

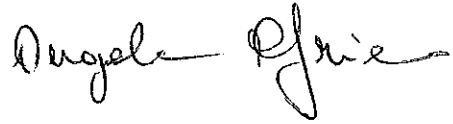
**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO  
ANTONIO MALFATTI- CONTIGLIANO (RIETI)  
a.s.2024/2025**

**ACCORDO**

Il giorno nove del mese di gennaio 2025 alle ore 10:30 presso la sede dell'Istituto Comprensivo statale Antonio Malfatti di Contigliano viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

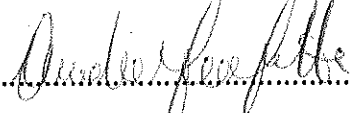
a) per la parte pubblica il D.S. Angela Grieco

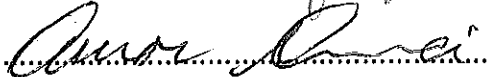


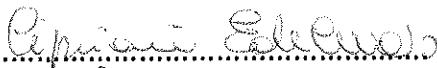
b) per la RSU d'Istituto i sigg:

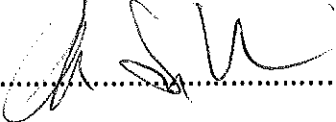
Miluzzi Edda.....

Natalizi Elisabetta .....

Scasciafratte Andrea.....

Cimei Omar.....

Cipriani Edelwais.....


Claudio De Vivo.....

c) per le OO.SS.:

FLC-CGIL .....

CISL SCUOLA.....

GILDA-UNAMS .....

SNALS-CONFALS.....

ANIEF .....

## INDICE

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo
- Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo
- Art. 3 Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo
- Art. 4 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica
- Art. 5 -Clausola di salvaguardia
- Art. 6-Pubblicità

### **TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI**

- Art. 7 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto
- Art. 8 - Materie oggetto di informazione
- Art. 9 - Materie oggetto di confronto
- Art. 10 - Materie oggetto di contrattazione integrativa

### **TITOLO III - DIRITTI SINDACALI**

- Art. 11 Bacheca sindacale e documentazione
- Art. 12 - Permessi sindacali
- Art.13 Agibilità sindacale
- Art. 14 Trasparenza amministrativa . Informazione
- Art. 15 Patrocinio e diritto di accesso agli atti
- Art.16 Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali
- Art. 17 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali
- Art. 18 - Svolgimento delle assemblee sindacali
- Art.19 Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n.
- Art. 20 Disposizioni organizzative in caso di sciopero

### **TITOLO IV -DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA**

- Art. 21-Principi generali
- Art. 22- Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico
- Art. 23 – Servizio di Prevenzione e Protezione
- Art.24-Figure sensibili
- Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)
- Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute
- Art. 27 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- Art. 28 Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi
- Art.29 Sorveglianza sanitaria-Medico competente

### **TITOLO V LA COMUNITÀ EDUCANTE**

- Art. 30 - La comunità educante e democratica

### **TITOLO VI- DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE**

- Art. 31 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)

### **TITOLO VII- Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

- Art. 32 - Adozione provvedimenti

### **TITOLO VIII- Prestazioni aggiuntive del personale docente ed ATA**

- Art. 33 .Collaborazioni plurime del personale docente
- Art. 34 -Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime.

### **TITOLO IX- PERSONALE DOCENTE**

- Art. 35 - Orario giornaliero
- Art. 36 - Orario plurisettimanale
- Art. 37. Criteri riguardanti l'assegnazione alle sedi di servizio all'Interno dell'Istituzione Scolastica del personale docente ed educativo.

2

- Art.38- Criteri per l'attribuzione di compiti in orario aggiuntivo.  
Art.39 – Assegnazione incarichi aggiuntivi  
Art. 40- Individuazione del personale docente per le attività aggiuntive  
Art. 41- Tempistica richieste assenze  
Art. 42- Assenze da attività funzionali  
Art. 43 Assenza da attività di programmazione scuola primaria  
Art. 44- Sospensione attività in particolari situazioni, recupero ferie, permessi brevi e ritardi  
Art. 45 Ore eccedenti e supplenze  
Art. 46 Fruizione dei permessi di formazione  
Art. 47- Promozione della legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed individuazione delle misure di prevenzione dello stress correlato e di fenomeni di burn-out  
Art. 48 Ore eccedenti e supplenze

#### **TITOLO X- PERSONALE ATA**

- Art.49- Partecipazione del personale ATA alle attività previste dal CCNL 2019/2021  
Art.50 -Criteri riguardanti l'assegnazione alle sedi di servizio all'Interno dell'Istituzione Scolastica del personale ATA.  
Art. 51 orario di lavoro  
Art. 52- Orario funzionale  
Art. 53- Turnazione  
Art. 54 – Banca delle ore  
Art. 55- Modalità di fruizione delle ferie  
Art. 56- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento ATA (art.30 c9 lettera b3)  
Art.57- Recupero, ferie, assenze, permessi e ritardi  
Art.58- Orario di lavoro ATA  
Art.59- Sostituzione del Direttore S.G.A.  
Art.60- Sostituzione del personale A.T.A. assente visto l'accordo sui carichi di lavoro  
Art. 61- Criteri di utilizzazione del personale A.T.A  
Art. 62 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.63 - Fasce di oscillazione  
Art. 64 Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lettera b 5)  
Art. 65 Sequenza contrattuale economica annuale

#### **TITOLO XI Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa**

- Art. 66- Determinazione del del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa per l'anno scolastico 2024/2025  
Art. 67 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto  
Art.68 - Funzioni strumentali  
Art. 69 - Compensi per le attività di educazione fisica  
Art.70 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti  
Art. 71 - Incarichi specifici personale ATA  
Art 72 – Compensi per le attività di Formazione del personale deliberate dalle attività del PTOF

#### **TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 73 - Determinazione di residui  
Art. 74 -Criteri per l'attribuzione dei compensi  
Art.75 -Conferimento degli incarichi  
Art. 76 - Liquidazione dei compensi  
Art. 77-Criteri per la liquidazione dei compensi  
Art. 78 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria  
Art. 79 -Disposizioni finali  
Art. 80-Clausola di salvaguardia finanziaria  
Art. 81- Natura premiale della retribuzione accessoria  
Art. 82 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

3

## PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti e il rispetto delle competenze e dei campi di applicazione sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa. La contrattazione nazionale 2019/2021 ha ampliato il numero degli istituti contrattuali stabilendo, tuttavia, tempi certi entro cui giungere alla conclusione delle trattative. Il presente contratto integrativo di istituto recepisce tale orientamento e, assumendo la prospettiva della comunità educante, formata da tutto il personale scolastico, dagli studenti e dalle famiglie, e individuando, per quanto di competenza, le modalità di partecipazione al confronto democratico. Il contratto collettivo integrativo di Istituto, inoltre si pone come strumento attuativo degli accordi tra le parti, fornendo indicazioni riguardo ai tempi, alle modalità e alle procedure di verifica di quanto concordato.

## PARTE NORMATIVA

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art.1 Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'Istituto "Antonio Malfatti" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (Docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.
3. Il presente contratto integrativo si articola in :
  - disposizioni generali (Titolo I)
  - le relazioni sindacali (Titolo II)
  - diritti sindacali (Titolo III)
  - disposizioni concernenti la sicurezza (Titolo IV)
  - la comunità educante (Titolo V)
  - disposizioni relative all'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche (Titolo VI)
  - innovazioni tecnologiche e riflessi sulla qualità del lavoro (Titolo VII)
  - Prestazioni aggiuntive del personale docente ed ATA (Titolo VIII)
  - disposizioni concernenti il Personale docente (Titolo IX)
  - disposizioni concernenti il Personale ATA (Titolo X)
  - disposizioni di carattere economico (Titolo XI)
  - Disposizioni finali e transitorie (Titolo XII)

#### Art.2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'Istituto "Antonio Malfatti" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto con contratto a tempo determinato ed indeterminato.

1. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

EC

4

2. Il presente contratto ha durata annuale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comm 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Una volta stipulato, il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2024/2025 e mantiene i suoi effetti nelle more della stipula tra le parti
4. Il presente contratto, alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

#### **Art. 3 Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo**

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene con cadenza semestrale, in appositi incontri tra le parti.
2. Gli incontri possono essere promossi dal dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.
3. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

#### **Art.4 - 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 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola "Contigliano" 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. La procedura deve concludersi entro trenta giorni.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 5 -Clausola di salvaguardia**

1. La contrattazione integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, c. 3 del D. Lgs. 165/2001. A tal fine le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la presente piattaforma economica alla nuova situazione, riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.
2. Qualora le parti ravvisassero la necessità di apportare modifiche al testo dell'accordo, le stesse si impegnano, fin da ora, a provvedere a tali modifiche in apposita sequenza contrattuale.

#### **Art. 6-Pubblicità**

Il presente contratto integrativo, unitamente alla relazione tecnico- finanziaria e illustrativa entrambe certificate dai revisori dei conti, saranno pubblicati sul sito web dell'istituzione scolastica, adeguatamente pubblicizzati al personale e inviato alla RSU e alle OO.SS firmatarie.

L'istituzione scolastica provvederà inoltre a trasmettere in via telematica all'ARAN e al CNEL, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, la relazione tecnica e illustrativa e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.




## TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

### Art. 7 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacale è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
  - b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
  - c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 10 giorni.
6. 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. 8 - Informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 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:
  - a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
  - c) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
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 e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.
4. Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto concordato tra le parti, è prevista l'informazione successiva alle RSU. Questa si svolge in incontri all'uopo appositamente organizzati. La RSU può richiedere copie documentali inerenti a quanto oggetto della contrattazione. Questi devono essere richiesti in tempi congrui, di norma 5 giorni, alla loro raccolta, riproduzione e messa a disposizione.

cc   

## Art. 9 – Il confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

1. Oggetto del **confronto** a livello di istituto sono:
  - ✓ l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), 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, educativo 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 (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
  - ✓ i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
  - ✓ i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

## Art. 10 – La Contrattazione integrativa

La contrattazione integrativa si riferisce alle materie specificate dall' art.30 , comma 4, lettera c del CCNL 2019/21 sono:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge

160/2019;

- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

### TITOLO III DIRITTI SINDACALI

#### Art. 11 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso/comune dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente
  - nella sede centrale in sala insegnanti;
  - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
  - nell'atrio di ciascun plesso dell'Istituto;
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 ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### Art. 12 - 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.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del 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 7 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, con obbligo di preventiva comunicazione al

ec

dirigente con almeno due giorni di anticipo. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

4. (143\*25 minuti e 30 secondi) 61 ore e 17 minuti (20 ore e 39 minuti ciascuno)

#### **Art. 13 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
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. 14 - Trasparenza amministrativa**

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art. 15 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

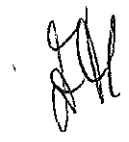




La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

#### **Art.16 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21 e il contratto regionale 2021.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di tre ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza. In questo caso nella convocazione dovrà essere indicato il link che i lavoratori potranno utilizzare per la partecipazione. Il link sarà generato dall'Organizzazione Sindacale, nel caso di assemblee convocate dalle OO.SS territoriali, oppure dall'Istituzione scolastica, nel caso di assemblee convocate dalle RSU. In quest'ultimo caso la partecipazione all'assemblea delle OO.SS. sarà garantita dall'amministrazione che provvederà a trasmettere alle OO.SS. che faranno richiesta di partecipazione all'assemblea, del link da utilizzare come ospite sulla piattaforma Meet.
4. Le ore previste per le assemblee sindacali sono 10 pro-capite per anno scolastico senza decurtazione della retribuzione.
5. All'uopo i tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 15 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti e rientrano nel monte ore previsto.

#### **Art. 17 - 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 6 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 6 giorni può essere ridotto a 4 (quattro) giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente

EC     

Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione. L'indizione dell'assemblea viene comunicata tramite la circolare interna e affissa all'albo sindacale di ciascuna scuola (anche on line).

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8:15 alle ore 10:15 oppure dalle ultime 2 ore dell'orario previsto.
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 con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 7 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 regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza. Il personale che intende svolgere l'assemblea sindacale a scuola può richiedere tre giorni prima dello svolgimento, devices (tablet o pc) eventualmente disponibili. In alternativa il personale può richiedere di usufruire solamente la connessione wi-fi utilizzando devices propri. Ulteriore opzione è la dichiarazione di partecipare all'assemblea sindacale in locali non appartenenti all'istituzione scolastica. In quest'ultimo caso viene conteggiato un tempo di percorrenza per raggiungere la scuola o viceversa il luogo di partecipazione all'assemblea, di 30 minuti da imputarsi al monte ore annuale personale a disposizione per la partecipazione alle assemblee sindacali.
8. Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di persone (docente e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

#### **Art. 18 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente, visto il protocollo dell'I.C. Montasola stipulato in data 18/02/2021  
Contingente di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020
  - Attività dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
  - N.1 assistente amministrativo in caso di scrutini
  - N.2 assistenti amministrativi in caso di esame
  - N.1 collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale dei plessi nel caso di scrutini
  - N.2 collaboratori scolastico per ciascun plesso d'esame per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale dei plessi

Visto il protocollo d'intesa dell'I.C. Malfatti di Contigliano stipulato il 12 febbraio 2021 dove si concordano i contingenti del personale e i criteri di individuazione come indicato nella seguente

tabella

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
A1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docente Assistente amministrativo Collaboratore scolastico	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato  1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso  1 assistente amministrativo	Volontarietà e in subordine,  rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto  Volontarietà e in subordine,  rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
D EROGAZIONE ASSEGGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti	DSGA e/o assistente amministrativo		(in caso di assistente amministrativo)  Volontarietà e in subordine,  rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

4. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, individua i seguenti criteri:

- 1 verifica la disponibilità dei singoli;
- 2 rotazione nel corso dell'anno scolastico;
- 3 sorteggio.

**Art. 19 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 e s.m.i.**

1. Il contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è

determinato nello specifico protocollo di intesa (come da accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali ARAN-OO.SS. del 2 dicembre 2020 pubblicato in G.U. n. 8 del 12 gennaio 2021), OO.SS in data 8 febbraio 2021.

Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero sarà invitato, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative

#### **Art. 20 Disposizioni organizzative in caso di sciopero**

1. Lo sciopero deve essere comunicato dalle OOSS con non meno di 10 giorni di anticipo.
2. Il dirigente scolastico tramite circolare invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno alla protesta; tale comunicazione è volontaria e non può essere revocata.
3. Entro 5 giorni dallo sciopero il dirigente comunica alle famiglie le eventuali modifiche all'organizzazione didattica nella giornata interessata.
4. Per ogni altro aspetto si fa riferimento all'art.10 dell'Accordo tra ARAN e OO.SS. del 2 dicembre 2020.

### **TITOLO IV**

#### **DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA**

##### **Art. 21-Principi generali**

Tutta l'attività dei lavoratori è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti da altri enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione. I soggetti tutelati sono tutti coloro che, a qualsiasi titolo, sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti.

##### **Art. 22 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

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

- adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
- valutare i rischi esistenti;
- elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'addetto o gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
- nominare il medico competente;
- conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
- promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
- attuare interventi di formazione mirati al personale scolastico e per gli alunni.
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli

ec

AR

FF

Q

OO

individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna-

- I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 23 – Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.
2. Il Dirigente Scolastico predispose il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il seguente contingente minimo delle figure previste dalla specifica normativa come da tabella seguente:

Figura	Numero di contingente
Addetti al SPP	1
Addetti al primo soccorso	10
Addetti alla prevenzione incendi	10
Responsabile evacuazione	7
Responsabile registro controlli	7
Responsabili divieto di fumo	7

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

I compensi, se previsti, possono essere:

di tipo forfetario stabilito in numero di 70 ore;

compenso orario come da tabelle allegate al CCNL 2019/2021.

#### **Art.24 Figure sensibili -**

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- preposto
- addetto al primo soccorso
- addetto antincendio

Queste figure sono incaricate all'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle attitudini e competenze adeguate, previa consultazione dell'RLS, e saranno appositamente formate attraverso specifico corso. A tali figure competono tutte le funzioni e le responsabilità previste dalle norme di sicurezza.

#### **Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

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

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

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
  - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
  - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i

suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

**Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni secondo quanto disposto dal D.Lgs 81/2008.
2. L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma con il rilascio di un attestato di partecipazione.
3. Il dirigente scolastico, coadiuvato dal RSPP, dal medico competente e in accordo con il RLS promuove, ai fini del benessere organizzativo e individuale, una rilevazione periodica sul rischio di burn-out tra il personale scolastico.
4. La scuola, nel promuovere il benessere organizzativo ed individuale di tutti i soggetti della comunità educante si impegna nel destinare, compatibilmente con le risorse disponibili e e necessità ravvisate di volta in volta o a fine anno, risorse ed azioni e interventi che favoriscano il sereno svolgimento dell'attività lavorativa.

**Art. 27 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
6. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.Lgs. 81/08.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
  - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
  - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
8. All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

10. Entro 60 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

**Art. 28 Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico designa come responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi il Tecnico Adriano Renzi fino al 01/09/2025.

**Art.29 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, e 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 individua come medico che svolge la sorveglianza sanitaria la dott.ssa Bartolomei Giuseppina per conto della CMA Srl a cui la scuola ha affidato il servizio fino al 01/09/2025.

**TITOLO V LA COMUNITÀ EDUCANTE**

**Art. 30 - La comunità educante e democratica**

La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

**TITOLO VI**

**DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE**

**Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**

**Art. 31 - Criteri di applicazione**

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **Individuazione degli strumenti utilizzabili**
  - L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** tramite il registro elettronico, via email, sito della scuola sezione avvisi/circolari, albo on line.
  - La pubblicazione sul sito web costituisce notifica a tutti gli effetti. La mancata visione non giustifica la non conoscenza della comunicazione. Le richieste di adempimenti e le comunicazioni degli incontri vengono pubblicate almeno 5 giorni prima dello svolgersi dell'evento.

**3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**

Si concorda che **ESCLUSIVAMENTE** il Dirigente scolastico, il DSGA e gli assistenti amministrativi per i docenti e per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione email, sito e albo on line per inviare comunicazioni al personale.

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

- a) Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie dalle ore 7:45 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne. E' fatta salva la possibilità dell'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualsiasi supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibili.
- b) Nella norma non è ammesso l'uso dei social media (whatzApp, Facebook, Twitter, ecc.) per comunicazioni relative a situazioni di lavoro.
- c) I destinatari di comunicazioni da parte dell'amministrazione sono tenuti a prendere visione di ciascuna comunicazione inviata dall'Amministrazione entro i primi due giorni lavorativi utili.
- d) Non è consentito esibire documenti destinati a personale interno a terzi, salvo i casi previsti dalle norme e dai contratti.
- e) La scuola mette a disposizione del personale, negli orari di apertura, una postazione Internet.
- f) L'amministrazione risponde alle richieste dei lavoratori negli orari di apertura della scuola.

#### 5. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità

Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico a tali forme di comunicazione.

#### 6. Nel caso di attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, per motivi sanitari dispongano l'attivazione della D.D.I., vengono concordate le seguenti misure:

- a) le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico,-mail, con un preavviso di almeno 5 giorni;
- b) nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7:45 e non dopo le ore 17:00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- c) Le riunioni degli Organi Collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 18:00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per motivi organizzativi;
- d) Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

### TITOLO VII

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

#### Art. 32 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi alle seguenti aree:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - 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;
  - supporto al piano PNSD.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare,

secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## **TITOLO VIII- Prestazioni aggiuntive del personale docente ed ATA**

### **Art. 33 Collaborazioni plurime del personale docente**

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

### **Art. 34 -Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime.**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Il collaboratore che sostituisce il collega assente all'interno del proprio orario di servizio e che effettivamente svolge i compiti demandati all'assente avrà diritto a mezz'ora di intensificazione dell'attività lavorativa da attribuire con il fondo dell'istituzione scolastica fino al consumo del monte ore assegnato. La sostituzione in plesso diverso da quello di appartenenza, effettuata in base alla disponibilità data ad inizio anno scolastico, avrà diritto a un'ora di intensificazione dell'attività lavorativa da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, sempre fino al consumo del monte ore assegnato.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Sarà cura degli interessati annotare sulla modulistica fornita ogni oradi attività straordinaria svolta apponendo la propria firma avallata dal DSGA o dal Responsabile di plesso.
5. Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altre istituzioni scolastiche art.57 del CCNL Comparto scuola 2006/2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica dove ha prestato servizio.

## **TITOLO IX- PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 35- Orario giornaliero**

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale è su cinque giorni e si svolge in orario antimeridiano e pomeridiano, secondo quanto previsto dal PTOF. Ordinariamente non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento. In casi eccezionali nella scuola dell'infanzia e primaria è possibile superare il limite di sei ore con il consenso del lavoratore; per la scuola secondaria di primo grado il limite è 5 ore, che possono superare sempre con il consenso del lavoratore.
2. La definizione dell'orario settimanale fa riferimento ai seguenti criteri:

- prioritaria attenzione alla didattica della classe e della disciplina;
  - attenzione al carico giornaliero per la classe e per il docente al fine di non pregiudicare l'efficacia dell'intervento educativo.
3. Gli impegni collegiali dei docenti sono definiti dal Piano annuale delle attività; in particolare il piano delle attività dei docenti declina gli impegni rispettando la suddivisione delle ore funzionali deliberata in Collegio dei docenti; parte delle quaranta ore saranno riservate alla formazione sicurezza, privacy e PNRR.
  4. Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
  5. Di norma si conviene che non siano previste più di tre buche per ciascun docente per ogni settimana.

#### **Art. 36 - Orario plurisettimanale**

1. L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria plurisettimanale (coiè con un numero di ore che ha variazioni per ciascuna settimana, a compensazioni su 2 settimane), concordata e programmata tra le parti al fine di giungere, nell'organizzazione plurisettimanale (di norma 2 settimane), ad un orario medio come da norma (25 ore infanzia, 22+2 primaria e 18 secondaria).
2. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi effettuate rispetto all'orario assegnato.

#### **Art. 37. Criteri riguardanti l'assegnazione alle sedi di servizio all'Interno dell'Istituzione Scolastica del personale docente, educativo.**

L'organico dell'autonomia è funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali definite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'assegnazione dei docenti alle sedi di servizio (per ciascun ordine di scuola: Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado) sarà spirata al principio dell'unitarietà in modo da valorizzare le professionalità di tutti i docenti sulla base dei seguenti criteri generali:

- garantire gli insegnamenti del curriculum di Istituto;
- ampliare il tempo scuola;
- ampliamento della progettualità;
- copertura delle supplenze brevi.

In applicazione della norma prevista dall'art.3 CCNI sulla mobilità 2022/2025 i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal Comune di titolarità dell'istituto), salvaguardando la continuità didattica e il criterio di maggiore punteggio nella graduatoria di istituto, secondo i seguenti criteri:

- a) Per le assegnazioni del personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della CONTINUITÀ, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal DS.
- b) Alle classi dovrà essere garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione va prestata alle classi in cui si trovino alunni con diversa abilità, in quanto spesso l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile.
- c) Si valorizzeranno le competenze specifiche ed esperienze professionali, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- d) Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità).
- e) Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità).
- f) L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio assoluto poiché potrebbe risultare

potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili e eventuali punti di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

g) In caso di richiesta dell'interessato di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto di tutti i criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

h) In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico- didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

I punti a),b),f),g vengono attuati come da delibera n. 8 del Collegio dei docenti del 3-09-2024

La continuità didattica non rappresenta elemento ostativo laddove sia il docente a chiedere lo spostamento su altra sede.

Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Il Dirigente, per risanare eventuali situazioni di pregiudizio al buon funzionamento della scuola, potrà derogare ai criteri specifici sopra elencati.

#### **Art.38- Criteri per l'attribuzione di compiti in orario aggiuntivo.**

1. Qualora fosse necessario procedere all'attribuzione di compiti di insegnamento a docenti in aggiunta al proprio orario di cattedra per sostituire colleghi assenti, per la Scuola Secondaria di primo grado, Primaria e dell'infanzia, si conviene di procedere con le seguenti operazioni prioritarie, deliberate dal Collegio dei docenti:

- Ore a recupero di permessi brevi o unità orarie, nel caso della SSIG;
- docenti in compresenza, come da quadro orario, o a potenziamento, laddove le ore non siano state tutte programmate dal Collegio;
- docenti che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite;
- divisione gruppo, nel caso in cui il numero di alunni presenti sia tale da assicurare che, attraverso la suddivisione degli alunni non si ecceda la capienza massima prevista per le aule e non si pregiudichi la sicurezza.

All'interno di ognuno dei plessi, se ci fosse più di un docente nelle stesse condizioni, si procederà prima con un docente della stessa classe.

2. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile.

3. Il monte ore complessivo disponibile per retribuire le ore eccedenti viene ripartito come segue rispetto ai singoli plessi: 50% scuola secondaria, 30% scuole primarie e 20% scuole dell'infanzia. L'uso delle economie degli anni precedenti viene stabilito nella parte economica. A fine gennaio verrà attivato un monitoraggio dell'uso delle ore in ciascun ordine di scuola per valutare un'eventuale rimodulazione della distribuzione delle ore tra i plessi.

#### **Art.39 – Assegnazione incarichi aggiuntivi**

Dal Collegio dei Docenti sono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel PTOF, secondo i criteri sotto indicati stabiliti anch'essi dal Collegio, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D. Lgs 165/2001. Il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo sarà individuato, previa consegna di relativa disponibilità/richiesta entro i tempi definiti della Dirigenza.

#### **Art. 40- Individuazione del personale docente per le attività aggiuntive**

1. Il Collegio dei docenti individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo per le attività addizionali volto a migliorare il livello della qualità dell'offerta formativa e la correlata funzionalità organizzativa;

- competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali nell'attività programmata;
  - possesso di certificazioni e/o titoli specifici, coerenti con l'attività progettata;
  - esperienze pregresse, coerenti con l'attività progettata;
  - equità nella ripartizione dei compiti e retribuzioni, anche tramite l'uso del criterio di rotazione.
2. Ai fini della crescita professionale di tutto il personale, l'attribuzione degli incarichi tiene altresì conto di opportuni criteri di rotazione, fatta salva la disponibilità individuale allo svolgimento dell'incarico.
  3. I criteri da applicare nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi provinciali e regionali, ecc.) sono i seguenti:
    - disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo per attività addizionali volte a migliorare il livello della qualità dell'offerta formativa e la correlata funzionalità organizzativa;
    - competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali all'attività programmata;
    - possesso di certificazioni e/o titoli specifici, coerenti con l'attività progettata;
    - equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni.
  4. Il Dirigente conferisce di norma individualmente e, comunque, in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con salario accessorio.
  5. La liquidazione dei compensi avviene previa:
    - richiesta di liquidazione ore firmata;
    - relazione sullo svolgimento e gli esiti dell'attività e gli obiettivi conseguiti;
    - consegna eventuali registri e documentazione comprovante le attività effettivamente eseguite, tali da consentire la verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

#### **Art. 41- Tempistica richieste assenze**

1. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui all'art. 15 comma 2 del contratto 2016/2018 e ad esclusione di gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima della data di fruizione. Tale richiesta sin riterrà accettata secondo le modalità del silenzio assenso.
2. L'assenza per malattia, salvo impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Si precisa che, fatti salvi motivi eccezionali, tale comunicazione deve pervenire in tempo utile agli Uffici di Segreteria, al fine di provvedere tempestivamente alle sostituzioni o alla nomina del supplente. Inoltre, nel comunicare l'assenza, occorrerà fornire una previsione circa la prognosi.
3. Ai fini della concessione dei permessi si tiene conto di quanto stabilito dall'art.17 del CCNL 2019-2021 riguardo alle donne vittime di violenza e di tutte le situazioni soggettive tutelate dalla legge.

#### **Art. 42- Assenze da attività funzionali**

Per i docenti in servizio, la partecipazione alle attività funzionali comprese nel piano delle attività è obbligatoria nell'ambito del monte ore individuato per ogni tipologia di attività dall'articolo 44 del CCNL 2019/2021. Eventuali assenze, comunicate tempestivamente e comunque prima dell'attività, dovranno essere giustificate con opportuna certificazione e/o autocertificate nei casi previsti.

#### **Art. 43 Assenza da attività di programmazione scuola primaria**

1. Le assenze agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria vanno adeguatamente giustificati con certificazione medica (per motivi di salute) o altra

documentazione (per motivi personali e/o di famiglia).

- 2 Si ricorda che la programmazione è un preciso impegno di servizio stabilito dal contatto ed ha carattere collegiale; non è quindi possibile svolgere la programmazione individualmente in orari diversi rispetto ai colleghi del team docente.
- 4 La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo – tranne casi di emergenza- al DS, anche tramite la segreteria, utilizzando l'apposito modulo.
- 5 La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che annoterà le assenze su un apposito registro.
- 6 I permessi in ore di programmazione nella scuola primaria possono essere concessi per un massimo di due ore giornaliere dietro la presentazione di richiesta scritta, nella quale il docente è tenuto ad indicare a scelta una delle seguenti modalità di recupero:
  - prioritariamente spostamento della programmazione in altra data, con il consenso del team e compatibilmente con l'orario di apertura della scuola;
  - ore svolte in eccedenza per uscite didattiche, viaggi di istruzione e attività extrascolastiche non già incentivate.
- 7 Data l'importanza della programmazione collegiale e considerato che tale attività rientra a pieno titolo nel normale orario di servizio, richieste ripetute potranno non essere accolte proprio per esigenze di servizio.

**Art. 44- Sospensione attività in particolari situazioni, recupero ferie, permessi brevi e ritardi.**

- 1 Criteri per il personale docente in servizio nei plessi elettorali e referendari: il personale docente assegnato ai plessi utilizzati per le consultazioni elettorali e referendarie non è tenuto alla presenza nelle giornate di sospensione delle lezioni sempre che non subentrino effettive esigenze di servizio (ad esempio sostituzioni). In questo caso il personale da utilizzare è individuato come segue: in mancanza di disponibilità, garantirà l'eventuale sostituzione l'unità di personale che occupa l'ultima posizione nella graduatoria interna, con il criterio della rotazione per evento.
- 2 I permessi brevi sono gestiti come da normativa e potranno essere richiesti per unità oraria. I permessi brevi richiesti saranno recuperati in attività frontale e, per la scuola primaria e dell'infanzia anche in ore eccedenti del personale a supporto delle visite e viaggi di istruzione, entro lo scadere dei 2 mesi successivi al permesso preso.
- 3 L'eventuale ritardo sull'orario di ingresso va comunicato tempestivamente in segreteria o al referente di plesso al fine di garantire la vigilanza sugli alunni e comporta l'obbligo del recupero.

**Art.45- Organico dell'autonomia e attività di potenziamento**

- 1 Nel rispetto dell'impegno professionale del docente e della necessità di garantire, comunque, il buon funzionamento della scuola, si stabilisce che il docente assegnato su posto o su ore di potenziamento svolga servizio secondo un orario settimanale assegnato, per progettualità e potenziamento degli apprendimenti degli alunni, in accordo con la specifica delibera del Collegio dei docenti, e con le priorità elencate nell'articolo 39.
- 2 In ogni caso, per i docenti con incarico su ore di potenziamento, è possibile fare ricorso alla rimodulazione dell'orario di servizio settimanale solo previo consenso del lavoratore e per motivate esigenze di servizio.
- 3 I docenti con incarico totale o parziale su posto di potenziamento realizzano, in accordo con i docenti del team o del Consiglio di classe, l'attività didattica prevista dal Collegio dei docenti e debitamente programmata rientrante tra gli obiettivi del PTOF e come da art. 1 c. 7 della Legge 107/2015.
- 4 Nel limite del monte orario contrattuale, pertanto, i docenti partecipano alle attività collegiali e in particolare ai Consigli di intersezione, interclasse, classe relativamente agli allievi da essi seguiti esprimendo altresì una valutazione di cui il team e il Consiglio di classe

devono tenere conto.

#### **Art. 46 Fruizione dei permessi di formazione**

- 1 La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni ,art.36 comma 8 CCNL 2019/2021, nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento con l'esonero dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio, è autorizzata:
  - per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIM o da altre amministrazioni pubbliche ( Università, Enti qualificati autorizzati presso il MIUR);
  - per i corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
  - per i corsi organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;
  - se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste nel Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel piano dell'offerta Formativa.

I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

- 2 Può partecipare contemporaneamente a iniziative fino al 5% del personale in servizio effettivo; nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti in ordine di priorità:
  - priorità al personale scolastico a tempo indeterminato;
  - per i docenti, coerenza del corso con la materia di insegnamento;
  - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
  - fra il personale che chiede di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;
  - a parità di condizioni parteciperanno coloro che garantiranno la permanenza negli anni successivi presso la scuola;
  - priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio.

3 Le attività formative deliberate dal Collegio sono obbligatorie.

#### **Art. 47- Promozione della legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed individuazione delle misure di prevenzione dello stress correlato e di fenomeni di burn-out**

- 1 Le cause più comuni del disagio professionale degli operatori scolastici, in particolar modo del personale docente sono:
  - la peculiarità della professione;
  - lo scarso riconoscimento sociale ed economico, il numero elevato di studenti per classe e/o la presenza numerosa nei gruppi di alunni con BES;
  - il rapporto con le famiglie, a volte di contrapposizione;
  - la conflittualità fra operatori scolastici;
  - la rapida evoluzione tecnologica;
  - il susseguirsi di riforme non sempre condivise e realizzate.

L'Istituto si preoccupa di promuovere la cultura della legalità mediante l'attuazione di specifiche iniziative.

- 2 L'Istituto promuove il benessere professionale del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione che riducono lo stress professionale ed attuando le seguenti misure:
  - definizione chiara dei compiti e delle funzioni;
  - comunicazione tempestiva e chiara di attività, funzioni e compiti;
  - trasparenza nell'assunzione di decisioni;
  - diffusione di deleghe e compiti per alleggerire il lavoro dei singoli;

- predisposizione, compatibilmente con la situazione degli edifici, di spazi riservati alle varie funzioni e allo svolgimento dei vari compiti;
- monitoraggio costante delle situazioni di rischio;
- formazione continua per accrescere la motivazione al lavoro;
- valorizzazione delle competenze del personale;
- misurazione del clima organizzativo mediante appositi questionari.

Si pone inoltre attenzione al rischio di sovraesposizione alla "connessione professionale" fornendo indicazione a non utilizzare canali di comunicazione informali e ad attenersi alla comunicazione istituzionale utilizzando i relativi indirizzi di posta o altri strumenti professionali collegiali come piattaforme di condivisione del lavoro.

#### **Art. 48 Ore eccedenti e supplenze**

- 3 Ai fini di un'adeguata copertura del servizio all'inizio di ogni anno si procede alla rilevazione delle disponibilità dei docenti allo svolgimento delle ore eccedenti.
- 4 Ai fini della liquidazione le ore eccedenti sono rendicontate tramite modulistica ufficiale firmata dal collaboratore con delega del DS (Referente di plesso) e tramite tabella riepilogativa a fine anno presentata dal collaboratore stesso del DS.
- 5 Per la scuola dell'infanzia, in assenza del responsabile di plesso, sono fornite istruzioni di compilazione dei registri e della modulistica appositamente predisposta che verrà controllata ogni due mesi.
- 6 Considerata la specificità della scuola dell'infanzia, il DS valuta di volta in volta se procedere alla ricerca del supplente per la sostituzione del titolare assente fin dal primo giorno.
- 7 Parimenti, per garantire alla scuola dell'infanzia e primaria il diritto allo studio di tutte le bambine e i bambini, il Dirigente valuterà i singoli casi per procedere alla ricerca del supplente fin dal primo giorno di assenza del titolare e in presenza dell'alunno con disabilità.

#### **TITOLO X- PERSONALE ATA**

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

#### **Art.49- Partecipazione del personale ATA alle attività previste dal CCNL 2019/2021**

Il personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto Comprensivo "Antonio Malfatti" è parte integrante della Comunità educante così come definita dal Testo Unico 297/94. Pertanto, i

collaboratori scolastici e amministrativi possono partecipare a tutte le attività che, nel definire l'offerta didattica di Istituto, richiedono adattamenti e modifiche organizzative. In particolare, il personale amministrativo e il collaboratore scolastico che si renda disponibile e individuato secondo quanto stabilito da norma e a criteri di anzianità e permanenza nel plesso, partecipa:

- alle riunioni annuali sulla sicurezza;
- alle riunioni finalizzate alla stesura dei PEI e di tutte le azioni volte alla migliore accoglienza ed integrazione degli alunni con disabilità;
- ad eventuali riunioni quali GLI.

2. Alle riunioni annuali sulla sicurezza partecipano il Direttore SGA con un collaboratore scolastico per ogni plesso/comune, così come individuato nel Piano delle Attività del personale ATA, con compiti precisi di segnalazione delle criticità in materia di sicurezza e contribuzione alla proposta e all'adozione di soluzioni e provvedimenti.

3. I collaboratori scolastici partecipano una volta all'anno ad incontri con i docenti referenti per la disabilità del Piano Annuale dell'Inclusione al fine di rendere partecipi i collaboratori stessi rispetto alle problematiche dei bambini con disabilità accolti nella scuola, all'approccio a tali bambini e alle modalità organizzative. Nell'incontro finale saranno analizzate le criticità emerse durante l'anno scolastico.

4. La partecipazione del personale Ata alle suddette attività è considerata a tutti gli effetti orario di servizio.

#### **Art.50 Criteri riguardanti l'assegnazione alle sedi di servizio all'Interno dell'Istituzione Scolastica del personale ATA.**

L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e alla riqualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.

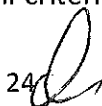

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi formula una proposta del piano annuale delle attività che viene condiviso con il personale e, successivamente, proposto al D.S. per la relativa adozione.

- 1 Per particolari esigenze il Dirigente Scolastico o un suo delegato, con disposizione formale, può assegnare i collaboratori ad un plesso differente rispetto a quello normalmente attribuito, tenendo conto anche della disponibilità degli interessati e verificando che venga effettuata una turnazione, qualora possibile.
- 2 I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- 3 L'assegnazione del personale Ata alle sedi avviene in base alla continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente; qualora il DS, sentito il DSGA, ravvisi la necessità di modificare l'assetto organizzativo dei plessi ai fini del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio, assegnerà la sede al personale in base ai seguenti criteri:
  - possesso di competenze in relazione ai compiti da svolgere;
  - specifiche esigenze legate a limitazioni su movimentazioni carichi o considerando documentate condizioni di salute;
  - possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
  - disponibilità allo svolgimento delle attività aggiuntive;
  - particolari e documentate situazioni familiari o personali;
  - considerare le richieste personali motivate dal personale e la graduatoria interna in caso di ipotesi concorrenziali.

Periodicamente potrà essere applicato il principio della rotazione.

4. Il Dirigente Scolastico può derogare a tali criteri per motivate esigenze di servizio dandone comunicazioni alle RSU.



24  

Il trasferimento del collaboratore ad altra sede in Corso d'anno può essere disposto sulla base dei seguenti criteri:

- eventuale decremento d'organico;
- particolari esigenze di servizio finalizzate alla valorizzazione del personale per meglio rispondere alla specificità delle sedi e alla qualità del servizio da erogare;
- per risanare eventuali situazioni di pregiudizio al buon funzionamento della scuola.
- Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

#### **Art.51- 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. Per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale ATA, il DSGA ha formulato una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale proposta scaturisce dall'analisi dei bisogni di funzionamento della scuola, in relazione a quanto pianificato all'interno del PTOF, della qualificazione dei carichi di lavoro e tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici.
3. Durante un'apposita riunione iniziale di ricognizione, viene illustrato il funzionamento della "BANCA DELLE ORE" già prevista dal contratto integrativo d'Istituto, con il fine di ottimizzare il servizio nel pieno rispetto del CCNL del comparto Scuola vigente.

#### **Art. 52- Orario funzionale**

L'orario funzionale consiste in una articolazione giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero delle ore che varia nei giorni della settimana), concordata e programmata tra le parti.

Il regime di orario funzionale le giornate di assenza sonoda considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

#### **Art. 53- Turnazione**

Nei plessi dove, per esigenze di servizio, l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi, questa modalità di lavoro è effettuata con il principio della rotazione, fatto salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico, previa valutazione delle esigenze di efficacia ed efficienza del servizio, e comunicato alla R.S.U.

#### **Art. 54 – Banca delle ore**

1. Il ricorso alle ore di lavoro straordinario avviene per esigenze eccezionali (assenze di colleghi o altri eventi non programmati), e autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi con le modalità previste nel Piano di Lavoro individualr e nel Piano delle Attività del personale ATA.
2. Previo raggiungimento del monte ore annualmente quantificato per il recupero dei prefestivi, in relazione alla delibera del Consiglio di Istituto, le ore di lavoro straordinario, definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per il recupero di permessi brevi o di permessi brevi fruibili in maniera cumulativa (art. 31 c1c), fino al massimo di 50 ore annue, fatte salve particolari esigenze di servizio.
3. La **BANCA DELE ORE** si configura quale strumento utile a concentrare l'attività del personale nei periodi di maggiore intensità e complessità lavorativa. Tale flessibilità consente una gestione ottimale dell'orario di lavoro ed un'ideale conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa. Essa costituisce, pertanto, un salvadanaio nel quale accantonare le ore nei momenti di "bisogno scolastico" per poterne usufruire nei momenti di bisogno personale/familiare.



Ogni unità di personale A.T.A. che lo richieda può essere titolare di un "conto del tempo" che può essere costituito e alimentato con ore aggiuntive di lavoro di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio per:

- permessi brevi;
- ritardi;
- giorni di recupero compensativo.

I permessi e/o i giorni da recuperare saranno denominati "Recupero credito orario".

- 4 Alla data del 31 agosto, salvo diversa scadenza del contratto e salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite relativamente al personale in servizio con contratto a tempo determinato.
- 5 In relazione alle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, il Direttore S.G.A. propone ai lavoratori un calendario che indichi le modalità per l'effettuazione di tali ore in relazione alle esigenze funzionali di ogni singola sede. Qualora il personale non sia disponibile, per motivi di forza maggiore o personale, ad adempiere a tale onere, le giornate di chiusura saranno coperte o attraverso ferie o attraverso la fruizione dello straordinario accumulato.

#### **Art. 55- Modalità di fruizione delle ferie**

- 1 Entro il 30 Aprile di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive. All'interno delle ferie previste contrattualmente, il dipendente richiede almeno 15 giorni consecutivi, compresi tra il 01 luglio e il 31 agosto.
- 2 Entro 30 giorni il DSGA pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA. Il piano delle ferie e dei servizi del periodo natalizio è pubblicato entro il 15/12, quello pasquale una settimana prima dell'inizio delle vacanze.
- 3 Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di fruizione delle ferie, ai fini della concessione si applicano i seguenti criteri enunciati in ordine di priorità:
  - disponibilità degli interessati a fruire di altro periodo;
  - rotazione annuale, esclusivamente del personale a tempo indeterminato ed anzianità di servizio.
- 4 Anzianità di servizio e turnazione sono utilizzate in maniera congiunta. Pertanto, il lavoratore al quale è stato modificato per esigenze di servizio il programma di ferie, sarà nuovamente destinatario di analogo provvedimento soltanto dopo che tale modifica sarà applicata a tutti gli altri componenti della graduatoria. In caso di necessità, dunque, si procederà allo scorrimento della graduatoria risalendo le varie posizioni sino all'esaurimento della stessa, per poi ricominciare. Nell'applicare tale criterio, si terrà conto dei provvedimenti già emessi nei decorsi anni scolastici.
- 5 Il personale con contratto a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) dovrà. Entro tale termine, fruire delle ferie maturate (nella misura di 10/12). A tal fine, entro il 31 marzo, tale personale formulerà al DSGA le proprie istanze di recupero ferie. Tali richieste, salvo motivate e particolari esigenze di servizio, dovranno trovare accoglimento.
- 6 I giorni di ferie non utilizzati, massimo 10 giorni per il solo personale a tempo indeterminato, devono essere di norma usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

#### **Art. 56- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento ATA (art.30 c9 lettera b3)**

- 1 L'amministrazione scolastica e, nella fattispecie, il Dirigente Scolastico, adotta tutte le

EC

misure idonee per favorire la partecipazione alle attività formative coerentemente con quanto previsto dal Piano di Miglioramento e dal piano per la formazione del personale ATA.

- 2 Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dalla Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università, consorzi universitari e interuniversitari, istituti di ricerca).
- 3 La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero di richieste pervenute e al tasso di assenze per quelle giornate e va presentata almeno 5 giorni prima della data prevista.
- 4 La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profiliprofessionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'istituto. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotteranno i seguenti criteri, fatti salvi i corsi di formazione obbligatori sulla sicurezza, antincendio e primo soccorso.

#### **Collaboratori scolastici**

- Rotazione per dare possibilità a coloro i quali non si sono ancora formati negli anni precedenti.

#### **Personale amministrativo**

- Iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

#### **Art.57- Recupero, ferie, assenze, permessi e ritardi**

- 1 Per le seguenti tipologie di assenza: ferie, permessi brevi e festività soppresse, ad esclusione delle ferie di cui all'art. 56 del presente CII, e ad esclusione di comprovati motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente scolastico e al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che potranno il visto autorizzativo, almeno 3 giorni prima della data di fruizione. Tale richiesta si riterrà accettata secondo le modalità del silenzio assenso.
- 2 Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero come da norma.
- 3 Nell'applicazione del presente articolo si tiene conto dei carichi di lavoro previsti nel Piano di lavoro individuale e nel Piano delle Attività del personale ATA.
- 4 Criteri per l'eventuale utilizzo del personale ATA in servizio nei plessi elettorali e referendari o chiusi in caso di ordinanza del sindaco o del prefetto: verranno utilizzati esclusivamente in caso di estrema necessità (impossibilità di aprire un plesso). In questo caso il personale da utilizzare è individuato come segue: in mancanza di disponibilità garantirà l'eventuale sostituzione l'unità di personale che occupa l'ultima posizione nella graduatoria interna, con il criterio della rotazione per evento.
- 5 Ai fini della concessione dei permessi si tiene conto di quanto stabilito dal CNL 2019/2021 riguardo alle donne vittime di violenza e di tutte le situazioni soggettive tutelate dalla legge.

#### **Art.58- Orario di lavoro ATA**

- 1 Gli orari di lavoro dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Amministrativi sono stabiliti per l'intero anno scolastico nel Piano delle Attività del personale ATA.
- 2 Il piano può essere aggiornato/modificato in caso di urgenti e indifferibili necessità o mutamenti istituzionali.

#### **Art.59- Sostituzione del Direttore S.G.A.**

- 1 In caso di assenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi verrà sostituito dall'Assistente Amministrativo individuato nel PIANO DELLE ATTIVITA'.

EC



- 2 In caso di posto vacante o disponibile per l'intero anno scolastico tale figura verrà sostituita da un Assistente Amministrativo che si renda disponibile. Individuato secondo i seguenti criteri in ordine prioritario.
  - Titolarità della seconda posizione economica di cui all'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale 25 luglio 2008.
  - Esperienza pregressa per lo svolgimento di tale incarico.
  - Titolo di studio adeguato all'incarico.
  - Anzianità di servizio.

**Art.60- Sostituzione del personale A.T.A. assente visto l'accordo sui carichi di lavoro**

Premesso che l'articolo 6 del D.M. 13 dicembre 2000, n. 430 e la "Legge di stabilità 2015", salvo casi particolari, pone il divieto di conferire supplenze per i primi 7 giorni di assenza del personale collaboratore scolastico, nonché il divieto di sostituzione per assenze del personale amministrativo per i primi 30 giorni di assenza, la sostituzione della collega assente si effettua, ove e quando possibile, tramite intensificazione o con ricorso a lavoro straordinario (vedi parte economica). Qualora nello stesso plesso si verifichi l'assenza contemporanea di due unità di personale, il DS potrà procedere in deroga e alla copertura immediata di almeno una unità di personale assente.





**Art. 61- Criteri di utilizzazione del personale A.T.A.**

- 1 Per necessità contingenti di servizio si stabilisce che si potrà procedere con spostamento delle fasce orarie di servizio dei singoli collaboratori scolastici all'interno dello stesso plesso o altri plessi.
- 2 Fatte salve le sostituzioni degli assenti, l'eventuale utilizzazione dei Collaboratori Scolastici in plesso scolastico diverso da quello abituale di servizio avviene eccezionalmente su disposizione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA, sulla base delle necessità di garantire un servizio minimo necessario.
- 3 In occasione di eventuali attività aventi carattere straordinario, verranno costituiti dei gruppi di lavoro a cui parteciperanno, a rotazione, tutti i Collaboratori Scolastici in servizio.

**Art. 62. 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**

- 1 In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c 6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
  - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto;
  - personale che ha necessità dettate da esigenze di salute certificate;
  - genitori di figli di età inferiore ad anni 3.
- 2 Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15/09/2024.
- 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.

I criteri per la fruizione 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, rispettano: L'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF vigente come segue:

EC   28  

Giorni	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	07:30	15:00	15:00	17:00
Martedì	07:30	15:00	15:00	17:00
Mercoledì	07:30	15:00	15:00	17:00
Giovedì	07:30	15:00	15:00	17:00
Venerdì	07:30	15:00	15:00	17:00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche solo orario antimeridiano;

#### **Art.63 - Fasce di oscillazione**

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà, a seguito di richiesta formale al DSGA e della relativa autorizzazione:

##### **nel caso di assistenti amministrativi**

- posticipare l'ingresso o anticipare l'uscita nel limite massimo di 15 minuti in ingresso e 20 minuti in uscita sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano compensando con rientri pomeridiani compatibili con l'apertura della scuola in orario pomeridiano;

##### **nel caso di collaboratori scolastici**

- posticipare l'orario di entrata che non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- anticipare l'orario di uscita che non potrà essere precedente ai 5 minuti successivi all'orario di conclusione delle lezioni;
- il numero massimo di unità che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità oraria di cui al presente articolo, sono stabilite nei seguenti contingenti:

Profilo personale scolastico	Sede	Numero di contingente
Collaboratore scolastico	1 per sede	
Assistente amministrativo		2

- Le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente Scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

#### **Art. 64 Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lettera b 5)**

Il Piano delle attività ATA individua, anche sulla base delle richieste del personale di accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto, le attività lavorative che possono essere effettuate in modalità a distanza.

L'accesso al lavoro a distanza è consentito al personale a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Il DSGA potrà svolgere il lavoro a distanza.

Non potranno svolgere contemporaneamente il lavoro a distanza più di n. 1 assistente amministrativo. L'accesso avrà una durata, rinnovabile, definita dall'accordo individuale e non superiore a n. 3 mesi e sarà preceduto da una attività di formazione, secondo l'art. 15 del CCNL, di almeno 4 ore al quale dovrà partecipare la lavoratrice/ il lavoratore prima dell'avvio della prestazione in modalità a distanza. Il numero di giornate lavorative prestate in modalità a distanza non potrà superare le 3 giornate settimanali.

L'accordo individuale individuale conterrà tutti gli elementi essenziali previsti dall'art. 13 del CCNL. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle fasce temporali indicate dall'art. 14 del CCNL.

Il numero dei giorni di prestazione lavorativa a distanza terrà conto di patologie gravi o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale, dello stato di gravidanza, di

figli in asili nido, di figli minori di 14 anni, della distanza della sede di lavoro del domicilio abituale. La priorità nell'accesso di lavoro a distanza seguirà i medesimi criteri generali. Il recesso dell'accordo individuale da parte dell'amministrazione sarà possibile con un preavviso di 10 giorni, anche in conseguenza del monitoraggio delle attività svolte a distanza. Il recesso del lavoratore potrà avvenire con 3 giorni di preavviso. Nelle giornate di lavoro a distanza non potrà essere prestato il lavoro straordinario.

**Art. 65 Sequenza contrattuale economica annuale**

Ogni anno si procede alla contrattazione delle risorse assegnate all'istituzione scolastica e destinate ai compensi accessori del personale. Tale contrattazione costituisce parte integrante del presente contratto d'istituto.

**TITOLO XI -PARTE ECONOMICA**

**Art. 66- Determinazione del del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa per l'anno scolastico 2024/2025**

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a) finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b) finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
- c) finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
- d) risorse per la pratica sportiva;
- e) risorse per le aree a rischio;
- f) ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- g) progetti nazionali e comunitari;
- h) eventuali residui anni precedenti.

1. Le risorse per l'anno scolastico 2024/2025 comunicate dal M.I.M con nota prot. nr. 36704\_ del 30/09/2024

7 punti di erogazione;

143 unità di personale in organico di diritto;

\*Le risorse disponibili, distinte per tipologie di finanziamento, oggetto di contrattazione per l'anno scolastico 2024/2025 sono le seguenti:

Descrizione	Risorse disponibili			Importo L.D.
	Economie anni precedenti Contigliano	Economie anni precedenti Montasola	Fondo 2024/2025	Totale
Fondo istituzione scolastica	Docenti 5433,14 Ata 2051,41	Docenti 6000,00 Ata 3102,92	70962,59	
Aree a rischio	€ 765,12	1418,94		€ 2.184,06
Funzioni strumentali	0	370,32	4581,48	4951,80

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

Incarichi specifici ATA	0	0	4115,73	4115,73
Ore eccedenti complementari di educazione fisica	€ 614,71	2118,43	833,1	3566,24
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 3.862,22	669,24	3244,49	7775,95
Fondo valorizzazione del personale	€ 0,00	€ 0,00	14041,63	14041,63

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Le risorse di cui sopra sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extra curricolari previste nel POF Triennale, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.

Il tavolo contrattuale conviene in accordo tra le parti che le economie dell'anno precedente confluiscono nel FIS e si rendono disponibili alla contrattazione.

Si stabilisce che le economie relative al Fondo di Istituto siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Fondo d'istituto	Lordo dipendente
Nota MIUR	€ 70.962,59
Indennità di direzione DSGA a.s. 2024/2025	€ 5.758,50
sostituto DSGA (30 GG)	€ 742,00
Totale sottratta indennità DSGA e sostituto	<b>€ 64.462,09</b>

**RESTANO DA CONTRATTARE FIS 64.462,09+ VALORIZZAZIONE 14.041,63**

TABELLA RIPARTIZIONE

	Importo L. d.
<b>Quota FIS da contrattare fondo di istituto 2024/2025</b>	<b>€ 64.462,09</b>
Quota FIS Docenti pari al 70%	€ 45.123,463
Quota FIS ATA pari al 30%	€ 19.338,627
<b>Disponibilità Fondo di valorizzazione</b>	<b>€ 14.041,63</b>
Quota di valorizzazione Docenti 70%	€ 9.829,14
Quota di valorizzazione ATA 30%	€ 4.212,48
Economie	

**Art. 67 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto e delle economie A. S. 2023/2024**

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 5.758,50 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione, parte variabile, al Dsga; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del Dsga pari ad € 742,00 (lordo dipendente).

La quota rimanente del Fondo dell'Istituzione Scolastica di € **64.462,09** viene così ripartita (secondo

il criterio individuato in sede di contrattazione).

70 % - pari ad € 45.123,463 al personale docente

30 % - pari ad € 19.338,627 al personale ATA.

La quota di disponibilità fondo valorizzazione è di €14.041,63

70 % - pari ad € 9.829,14 al personale docente

30 % - pari ad € 4.212,34 al personale ATA

**Per determinare le ore destinate al funzionamento generale sono stati applicati i seguenti criteri:**

- ✓ tutte le attività fisso 5 punti
- ✓ numero di sezioni 5 punti
- ✓ distacco 5 punti
- ✓ Istituto ex Montasola 5 punti

FUNZIONAMENTO GENERALE				
Funzione	n. docenti	ore		Importo L.D.
Collaboratore DS (Contigliano)	1	100	19,25	1925,00
Collaboratore DS (Casperia)	1	120	19,25	2310,00
Responsabile plesso infanzia Contigliano	1	35	19,25	673,75
Responsabile plesso infanzia Greccio	1	30	19,25	577,50
Responsabile plesso infanzia M San Giovanni	1	25	19,25	481,25
Responsabile plesso infanzia Casperia	1	30	19,25	577,50
Responsabile plesso infanzia Cottanello	1	30	19,25	577,50
Responsabile plesso infanzia Selci	1	30	19,25	577,50
Responsabile plesso infanzia Roccantica	1	30	19,25	577,50
Responsabile plesso primaria Contigliano	1	60	19,25	1155,00
Responsabile plesso primaria Greccio	1	40	19,25	770,00
Responsabile plesso primaria M San Giovanni	1	25	19,25	481,25

32

Responsabile plesso primaria Casperia	1	55	19,25	1058,75
Responsabile plesso primaria Cottanello	1	40	19,25	770,00
Responsabile plesso primaria Selci	1	35	19,25	673,75
Responsabile plesso secondaria di primo grado Contigliano	1	40	19,25	770,00
Responsabile plesso secondaria di primo grado Greccio	1	35	19,25	673,75
Responsabile plesso secondaria di primo grado Casperia	1	40	19,25	770,00
Responsabile plesso secondaria di primo grado Cottanello	1	35	19,25	673,75
Commissione viaggi	3	30	19,25	577,50
Tutor neoimmessi	6	72	19,25	1386,00
Commissione area 1	6 *15 ore	180	19,25	3465,00
Commissione area 2	12 *15 ore	105	19,25	2021,25
Commissione orario	5	50	19,25	962,50
Formazione		50	19,25	962,50
Coordinatori di classe SSIG	14	140	€ 19,25	€ 2.695,00

€ 28.143,50

*E* *JH*

*AS*

*9 00*

QUOTA PROGETTI FIS a.s. 24/25	Docenti	Ore non ins.	Compenso	Ore di insegnamento	€ 38,50	
			A 19,25			
Recupero, consolidamento, potenziamento primaria Contigliano	9	60	19,25			€ 1.155,00
La settimana dello Sport	9	60	19,25			€ 1.155,00
Quale ambiente nel futura	6	60			€ 38,50	€ 2.310,00
		2 classi 5				
Primaria Greccio Linguaggi creativi	11	75	19,25			€ 1.443,75
Artigiani del borgo	11	75	19,25			€ 1.443,75
Casperia Latino	1 docente			15	€ 38,50	€ 577,50
Gemellaggio virtuale Casperia	1 docente			4	€ 38,50	€ 154,00
DELTA A1/A2 Casperia	1 docente			20	€ 38,50	€ 770,00
Gemellaggio virtuale/ Cottanello	1 docente			4	€ 38,50	€ 154,00
DELTA A1/A2/ Cottanello	1 docente			20	€ 38,50	€ 770,00
Manifestazione di fine anno Casperia		150	19,25			€ 2.887,5
Manifestazione di fine anno Cottanello		100	19,25			€ 1.925,00
<b>Totale</b>						<b>€ 14.745,50</b>
<b>Totale contrattato € 45123,463</b>						

**€28143,50 +€14745,50=€42889,00**

<b>Rimanenza FIS € € 2234.05</b>	
----------------------------------	--

Inoltre si stabilisce che le economie 2023/24 si rendono disponibili alla contrattazione

ECONOMIE 2023/2024		Totale
<b>Economie personale docente Contigliano</b>	€ 5.433,14	€ 11.433,14
<b>Economie personale docente Montasola</b>	€ 6.000,00	
<b>Economie personale ATA Contigliano</b>	€ 2.051,41	€ 5.154,33
<b>Economie personale ATA Montasola</b>	€ 3.102,92	

**Economie Personale docente**

ISTITUTI Contigliano /Montasola euro **11433,14**

QUOTA PROGETTI FIS a.s. 24/25	Docenti	Ore non ins.	Compenso	Ore di insegnamento	€ 38,50	
			A 19,25			
Infanzia Monte San Giovanni Fantasticarte	2	20	19,25			€ 385,00

Infanzia Contigliano Fantasticarte	8	80	19,25		€ 1.540,00
Infanzia Greccio Fa...voliamo	4	40	19,25		€ 770,00
Infanzia Cottanello "Progetto lettura "E lessero felici e contenti"	3	30	19,25		€ 577,50
Biblioteca Cottanello	Infanzia / Primaria /SSIG	100	19,25		€ 1.925,00
Biblioteca Casperia	Infanzia / Primaria /SSIG	100	19,25		€ 1.925,00
Monte San Giovanni "Dal Testo alla scena"	3	20	19,25		€ 385,00
Monte San Giovanni "Tra natura e storia"	3	20	19,25		€ 385,00
Contigliano					€ 1.155,00
Progetto STEM	9	60	19,25		
4C					
La natura e la vita intorno a noi	9	60	19,25		€ 1.155,00
Progetto lettura "Chi legge non ha paura"	9	60	19,25		€ 1.155,00
<b>Economie 75,64</b>					<b>€ 11.357,50</b>

#### Art.68 - Funzioni strumentali

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

FONDO FUNZIONI STRUMENTALI 2023/2024		Docenti n.	Totale 4.951,8
Area 1	Ptof e Piano di Miglioramento	2	1.627,16
Area 2	Continuità curricolo e valutazione	2	1.627,16
Area 3	Inclusione e rapporti con il territorio	2	1.627,16
		Totale	4.881,48
<b>Economie</b>		<b>€ 70</b>	

Misure incentivanti per progetti relativi ad aree a rischio	Totale
Corsi secondaria e primaria Corsi di italiano L2 -57 ore	2.184,06

#### Art. 69. - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di Educazione Fisica (pari a € 3566,24) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate

Fondo ore eccedenti attività complementari di educazione fisica a.s. 2024/2025	
Economie fondo a.s. 2023/2024	€ 2.733,14
Fondo 2024/2025	€ 833,10
<b>Totale disponibilità</b>	<b>€ 3.566,24</b>

### Art.70 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21-il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

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

ORE ECCEDENTI COLLEGHI ASSENTI		
Economie	a.s. 2024/2025	Totale disponibile
4531,46	3244,49	7775,95

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione, il tavolo contrattuale stabilisce che le stesse siano così assegnate: 70% di docenti e 30% al personale ATA.

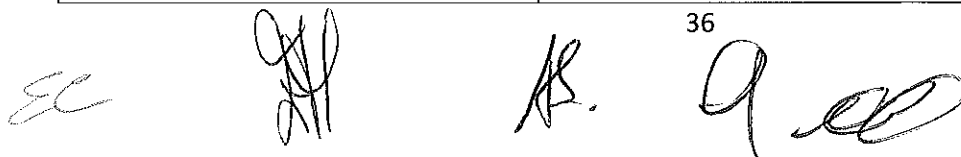
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE € 9829,14				
Attività /Figura	n. docenti	Ore		Importo L.D.
Animatore digitale	1	30	€ 19,25	€ 577,50
Referente Comitato provinciale Scuola dell'Infanzia	1	15	€ 19,25	€ 288,75
Commissione Senza Zaino	3	30	€ 19,25	€ 577,50
Responsabile Senza Zaino	2	30	€ 19,25	€ 577,50
Responsabili Bullismo e cyberbullismo	2	30	€ 19,25	€ 577,50
Team antibullismo	2	20	€ 19,25	€ 385,00
Coordinatori di classe SSIG	14	140	€ 19,25	€ 2.695,00
Responsabile sito istituzionale	1	40	€ 19,25	€ 770,00
Responsabile sezione musicale	2	20	€ 19,25	€ 385,00
Responsabile Sport	2	20	€ 19,25	€ 385,00
Responsabile Tirocini	2	20	€ 19,25	€ 385,00
Responsabile di Educazione civica	2	30	€ 19,25	€ 577,50
Team Digitale	5	50	€ 19,25	€ 962,50
Responsabili progetti regionali- PNNR	3	30	€ 19,25	€ 577,50
<b>TOTALE</b>				<b>€9721,25</b>
<b>RIMANENZA £ 107,89</b>				

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 19.338,627 lordo dipendente;

l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

#### PERSONALE ATA

Quota FIS pari al 30%	€ 19.338,627
Attività AA	€ 8.343,50



Attività CC.SS	€ 10.587,50
Totale contrattato	€ 18.931,00

**Rimanenza 407,627**

ATTIVITA' AGGIUNTIVE AA				
Attività	n. unità/ore	importo	ore	Totale L. d.
Supporto attuazione PTOF	6 AA	15,95	60	€ 1.595,00
Gestione sostituzione personale e orario CCSS	2 AA	15,95	40	€ 957,00
Sostituzione colleghi assenti	2 AA	15,95	100	€ 1.595,00
Straordinario	6 AA	15,95	40	€ 1.595,00
Supporto tecnologico Prove Invalsi	2 AA	15,95	60	€ 957,00
Gestione pratiche D.Lgs 81/2008	1	15,95	50	€ 687,50
Gestione graduatorie, monitoraggio e registrazione assenze	3	15,95	60	€ 957,00
				€ 8.343,50

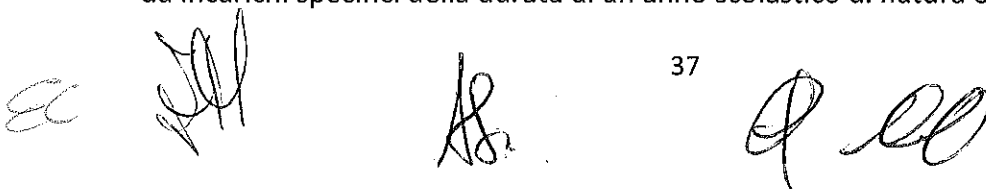
ATTIVITA' AGGIUNTIVE CC.SS			
Attività	n. unità/ore	importo/ore	Totale L. d.
Collaborazione realizzazione progetti PTOF	31	13,75*5*31	€ 2.131,25
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	31	13,75*5 ore= 155 ore	€ 2.131,25
Collaborazione con gli uffici	2	13,75*40	€ 550,00
Ausilio servizi igienici INFANZIA	8	13,75*100 ore	€ 1.375,00
Sostituzione colleghi assenti		13,75*50 ore	€ 687,50
Collaborazione con EE.LL.		13,75*30	412,50
Pulizia palestre	7	13,75 *100 ore	€ 1.375,00
Lavoro straordinario		13,75*100	€ 1.375,00
Responsabile registro controlli Sicurezza	7	13,75*70	€ 962,50

€ 10.587,50

**Art. 71 - Incarichi specifici personale ATA**

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

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di



responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori gli incarichi specifici di cui all'art.54, comma 4, saranno correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso.

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

FONDO INCARICHI SPECIFICI 2024/2025		€ 4115,73.	
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Assistenza alla persona e assistenza e igiene alunni infanzia persona diversamente abile	7	13,75 *140 ore	€ 1.925,00
Assistenza alla persona e assistenza e igiene alunni diversamente abili SSIG	5	13,75 *100 ore	€ 1.375,00
		Totale	€ 3.300,00
Rimanenza	€ 815,73		

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA		4212,34	
Attività/Figura AA	n. unità	Importo L.d	
Collaborazione con il DSGA	15,95 *20 ore	€ 319,00	
Servizio di segreteria a Casperia	15,95 *50 ore	€ 957,00	
Intensificazione del lavoro	15,95 *50 ore	€ 957,00	
<b>Totale fondo per la Valorizzazione AA</b>	<b>n. unità</b>	<b>Importo L.d</b>	
Attività/Figura CC.SS.			
Maggiore impegno pulizie	13,75 *140 ore	€ 1.925,00	
<b>Totale contrattato</b>		<b>€4158,00</b>	
rimanenza € 54,34			

ECONOMIE ATA 2023/2024		5154,33	
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Assistenza alla persona e assistenza e igiene alunni diversamente abili primaria	5	13,75 *90 ore	1.237,50 €
Maggiore impegno pulizie		13,75 *100 ore	€ 1.375,00
		Totale	€ 2.612,50
Rimanenza 2541,83			

**Art 72 – Compensi per le attività di Formazione del personale deliberate dalle attività del PTOF**  
2. ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione programmate annualmente dal Collegio dei docenti con il PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali sono retribuite secondo le seguenti modalità:

da 1 a 10 ore con un compenso pari a 20 euro;

da 11 a 20 con un compenso pari a 30 euro

da 21 a 50 con un compenso pari a 40 euro.

Per il personale Ata la formazione è retribuita solo oltre l'orario di servizio

## TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI

### Liquidazione compensi

#### **Art. 73. - Determinazione di residui**

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

#### **Art. 74 Criteri per l'attribuzione dei compensi**

Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1 del D.Lgs 165/2001 al personale docente, educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dalle norme di gestione di ciascun fondo o, nel caso non siano indicate, secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti e assolti.

#### **Art.75 Conferimento degli incarichi**

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Ai fini della liquidazione dei compensi occorrerà produrre entro il mese di giugno apposita autodichiarazione attestante le attività effettivamente svolte resa sui modelli forniti dalla dirigenza. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario per il personale ATA dovrà essere formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. La liquidazione sarà successiva alla verifica dello svolgimento dei compiti assegnati compatibilmente con la disponibilità delle risorse. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

#### **Art. 76 - Liquidazione dei compensi**

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 77.Criteri per la liquidazione dei compensi**

##### **Personale docente**

Gli incarichi per le attività atte a garantire il supporto all'attività organizzativa e didattica (referenti, commissioni, collaboratori, responsabili, ecc...) verranno retribuite e liquidate, nei limiti del budget assegnato, con compensi forfettari sulla base di:

Diario di bordo/Dichiarazione attività svolte (documentate con foglio firma) e/o materiale prodotto; sintetica relazione sugli obiettivi raggiunti.

Le attività di progettualità, ampliamento, arricchimento dell'offerta formativa verranno liquidate in base alle ore effettivamente svolte, nei limiti del budget assegnato. Per ciascun progetto è stato definito un monte ore massimo, sia funzionale che di docenza, nei limiti del quale avverrà la liquidazione dei compensi, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle attività svolte,



sulla base di:

- registro progetto/ diario di bordo/ dichiarazione attività svolte (documentate con foglio firma)
- sintetica relazione sugli obiettivi raggiunti.

#### **Personale ATA**

Le attività svolte dal personale ATA saranno liquidate sulla base di:

- report finale in forma scritta su apposita modulistica predisposta dal DSGA- Tenuto conto della banca delle ore.
- criteri per il riconoscimento dell'intensivo per sostituzione dei colleghi assenti

I criteri con cui verranno liquidate tali ore di intensivo sono i seguenti:

- mezz'ora per ogni unità che effettua intensivo nel proprio plesso per ogni giorno di assenza di un collega;
- un'ora per ogni unità che effettua intensivo in plesso/comune diverso dal proprio.

#### **Art. 78 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 79 Disposizioni finali**

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

In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente contratto integrativo, si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.

#### **Art. 80. Clausola di salvaguardia finanziaria**

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

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

#### **Art. 81 Natura premiale della retribuzione accessoria**

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

#### **Art. 82 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico rende conto annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Contigliano, 09/01/2025

Letto, approvato e sottoscritto

EC



**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore

Dott.ssa Angela Grieco Angela Grieco

**PARTE SINDACALE**

I componenti RSU d'Istituto

Miluzzi Edda Miluzzi Edda

Natalizi Elisabetta .....

Scasciafratte Andrea Scasciafratte Andrea

Cimei Omar Cimei Omar

Cipriani Edelwais Cipriani Edelwais

Claudio De Vivo Claudio De Vivo

**Le Organizzazioni Sindacali**

FLC-CGIL .....

CISL SCUOLA Cristiano Longo

GILDA-UNAMS .....

SNALS-CONFALS SNALS-CONFALS

ANIEF .....

