



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VERBALE DI STIPULA

Il giorno 07 Dicembre 2022 alle ore 12.30, in presenza

VIENE CONCORDATO

il presente Contratto collettivo integrativo per l'Istituto Comprensivo "Bismantova" di Castelnuovo Monti, comprensivo dei seguenti allegati:

1. ALL. A – Tabella divisione fondi

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Dott.ssa Giuseppina Gentili

**PARTE SINDACALE**

RSU

DOCENTE GIOVANNINI AGOSTINO

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC CGIL PINO OLIVEIRO

FEDERAZIONE CISL SCUOLA UNIVERSITA' E RICERCA

MONICA LEONARDI

**TITOLO PRIMO**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**RELAZIONI SINDACALI E MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DA GARANTIRA IN CASO DI  
ASSEMBLEA E SCIOPERO**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica di Castelnovo Monti, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021-2024 fino alla data della nuova contrattazione. Ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo di Istituto, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti;
4. La presente contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; tiene conto delle proposte scaturite dal Collegio Docenti (non vincolanti), relativamente al Piano dell'Offerta Formativa, degli indirizzi generali deliberati dal Consiglio di Istituto e delle indicazioni emerse in assemblea con il personale ATA.
5. 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, 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 - Interpretazione autentica**

- 1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa
- 2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni
- 3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

**Art. 3 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico;

- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno dieci giorni.
  3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

#### **Art. 4 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 5- Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, 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:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare,

*Handwritten signature*

la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

#### **Art. 6- Informazione successiva**

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a) Dati aggregati relativi all'attribuzione delle risorse MOF per docenti e ATA
- b) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva, integrativa dell'Istituzione scolastica sull'utilizzo delle risorse

#### **Art. 7 – Calendario**

Le parti concordano il seguente calendario di massima in applicazione dei commi 2,4 e 5 dell'art. 6 del CCNL:

- **Inizio anno scolastico**
  - Inizio trattative (di norma entro il 15/09)
  - Proposta contrattuale del Dirigente Scolastico
  - Informazioni preventive e successive
  - Sottoscrizione del contratto (di norma entro il 30/11)
- **Gennaio-Febbraio**
  - Eventualmente incontri intermedi di verifica sull'utilizzo delle risorse economiche e su quanto stabilito nel contratto integrati

#### **Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
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 sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare o tramite e-mail; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione anche via e-mail implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ogni sede e n.1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro, per n. 10 ore pro- capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. (art. 8 co. 1)
8. L'assemblea di istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
9. Le assemblee territoriali, convocate da una o più OO.SS., sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) o a 3 ore (180 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle lezioni.

10. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.
11. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono esser tenute più di due assemblee al mese.
12. Allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, nel caso di assemblee territoriali, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire fino a 30 minuti prima dell'orario assemblee di istituto, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire fino a 10 minuti prima, nelle sedi distaccate.
13. Analogamente, autorizzerà il personale a rientrare fino a 30 minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea.
1. Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 6 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

#### **Art. 9 – Scioperi e contingenti minimi**

Per regolamentare il diritto di sciopero, d'informazione alle famiglie e d'individuazione del contingente minimo, si rimanda alla seguente documentazione:

- Accordo ARAN e OO.SS. del 02/12/2020, pubblicato sulla G.U. n.8 del 12/01/2021;
- Protocollo d'intesa e Regolamento dell'istituzione scolastica sottoscritto in data 29/01/2021 tra Dirigente e OO.SS.

### **TITOLO SECONDO**

#### **PERSONALE DOCENTE: DIRITTI ED OBBLIGHI PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO**

IL Dirigente Scolastico, sulla base del D. Lgs. 150/2009 considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando criteri di esperienza, competenza, disponibilità, continuità funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, assume provvedimenti legati alle materie sotto indicate.

#### **Articolo 10 – personale docente: assegnazione ai plessi**

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno, sulla base del piano annuale delle attività, assegna gli insegnanti ai plessi ed alle classi salvaguardando di norma il rispetto della continuità didattica.
2. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra scuola su posto vacante, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.
3. Il Dirigente Scolastico opererà valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa/didattica e tenendo conto, quando possibile, delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.
4. L'assegnazione ai plessi, alle classi ed alle attività, anche su richiesta degli interessati, é da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico dell'istituzione scolastica e agli insegnati con contratto a tempo determinato.
5. Se la richiesta di assegnazione su posto vacante è di più persone si procederà sulla base di una graduatoria di istituto per i docenti titolari e della graduatoria di provenienza per il personale a tempo determinato.
6. IL Dirigente scolastico può optare al di fuori di questi criteri sulla base di motivazioni di servizio previo accordo con RSU.

**Art. 11 – Orario di lavoro del personale docente**

1. Il Dirigente Scolastico supportato dallo staff predispone l'orario di servizio tenendo conto delle esigenze didattiche relative alla classe, al plesso, agli spezzoni orari.
2. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica ai docenti, a seguito di approvazione in sede collegiale, l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali che hanno valore di convocazione ufficiale.
3. L'orario individuale del docente dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante
4. I docenti part-time concorderanno con il Dirigente gli impegni annuali funzionali all'insegnamento in forma scritta depositata agli atti della scuola.
5. In caso di sospensione delle lezioni e sospensione delle attività, per calamità con disposizione dell'Ente Locale e del Dirigente Scolastico si concorda quanto segue: il personale Docente è esonerato dal servizio,

**Art. 12 – Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti**

**(nel rispetto della normativa vigente e fatte salve eventuali variazioni normative successive alla firma della contrattazione)**

Per le assenze del personale si utilizzerà prioritariamente il personale dell'organico potenziato e il piano di sostituzione elaborato nelle singole sedi. In particolare si indicano le seguenti modalità:

**1. Scuola dell'infanzia:**

- a. Cambio turno: in caso di assenza al mattino, sarà organizzato, ove possibile, il cambio di turno dagli insegnanti in modo da permettere la sostituzione (con personale disponibile o con supplente) di pomeriggio;
- b. Sostituzione da recupero con ore di permessi brevi (vedi art. 16 CCNL)
- c. Ore eccedenti: si potrà utilizzare il personale resosi disponibile per le ore eccedenti anche con banca ore;
- d. Sostegno: si potrà utilizzare l'insegnante di sostegno in servizio in sostituzione dell'insegnante assente nella sezione in assenza del disabile o con la possibilità di utilizzare le compresenze verificando le situazioni.

Qualora la procedura sopra descritta non avesse esito positivo la sezione sarà divisa secondo le modalità stabilite dal Dirigente (fatta eccezione del permanere dell'emergenza epidemiologica in corso).

**2. Scuola Primaria**

- a. Sostituzione da recupero con ore di permessi brevi(vedi art. 16 CCNL)
- b. Utilizzo del personale dell'organico potenziato;
- c. Ore eccedenti: si potrà utilizzare il personale resosi disponibile per le ore eccedenti anche con banca ore (no visite guidate);
- d. Utilizzo della compresenza;
- e. Sostegno: docente in servizio in sostituzione dell'insegnante assente nella classe di titolarità o in altre classi soltanto in assenza del disabile.
- f. Insegnanti di alternativa all'IRC: potrà essere previsto l'utilizzo del docente di alternativa qualora gli alunni assegnati siano in numero ridotto.

**3) Scuola Secondaria di I° Grado**

- a. docenti che risultino privi di alunni per qualsiasi ragione \*
- b. docenti dell'organico potenziato
- c. docenti che hanno fruito di permessi orari da recuperare
- d. docenti in compresenza di ore di studio assistito / attività alternativa alla RC
- e. docenti di sostegno nella loro classe o in altra, in assenza dell'alunno con disabilità loro affidato\*\*

- f. docenti in ora libera resosi disponibili per le ore eccedenti con banca ore (vedi circolare applicativa)
- g. docente di sostegno, in caso di assenza dell'insegnante curricolare, nella sua classe e in orario di servizio, anche in presenza dell'alunno seguito purché non in situazione di gravità.

La sostituzione dei docenti viene sempre disposta prevalentemente con docenti della stessa classe e/o disciplina e considerando il criterio della rotazione, utilizzando i docenti che **siano maggiormente in debito** oppure **meno a credito** resosi disponibili per le ore eccedenti con banca ore.

\* ad esempio i docenti la cui classe non è presente in Istituto (per viaggi, visite di istruzione, ecc.)

\*\*Per dare esecuzione a quanto su precisato, è richiesto ai docenti di sostegno di collaborare segnalando l'eventuale assenza dell'alunno con disabilità

La somma a disposizione per le ore eccedenti relativamente all'anno scolastico 2022/23, pari ad € 5.996,02 lordo dipendente, risulta così composta: € 3.650,65 avanzo a.s. 2021/2022 ed € 2.345,37 di competenza

#### **Art. 13 – Formazione e aggiornamento**

1. Ogni anno scolastico l'Istituto predispone un piano di formazione coerente con il PTOF e le esigenze formative della scuola in un'ottica di rete.
2. I corsi organizzati dall'Amministrazione, avranno la precedenza rispetto a quelli individuali che dovranno essere valutati e autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico, sulla base del piano e delle esigenze di servizio.
3. Avranno comunque la precedenza le iniziative deliberate dal Collegio Docenti, le proposte dell'Amministrazione Scolastica, centrale e periferica, le formazioni di ambito e di reti di scuole.

Tutta la formazione obbligatoria, quale ad esempio quella sulla sicurezza (D.Lgs 81/08 ex 626/94) e sulla privacy, è dovuta da parte del personale.

#### **Art. 14 - Assenze /Permessi**

1. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie straordinarie, permessi) ad esclusione di comprovati motivi di urgenza, le richieste dovranno pervenire al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima della data di fruizione. Le richieste verranno accolte compatibilmente alle esigenze di servizio.

### **TITOLO TERZO**

#### **PERSONALE ATA: DIRITTI ED OBBLIGHI PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 15 - personale ATA: assegnazioni alle sedi o plessi**

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività previste, il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività. Il Dirigente Scolastico ed il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro. Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

2. Il Dirigente Scolastico assegna alle diverse sedi il personale tenendo conto delle esigenze di qualificazione del servizio e di efficacia ed efficienza operative, in conformità al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica.

*Ms*  
*Stentl*  
*Am...*

3. L'assegnazione ai plessi/sedi anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per il personale già titolare, rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico di istituto.

4. Se la richiesta di assegnazione al posto vacante è di più persone si procederà sulla base di una graduatoria di istituto per il personale titolare e sulla base della graduatoria di provenienza per il personale a tempo determinato.

5. Il Dirigente scolastico può optare al di fuori di questi criteri sulla base di motivazioni legate al servizio e/o incompatibilità ambientale, previo accordo con RSU.

#### Art. 16 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto si articola in 36 settimanali secondo le modalità previste nell'allegato 1.
3. Ai collaboratori scolastici di ruolo assegnati ai plessi di Scuola Primaria Pieve e alle due sedi della scuola dell'Infanzia di Castelnuovo Monti e Felina, è riconosciuto il diritto alla 35ma ora (rapportata all'orario/giorni di lavoro).
4. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né, di norma, superiore alle 9 ore.
5. Per straordinarie e motivate esigenze di servizio con il consenso del lavoratore interessato, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.
6. Al fine di garantire l'adeguata sorveglianza degli alunni e la pulizia/igienizzazione dei locali scolastici, il personale CS potrà prestare servizio anche su più sedi nella settimana. Per le stesse motivazioni il servizio su due sedi potrà essere svolto anche nella stessa giornata lavorativa, contemplando il tempo di spostamento fra una sede e l'altra nell'orario di servizio giornaliero.
7. Previo accordo con il personale interessato, è possibile concordare un orario flessibile anche con pausa tra due periodi, per garantire le esigenze di servizio e il recupero delle energie psico-fisiche;
8. In caso di sospensione delle lezioni e sospensione delle attività, per calamità con disposizione dell'Ente Locale e del Dirigente Scolastico si concorda quanto segue :
  - a) Sospensione delle lezioni: il personale ATA è a disposizione per gli uffici o fa riassetto nelle proprie sedi
  - b) Sospensione delle Attività: personale ATA sono esonerati dal servizio

#### Art. 17 – Prestazioni aggiuntive

##### (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA oltre l'orario d'obbligo e anche in sedi diverse rispetto a quella assegnata.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa. Le attività di intensificazione dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi verranno riconosciute relativamente alle **seguenti attività**:

##### COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ Maggior carico di lavoro in base alla complessità delle sedi
- ✓ Servizio su più sedi
- ✓ Collaborazione con uffici e gestione riunioni/incontri generali (es. cdi, collegio unitario, corsi formazione, assemblee, ecc.)
- ✓ Maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ✓ Gestione pratiche alunni, infortuni, referente alunni con diverse abilità
- ✓ Gestione pratiche personale: privacy, controllo veridicità, inserimento dichiarazioni dei servizi
- ✓ Gestione pratiche acquisti, controllo veridicità, rapporti con enti esterni
- ✓ Gestione pratiche personale: graduatorie, chiamate supplenti, scioperi e assemblee
- ✓ Gestione pratiche personale: centro impiego, passweb, pratiche pensione
- ✓ Supporto al PTOF, passweb, pratiche pensione, ricostruzioni di carriera, gestione ATA

I compensi saranno rapportati alle assenze e all'orario del personale in servizio.

3. Ad ogni collaboratore scolastico per lavoro straordinario (quali sostituzioni di colleghi assenti, riunioni collegiali o con i genitori, corsi serali, ecc.), verranno autorizzate, **massimo 100 ore di riposo compensativo** (salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente) da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Su richiesta degli interessati, le suddette ore potranno, in alternativa, essere retribuite sul FIS.
4. Le prestazioni oltre l'orario d'obbligo effettuate dopo le ore 20.00 per esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'Istituzione scolastica saranno retribuite secondo le tariffe previste dal CCNL o, su richiesta del dipendente, recuperate in giorni di riposo compensativo nei periodi estivi e di sospensione dell'attività didattica (art.53).
5. Ai dipendenti è concesso svolgere attività di collaborazione plurima per corsi di formazione e/o progetti, su richiesta scritta e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purchè l'attività non interferisca con i compiti e i doveri d'ufficio propri del profilo di appartenenza.
6. Al personale ATA, compreso il DSGA, potranno essere attribuiti incarichi a pagamento finanziati con fondi esterni provenienti, a titolo esemplificativo, da: Enti Locali, PON, PNSD, PNRR, Regione, Provincia, ecc., finalizzati alla realizzazione di progetti/corsi

**Art. 18 – Chiusure prefestive**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive. Le chiusure sono disposte dal Dirigente sentito il parere del personale.

Il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: **24 - 31 dicembre 2022, 07 Gennaio 2023, 08 aprile 2023, 14 Agosto 2023, i sabati 08-15-22-29 di luglio e 05-12-19-26 agosto 2023.**

**Art. 19 – Ferie**

Il personale ATA deve richiedere le ferie **per iscritto entro il 30 Aprile** di ogni anno. Entro il 15 Maggio sarà elaborato il piano ferie e comunicato ad ogni dipendente le ferie concesse. IL DSGA predisporrà il piano dei servizi estivi.

Si precisa che nella richiesta delle ferie è possibile mantenere **massimo 6 (sei) giorni** per l'anno scolastico successivo, da fruire entro il mese di Aprile.

Nel caso il piano ferie non garantisca il congruo numero di personale presente nelle sedi si procederà a richiedere una modifica volontaria della richiesta. Qualora le difficoltà non fossero comunque superate si applicherà il sorteggio.

La variazione del piano ferie può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche strutturali.

Nell'eventualità che, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, sia presente un'unica figura e che la stessa sia assente, si potrà richiedere il rientro al lavoro al personale in ferie, al fine di garantire il regolare servizio.

Nel caso che l'orario di lavoro sia distribuito su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie mentre i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Nel periodo di attività didattica, le ferie vanno chieste con almeno 5 giorni di anticipo per organizzare il servizio.

#### **Art.20 - Straordinari/Recuperi/Ritardi**

1. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, legato ad esigenze di servizio, per attività calendarizzate e/o aventi carattere di urgenza. In quest'ultimo caso i dipendenti ne dovranno dare comunicazione al DSGA il giorno successivo al verificarsi dell'evento imprevisto, per la necessaria autorizzazione. Nessun straordinario sarà riconosciuto se non rientrante nelle suddette casistiche.

2. I recuperi maturati nel corso dell'anno scolastico dovranno essere fruiti entro il 31 agosto (per i supplenti, entro la fine del contratto di lavoro). Solo in casi eccezionali e residuali (richiesta di presenza/rientro in servizio per ragioni urgenti e improcrastinabili), potranno essere trattenute n. 10 ore di straordinario da recuperare entro i termini stabiliti dalla normativa vigente (art. 54 comma 5 CCNL 2007), senza che questo arrechi disservizi all'utenza, maggior carico ai colleghi e, comunque, sempre previo accordo con il DSGA.

3. Il personale che non ha maturato ore di straordinario, al fine della copertura di una parte dei pre-festivi deliberati, potrà svolgere n. 18 ore di straordinario a ciò destinate. Le suddette ore saranno prestate per reali esigenze di servizio su richiesta del Dirigente e/o del DSGA. Il personale che ha già all'attivo ore di straordinario sufficienti a raggiungere le 18, le potrà accantonare per il medesimo scopo.

4. I ritardi, che devono avere carattere di eccezionalità, fino a 15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i 15 minuti si recuperano quando il servizio lo richiede o si scalano dal monte ore già maturato.

#### **Art. 21 - Assenze /Permessi/Cambi turno**

1. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, festività soppresse, permessi) ad esclusione di comprovati motivi di urgenza, le richieste dovranno pervenire al Dirigente Scolastico, tramite compilazione dei moduli presenti su Nuvola, almeno 3 giorni prima della data di fruizione. Le richieste verranno accolte compatibilmente alle esigenze di servizio.

2. I cambi turno per esigenze personali dovranno avere carattere di eccezionalità, dovranno essere richiesti, salvo casi di urgenza, almeno 3 giorni prima della data interessata tramite compilazione dei moduli presenti su Nuvola e la concessione sarà subordinata alla disponibilità del cambio da parte dei colleghi del plesso, a patto che ciò non comporti disservizi

#### **Art. 22 - Formazione**

4. Ogni anno scolastico l'Istituto predispone un piano di formazione per il personale ATA, sentite le necessità del personale, considerate le esigenze della scuola e del PTOF, anche in un'ottica di rete.

5. Il piano di formazione comprenderà anche gli aspetti economico-organizzativi che verranno stabiliti all'inizio dell'anno scolastico con la RSU.
6. I corsi organizzati dall'Amministrazione, avranno la precedenza rispetto a quelli individuali che dovranno essere valutati e autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico, sulla base del piano e delle esigenze di servizio.

Tutta la formazione obbligatoria, quale ad esempio quella sulla sicurezza (D.lgs 81/08 ex 626/94) e sulla privacy, è dovuta da parte del personale.

#### Art. 23 - Sostituzione Collegli assenti

1. Nel caso di assenza di un collaboratore scolastico, prima di attivare la procedura per la nomina di un supplente si verificherà la possibilità di sostituzione sia tramite riorganizzazione oraria sia con eventuale lavoro straordinario. Vengono automaticamente autorizzati **60 minuti di lavoro straordinario effettivo (totali per sede)** per effettuare le pulizie di un collega assente.
2. Nel caso di assenza prolungata dei collaboratori, o in caso di impossibilità di organizzare il servizio in modo diverso anche per periodi brevi, si attiva la procedura per la sostituzione.
3. Qualora non fosse possibile la sostituzione con supplenti temporanei, i compiti di pulizia saranno effettuati dai colleghi di reparto o, nel caso di impossibilità da parte di questi, da colleghi di altre sedi.
4. Il personale in servizio con contratto a tempo determinato annuale è autorizzato a prestare lavoro straordinario e/o intensivo.

In caso di lockdown a seguito della diffusione dell'epidemia COVID 19 si procederà all'applicazione della normativa vigente in tema di lavoro agile, turnazioni o inidoneità a svolgere le mansioni.

#### TITOLO QUARTO

#### TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### Art. 24 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituto Scolastico (F.I.S.) tra personale docente ed ATA

Il FIS è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente ed ATA al fine di sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze didattiche e organizzative che emergono per la piena realizzazione del PTOF. L'utilizzo del F.I.S. è inoltre finalizzato alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione (anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio) attraverso l'incremento della produttività e dell'efficienza dell'istituto, perseguito riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti, nell'ottica di una valorizzazione delle attività svolte dall'istituzione scolastica.

#### Art. 25 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa e eventuali residui;

Ulla

Assenti

Assenti

- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA ed eventuali residui;
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica ed eventuali residui;
- d. stanziamenti previsti per l'attivazione di percorsi relativi al forte processo immigratorio ed eventuali residui;
- e. stanziamenti previsti per l'attivazione del Centro Sportivo Scolastico ed eventuali residui;
- f. stanziamenti previsti per le ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti ed eventuali residui;
- g. stanziamenti previsti per la valorizzazione del personale scolastico;
- h. 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;
- i. risorse provenienti da PON/PNRR/PNSD;
- j. eventuali contributi dei genitori;

**Art.26 – Valorizzazione del personale scolastico L. 160/2019 art. 249**

Alla luce delle disposizione dell'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) che ha disposto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione" il fondo per il bonus di valorizzazione del personale scolastico confluisce nel FIS, e verrà suddiviso sulla base dei seguenti criteri:

**PERSONALE DOCENTE**

1. Docenti che seguono progetti specifici per la qualificazione dell'azione formativa: PNRR, progetti di collaborazione con il territorio, Outdoor education; (importo previsto € 2.500,00)
2. Docenti coinvolti nei percorsi formativi dei neo-assunti e dei tirocinanti (tutors e tutor dei tutors): (importo previsto € 2.000,00)
3. Docenti che assicurano il servizio scolastico con flessibilità oraria, reperibilità e disponibilità alle sostituzioni; (importo previsto € 2.000,00)
4. Sostegno organizzativo per compiti specifici (progetti, credito di fiducia, iniziative di collaborazione con il territorio, funzioni strumentali, coordinatori, ecc.); (importo previsto € 5.404,36)

**PERSONALE ATA**

1. Pulizia di spazi ampi quali palestre e aula magna (Collaboratori Scolastici); importo previsto € 1.000,00
2. Collaborazione con il personale docente per la gestione di particolari situazione educative problematiche (Collaboratori Scolastici); importo previsto € 918,12
3. Maggior carico di lavoro in seguito a presenza nella sede di personale con esonero totale (Collaboratori Scolastici); importo previsto € 1.000,00
4. Organizzazione turni di lavoro nelle singole sedi: calendarizzazione turni ad inizio anno, riprogrammazione turni in caso di colleghi assenti (collaboratori scolastici); importo previsto € 550,00
5. Presa in carico pratiche dei colleghi assenti e gestione personale ATA (Assistenti amministrativi); importo previsto € 500,00

La somma a disposizione per il bonus relativamente all'anno scolastico 2022/23, pari ad € 15.872,48 lordo dipendente, risulta così composta: € 778,62 avanzo a.s. 2021/2022 ed € 15.093,86 di competenza. Lo stesso verrà ripartito nella misura di 3/4 per il personale docente (€ 11.904,36) ed 1/4 per il personale ATA (€ 3.968,12).

Gli importi destinati alle singole voci sono previsti e saranno oggetto di eventuale compensazione in sede di rendicontazione finale.

**Art.27 - Utilizzazione del fondo dell'istituzione scolastica**

La somma a disposizione per il Fondo di Istituto relativamente all'anno scolastico 2022/2023, pari ad € 42.383,86 lordo dipendente, risulta così composta: € **40.109,75** di competenza ed € **2.274,11** avanzo a.s. 2021/22 di cui:

- € **2.121,86** fondi assegnati per compensi al personale DOCENTI non utilizzati
- € **152,25** fondi assegnati per compensi al personale A.T.A. non utilizzati

Dal totale a disposizione, pari ad € 42.383,86, si impegnano le seguenti somme per compensi alle figure di sistema prima di procedere alla distribuzione del FIS:

l'indennità di amministrazione del DSGA € 4.290,00

sostituzione DSGA (assenze a.s. 22/23) € 436,13

la cifra necessaria alla retribuzione del 1^ collaboratore del D. S., € 1.500,00

la cifra necessaria alla retribuzione del 2^ collaboratore del D. S., € 1.500,00

La restante quota, pari ad € 34.657,73 (di cui € 2.274,11 avanzo riassegnato rispettivamente a docenti e ATA ed € 32.383,62 di competenza suddivisi tra personale docente ed ATA in modo proporzionale al numero alle unità di personale assegnate nell'organico di fatto -26 ATA e 107 docenti), viene destinata come segue:  
 € 28.174,85 saranno utilizzati per compensi relativi alle attività aggiuntive svolte dal personale docente ed € 6.482,88 saranno utilizzati per compensi relativi alle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

**PERSONALE DOCENTE**

**Art. 28 - Fondi a disposizione del personale docente su FIS**

Con il fondo a disposizione del personale docente si retribuiranno le seguenti attività:

- attività delle commissioni per **497** ore, per un totale di € **8.697,50**
- attività organizzative: responsabili di sede/plesso, referenti e/o responsabili di progettualità specifiche, per un totale di € **8.625,00**
- progetti (ore funzionali e/o di docenza) per un totale di € **10.652,35**, con la precisazione che le somme indicate per ordine di scuola sono indicative e nel caso di rimanenze verranno ridistribuite per compensare tutti i docenti.
- € 200,00 economie per eventuali esigenze non prevedibili al momento

**Art. 29 - Compensi per le funzioni strumentali al piano triennale dell'offerta formativa**

Le funzioni strumentali al PTOF, retribuite con gli specifici fondi, individuate dai Collegi Docenti (ccnl 2006-09- art. 33- comma 2 ) sono cinque. L'importo destinato per l'anno in corso alla retribuzione delle funzioni strumentali ammonta ad € **4.102,04 tutto di competenza**.

Alle funzioni strumentali spettano i seguenti compensi in misura forfetaria annua (compenso per funzione):

Valutazione e rendicontazione sociale (2 figura)	683,68
--	--------

Continuità, orientamento (1 figura)	683,67
Coordinamento attività di sostegno (2 figure)	683,68
P.T.O.F. (1 figura)	683,67
Area innovazione nuove tecnologie e animatore digitale (1 figura)	683,67
Aggiornamento e formazione (1 figura)	683,67

Gli incarichi di Funzione Strumentale sono soggetti a verifica finale da parte del collegio docenti e saranno retribuiti in relazione alle attività effettivamente svolte ed agli obiettivi raggiunti previa approvazione del Collegio Docenti.

Le funzioni strumentali possono percepire altri compensi a carico del fondo d'istituto solo per attività distinte da quelle inerenti alla funzione strumentale.

**Art. 29 - Compenso per attivazione Centro Sportivo Scolastico (ore eccedenti pratica sportiva)**

La somma a disposizione per la realizzazione delle attività relative all'attivazione del CSS, pari ad € 2.383,80 lordo dipendente, risulta così composta: € 1.423,66 avanzo a.s. 2021/2022 ed € 960,14 di competenza.

**PERSONALE ATA**

**Art. 30 - Fondi a disposizione del personale ATA**

La somma di € 6.482,88 (non comprendente l'indennità del DSGA e la quota destinata alla sostituzione del DSGA) a disposizione del personale ATA viene così suddivisa: assistenti amministrativi € 2.067,88; collaboratori scolastici € 4.415,00.

**Art. 31 - Indennità di direzione al DSGA e quota per sostituzione DSGA**

Al Direttore SGA quale indennità di direzione, oltre al parametro di base retribuito direttamente dal tesoro, spetta una parte variabile a carico del fondo di istituto di € 4.290,00 lordo dipendente. Per le sostituzioni del DSGA, è stata previsto previsto un importo pari ad € 436,13.

**Art. 32 - Incarichi Specifici**

Gli incarichi specifici relativi al personale A.T.A. saranno assegnati tenendo presenti quanto previsto per ex art. 7 (prima posizione economica) e seconda posizione economica:

Si dovrà tener presente inoltre che un assistente amministrativo e 7 collaboratori scolastici usufruiscono della prima posizione economica ai sensi art.2 – sequenza contrattuale 25.07.2008 (ex art. 7 del CCNL del 7 dic. 2005) e 2 assistenti amministrativi della seconda posizione economica ai sensi art. 2 comma 3 – sequenza contrattuale 25.07.2008

10-10

*Ment*

*Anton*

**REIC839008 - A4BE730 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009895 - 07/12/2022 - II.10 - U**

I fondi per gli Incarichi Specifici per il corrente anno scolastico ammontano ad € 2.611,98 lordo dipendente tutti di competenza e saranno così ripartiti, tenendo conto di: 1) disponibilità, 2) servizio nel plesso, 3) accertate competenze:

Descrizione incarico	Sede	Importo lordo dipendente
Assistenza e supporto alunni con diversa abilità	Prim./Sec. Felina	€ 182,95
Particolare collaborazione con i docenti	Primaria Giovanni XXIII	€182,95
Assistenza e supporto alunni con diversa abilità	Primaria Giovanni XXIII	€ 182,95
Particolare collaborazione con i docenti	Primaria Pieve	€ 182,95
Particolare collaborazione con i docenti	Prim. Pieve/Prim. Giovanni XXIII	€ 166,05
Particolare collaborazione con i docenti e lavori di piccola manutenzione	Primaria Pieve	€ 182,95
Assistenza e supporto alunni con diversa abilità	Sec. C. Monti (p.t. 24 ore)	€ 126,62
Particolare collaborazione con i docenti e lavori di piccola manutenzione	Sec. C. Monti	€ 182,95
Assistenza e cura scuola infanzia	Infanzia Felina (p.t.30 ore)	€ 154,81
Assistenza e cura scuola infanzia/ Particolare collaborazione con i docenti	Infanzia Pieve/Sec. C. Monti	€ 182,95
Assistenza e cura scuola infanzia	Infanzia Pieve	€ 182,95
Assistenza e cura scuola infanzia	Infanzia Pieve	€ 182,95
Assistenza e cura scuola infanzia	Infanzia Pieve	€ 182,95
<b>Totale Collaboratori Scolastici</b>		<b>€ 2.276,98</b>
Gestione pratiche assunzioni personale docente e ATA	Ufficio personale (p.t. 30 ore)	€335,00
<b>Totale Assistenti Amm.vi</b>		<b>€ 335,00</b>

In caso di assenza del titolare una parte dei compensi sarà assegnata a chi effettivamente ha svolto l'incarico, per una frazione pari a 1/10 della retribuzione dell'incarico specifico ogni 30 giorni di assenza.

**Incarichi ex art 7 ccnl 7/12/2005**

Collaboratore beneficiario ex art.7	Sede	Incarico assegnato
Bertacchi Claudia	La Pieve	Particolare collaborazione con i docenti
Selvaggi Angela	Don Zanni	Assistenza e supporto alunni con diversa abilità
Mailli Claudio	Don Zanni	Assistenza e supporto alunni con diversa abilità
Michalek Pavlina	Centrale	Particolare collaborazione con i docenti

Bertacchi Claudia  
 Bertacchi Claudia

Pagliani Marina	Centrale	Assistenza e supporto alunni con diversa abilità
Rossi Armida	Infanzia Felina	Assistenza e cura nella scuola dell'infanzia
Zanni Roberta	Giovanni XXIII	Assistenza e supporto alunni con diversa abilità

Assistenti beneficiari art. 2	Incarico assegnato
Leurini Sonia	Supporto amministrativo e sostituto DSGA
Rocchi Adelina	Pratiche sicurezza

Assistente beneficiario ex art. 7	Incarico assegnato
Bruno Beatrice	Archiviazione e cura fascicolo del personale: digitale e cartaceo

**TITOLO QUINTO**

**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA**

**DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 33 – 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.
6. Il RLS di Istituto individuato è la Sig.ra Adelina Rocchi (Assistente Amm.va)

**Art. 34 – Le figure sensibili**

All'inizio di ogni anno scolastico vengono nominati con atto formale per ogni plesso scolastico i preposti e le seguenti figure (squadre di emergenza):

- addetto al primo soccorso
- addetto alla prevenzione incendi
- accertatori fumo.

1. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formate attraverso specifico corso.

### **Art. 35 – Formazione e autoformazione del personale**

Tutto il personale docente e ATA dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti con attestato di partecipazione. Successivamente saranno stabiliti dei criteri per accedere ai corsi di formazione.

### **Art. 36 - Informazione generale e specifica**

All'inizio dell'anno scolastico il responsabile per la sicurezza e/o il Dirigente Scolastico e/o il Dsga invitano il personale ad osservare il proprio ambiente di lavoro e le modalità operative di ciascuno nell'espletamento dell'attività professionale al fine di contenere il rischio con scelte appropriate. Tutto il personale è invitato a segnalare le situazioni di difficoltà e pericolo rilevate al fine di richiedere gli interventi opportuni all'Ente locale o di modificare l'organizzazione interne.

### **Art. 37 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per gli aa.ss. 2022/2023 e 2023/2024 la figura del medico competente è individuata nella persona del Dott. Dante Bagnacani consulente della società MEDICAL LIFE di Reggio Emilia.

## **TITOLO SESTO**

**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 . 38 - Individuazione dei criteri**

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):
  - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - genitori di figli di età inferiore ad anni tre
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il **31 agosto di ogni anno**.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà fare richiesta scritta motivata optando per una flessibilità oraria che rientra fra queste proposte:

- ingresso posticipato oppure uscita anticipata (escluso il personale in servizio per l'apertura/chiusura della scuola);
- cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

**Art. 40 - 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**

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto C 8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si precisa quanto segue:
  - l'istituzione scolastica, può comunicare con il proprio personale via E-mail, via registro elettronico e via telefonica.
  - Le comunicazioni verranno inviate dall'istituzione all'interno del seguente orario: 7.00 – 19.00
  - E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile

**Art. 41 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on-line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
  - altre attività (specificare).
3. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

**TITOLO SETTIMO**

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 42 – Parere dei revisori dei Conti**

Ai sensi dell'art.6 comma 6 del CCNL l'ipotesi di contratto sarà inviata ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi e, trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto integrativo di Istituto produce effetti in via definitiva.

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui vi sia l'accertamento dell'incapienza del FIS e 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.

#### **Art. 44 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi. Per la misura del loro raggiungimento saranno utilizzati indicatori quantitativi/qualitativi e strumenti di verifica finale al termine dell'anno scolastico.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti su dichiarazione del personale soggetta a controllo (ad es. verbali, attestazioni agli atti, ecc.).

#### **Art. 45 – Trattenute in caso di assenza**

Ai sensi degli artt. 15 comma 5 - 17 comma 8 lettera a del CCNL 29/11/2007 e dell'art. 7 comma 1 della Legge n. 13 del 6/8/2008, in caso di assenza per malattia, il compenso degli **incarichi di tipo continuativo** che non comportino il recupero delle attività (indennità di direzione del D.S.G.A., incarichi specifici, sostituzione DSGA, intensificazione e assistenza diversamente abili) è decurtato.

Tutti gli altri incarichi, sopra non specificati, sono legati a **specifico risultato** e non prevedono trattenute se l'incarico è stato svolto e il risultato viene conseguito. Le somme decurtate saranno assegnate, ove possibile, a chi ha materialmente svolto l'incarico durante l'assenza del titolare.

Letto, approvato e sottoscritto

Castelnovo ne' Monti, 07/12/2022

#### **FIRMA**

#### **DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

Dirigente Scolastico - Dott.ssa Giuseppina Gentili



#### **RAPPRESENTANZA SINDACALE**

#### **La R.S.U d'istituto**

Agostino Giovannini



#### **Rappresentanze sindacali provinciali**

FLC CGIL Pino Oliveiro



FEDERAZIONE CISL SCUOLA UNIVERSITA' E RICERCA

Monica Leonardi



