



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACCARESE**

Viale Castel San Giorgio, 205 – 00054 Maccarese – Fiumicino (RM) – 22° DISTRETTO SCOLASTICO

Codice meccanografico RMIC8DJ006 – C.F. 97713820583 Tel. 06/65210700

Mail RMIC8DJ006@istruzione.it PEC RMIC8DJ006@pec.istruzione.it sito web www.icmaccarese.edu.it

Il giorno 9 febbraio 2026, presso il locali della sede centrale dell'IC MACCARESE sita in Fiumicino (RM) Viale Castel San Giorgio, 205 località Maccarese, viene sottoscritto il contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo Maccarese A.S. 2025/26.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico:

- *Prof.ssa Silvia Del Monte* _____

PARTE SINDACALE

RSU:

- *Alessandra Bozzetto* _____

- *Elisabetta Ruffoni* _____

OOSS territoriali

- UIL SCUOLA _____

- CISL SCUOLA _____

- SNALS CONFSAL _____

- GILDA UNAMS _____

- ANIEF _____

Triennio 2024/2027
AGGIORNAMENTO ANNUALE 2024-25

PARTE NORMATIVA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – *Sigle utilizzate*

Nel testo del presente contratto, il riferimento al Contratto Nazionale di Lavoro vigente è riportato come CCNL, il Dirigente scolastico con la sigla D.S., la Rappresentanza sindacale con RSU, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza con RLS, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione con RSPP, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con DSGA, il Fondo d'Istituto con FIS.

Art. 2 – *La Contrattazione: finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata*

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio presso codesta Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto. Le parti possono, di comune accordo, integrare o modificare nel corso del periodo il contratto ma, in ogni caso, sia le integrazioni sia le modifiche assumeranno le scadenze dell'intero contratto.

Il contratto va adeguato, nel corso di validità dello stesso, se sono intervenute modifiche ai contratti nazionali, relativamente alle variazioni intervenute, o se fosse riscontrata una carenza. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumeranno iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità, previa informazione preventiva alle OO.SS. e alla RSU.

La parte che richiede la modifica sottopone alla controparte un articolato alternativo. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL vigente, il D.Lvo 165/2001 e succ., i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

Art. 3 – *Tempi e modi della trattativa*

La Contrattazione d'Istituto viene avviata formalmente dal D.S. tra il 15 e il 30 settembre, una volta iniziate le attività didattiche e dopo le delibere del Collegio dei docenti sulle linee guida del Piano dell'offerta formativa, sull'individuazione delle funzioni strumentali, sulla definizione e i compiti delle articolazioni del Collegio (Commissioni, dipartimenti, ecc.).

In sede di contrattazione, il Dirigente, appena possibile, informerà e consegnerà documentazione inerente alla:

- Composizione delle entrate del fondo dell'Istituzione (detta informazione potrà essere fornita, una volta ricevuta comunicazione dall'USR per il Lazio);

- Delibera del Consiglio d'Istituto sull'organizzazione e programmazione annuale della vita e delle attività della scuola, nonché sui criteri di utilizzazione delle strutture e dei singoli laboratori;
- Piano triennale dell'offerta formativa (il documento potrà essere fornito al termine della sua compilazione);
- Risultanze della riunione informativa del personale ATA su aspetti specifici di carattere generale e organizzativo, inerenti il PTOF;
- Piano delle risorse, predisposto dal DSGA, relativo al MOF ed eventuali stanziamenti per l'anno scolastico in corso;
- Piano delle attività, predisposto dal DSGA per il personale ATA;
- Piano delle attività, predisposto dal DS, per il personale docente;

Gli incontri finalizzati al proseguimento della contrattazione sono concordati tra le parti.

La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo d'intesa controfirmato dalle parti.

Art. 4 – *Diffusione*

Copia del Contratto viene affissa su apposita sezione del sito web della scuola, **sezione Amministrazione Trasparente**.

Art. 5 – *Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica*

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti firmatarie il contratto integrativo, s'incontrano entro 10 giorni dalla richiesta presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola controversa, ovvero presentando ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
2. La richiesta di cui al precedente comma deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti che hanno generato il contrasto, gli elementi di diritto su cui si basa la propria opinione e la proposta interpretativa.
3. Nel periodo della controversia, le parti s'impegnano a non assumere iniziative unilaterali in ordine alla materia oggetto del contenzioso.
4. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza, costituendo interpretazione autentica.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 6 – *Finalità del sistema delle relazioni sindacali d'Istituto*

I diritti sindacali della RSU, dei singoli e delle organizzazioni sindacali sono stabiliti, nelle linee generali, dal CCNL. Il Contratto d'Istituto individua gli strumenti attraverso cui essi si estrinsecano e regola le modalità di utilizzo. Il sistema delle relazioni sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle specifiche responsabilità degli organi scolastici e dei rappresentanti sindacali, si prefigge l'obiettivo di contemperare gli interessi dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi forniti alla comunità scolastica. Le relazioni sindacali saranno improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti (Art.3, comma 1 del CCNL 2006-2009) e si articoleranno nelle seguenti attività:

1. Partecipazione
 - a) informazione
 - b) confronto
2. Contrattazione integrativa

1.a. – Informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa
2. Il dirigente scolastico fornisce l'informazione successiva relativa all'a.s. precedente possibilmente nel mese di giugno; laddove non fosse possibile verrà fornita unitamente alla preventiva rispetto all'anno in corso nel primo incontro fissato per l'avvio delle relazioni sindacali, attraverso la consegna della relativa documentazione.
3. Per l'informazione successiva sono consegnati alla parte sindacale i prospetti riepilogativi utilizzati per la liquidazione del fondo d'istituto, compresi di nominativi, attività e relativi compensi.
4. Nel caso di attribuzione alla scuola nel corso dell'anno scolastico di finanziamenti derivanti da progetti, accordi in rete o specifiche disposizioni legislative che prevedono l'utilizzazione del personale, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della copia della documentazione relativa al finanziamento pervenuta alla scuola.
5. Relativamente alle proposte di formazione delle classi e di determinazione dell'organico complessivo per il successivo anno scolastico, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della proposta di organico prima della scadenza prevista per la presentazione all'Ufficio Scolastico Regionale.

1.b – Confronto

1. Entro 5 giorni dall'informazione, i soggetti sindacali, anche singolarmente, possono richiedere il confronto per valutare esaustivamente alcune delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
3. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni.
4. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

2 – Contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dal CCNL vigente.
2. All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico convoca la RSU per avviare la contrattazione integrativa. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e la proposta deve essere formalizzata entro i successivi dieci giorni lavorativi dall'inizio delle trattative.
3. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
4. Di ogni seduta e/o incontro dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale in forma schematica e sintetica, che sarà custodito presso gli Uffici della Scuola.
5. Di norma, alla fine di ciascun incontro verranno fissati la data e l'ordine del giorno della successiva riunione.
6. È diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.
7. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto i componenti della RSU e le OO.SS. abilitate

alla contrattazione integrativa, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

8. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.
9. Il referendum si considera indetto anche su richiesta sottoscritta da almeno un terzo dei lavoratori.
10. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'Albo sindacale e a quello delle RSU. Il Dirigente Scolastico ne curerà altresì l'affissione all'Albo d'Istituto nonché nel plesso staccato.
11. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 7 – *Agibilità sindacale*

1. Le RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali rappresentative e firmatarie del CCNL, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
2. Alla RSU è attribuito l'uso gratuito di mezzi di comunicazione normalmente disponibili nella scuola quali telefono, fax, e-mail, internet, limitatamente alle necessità dell'attività sindacale. La RSU e i terminali associativi hanno diritto a ricevere i files e i documenti loro indirizzati dai sindacati rappresentativi. La RSU ha diritto all'utilizzo delle attrezzature informatiche della scuola per espletare la propria attività.
3. Per quanto riguarda la verbalizzazione degli incontri, si concorda un segretario verbalizzante a rotazione nell'ambito dei componenti R.S.U. per la stesura del verbale della seduta, con approvazione immediata. Le R.S.U. provvedono a pubblicare all'albo sindacale e su apposita sezione del sito web della scuola copia del verbale della riunione, con esclusione delle parti riguardanti i nominativi di singole persone.
4. In ogni incontro sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali alle quali potrà essere inviata copia delle convocazioni.

Art. 8 – *Sede sindacale, bacheche, albi*

E' prevista un'apposita sezione nel sito web della scuola. Le rappresentanze sindacali hanno il diritto di affiggere agli albi, sotto la loro responsabilità, materiale sindacale e di lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione o controllo.

Art. 9 – *Uso dei locali*

Alle RSU è consentito, se non impegnata per attività didattiche, l'uso dell'Aula Magna o altro idoneo locale per lo svolgimento delle riunioni e per gli incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale, previa richiesta scritta.

Art. 10 – *Assemblee dei lavoratori*

1. Le Assemblee dei lavoratori sono regolate dal CCNL vigente.
In caso di adesione totale del personale ATA all'assemblea:
 - devono essere garantiti i seguenti servizi minimi essenziali, laddove esistenti;
 - nel caso di assemblea sindacale nelle prime due ore di servizio e, laddove, i docenti non abbiano aderito in toto, al fine di non precludere il diritto allo studio degli alunni, n. 1

collaboratore dovrà prestare servizio per consentire l'ingresso degli alunni. Si specifica che nel plesso Marchiafava, vista la complessità dello stesso, si rende necessaria la presenza di n. 2 collaboratori, in caso di non adesione all'assemblea dei docenti della scuola dell'infanzia.

Inoltre, verrà garantita:

- la presenza di un assistente amministrativo per gli adempimenti urgenti in segreteria;
- la presenza di un collaboratore scolastico nella sede centrale per la sorveglianza all'ingresso;
- la presenza di un collaboratore scolastico per ogni sede decentrata.

3. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate prioritariamente in base alla dichiarata disponibilità; in mancanza di tale disponibilità, si procede a rotazione secondo l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio.

Art. 11 – *Contingente A.T.A. in caso di sciopero*

Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, come modificata dalla legge 83/2000, in seguito all'accordo nazionale del triennio 2006/2009, sono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

a) Qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;

b) Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei; Il contingente è così numericamente determinato:

- DSGA (solo per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei);
- n.1 assistente amministrativo;
- n.1 collaboratori scolastici.

Il personale collaboratore scolastico e amministrativo da precettare è individuato prioritariamente in base alla dichiarata disponibilità; in mancanza di tale disponibilità si procede sulla base del criterio della minore anzianità di servizio, a rotazione.

Art. 12 – *Permessi sindacali alla RSU*

I permessi sindacali nella misura di 25 minuti e 30 secondi per dipendente sono gestiti autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito. La RSU comunica almeno tre giorni prima qualsiasi suoi membri usufruiranno dell'esonero e per quanto tempo. Il D.S. procede solo al conteggio delle ore. Gli esoneri disposti direttamente dai sindacati nazionali non intaccano il monte ore assegnato alla RSU, anche se il destinatario è componente RSU.

Art. 13 – *Diritto di accesso agli atti*

Le RSU e i sindacati territoriali, in quanto portatori degli interessi diffusi di cui all'art. 9 DPR. 352/92 sulle materie, per le quali hanno il diritto di accesso agli atti, sulla base della normativa vigente sulla privacy. L'accesso e il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene secondo le modalità stabilite dalla normativa.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

Art. 14 – *Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F.*

Tenendo presente il Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto, l'utilizzazione del personale avviene per le seguenti finalità:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la continuità nell'erogazione del servizio
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- f) garantire i diritti contrattuali del personale

Art. 15 – *Diritto alla disconnessione*

Il diritto alla disconnessione, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, indica il diritto a non utilizzare le strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.

Pertanto, l'invio di e-mail e la pubblicazione delle circolari al di fuori dell'orario di servizio, dovranno prevedere almeno 24 ore lavorative per la lettura e conseguente risposta/applicazione; solo nei casi di effettiva urgenza, potrà essere utilizzato il sito web dell'istituto o altro mezzo di informazione immediata.

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 16 – *Assegnazioni ai plessi e alle classi dei docenti*

Nel rispetto delle norme che attribuiscono al dirigente scolastico la competenza nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei docenti nell'ambito del PTOF, nonché delle opzioni ed esigenze, manifestate dai singoli docenti e presentate dalla RSU, al fine di tutelare gli interessi degli alunni e dei docenti, si conviene che:

- 1) L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno, salvo imprevisti o improrogabili necessità di carattere organizzativo, da esaminare con la RSU;
- 2) La destinazione può essere costituita solo da un posto resosi vacante per trasferimento, pensionamento, assegnazione provvisoria o essere di nuova istituzione;
- 3) I docenti possono presentare domanda di assegnazione entro il 30 giugno di ogni anno. In caso di concomitanza di più domande, l'attribuzione avviene in base all'anzianità di servizio nella scuola e, a parità, sulla base del maggior punteggio nella graduatoria interna.
 - a) I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, a meno che non Nel caso sussistano in uno o più plessi dei posti o cattedre non assegnati perché vacanti o di nuova istituzione, potranno essere attribuiti, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna (a partire dalla posizione più alta), a docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente;
- 4) Nel caso in cui il D.S. debba assegnare un docente ad un plesso e nessuno ha richiesto tale assegnazione oppure nel caso in cui il Dirigente debba assegnare più docenti tra i plessi oppure nel caso che non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro e si rende necessaria l'assegnazione ad altro plesso o ad altri plessi, si procede tenendo conto dell'equa ripartizione tra i plessi ed utilizzando, nell'ordine, i seguenti criteri:
 - a) Assegnazione di docenti che presentano richiesta volontaria;
 - b) Assegnazione di docenti, già utilizzati nell'Istituto in più plessi e solo per spezzoni orari, a condizione che tale assegnazione sia su un unico plesso;
 - c) Assegnazione di docenti pervenuti nell'Istituto solo nel corrente anno scolastico;
 - d) Assegnazione di docenti d'ufficio, a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
- 5) I docenti possono presentare richieste, opzioni ed esigenze, relative al plesso da assegnare, nonché eventuale documentazione a supporto entro e non oltre il giorno di assunzione in servizio.
- 6) Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art. 17 – *Orario attività didattiche criteri deliberati in collegio per l'assegnazione alle classi*

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni. L'orario massimo giornaliero di lezione è di sei ore se di sole lezioni. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività

funzionali all'insegnamento obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 8 ore quotidiane, fatto salvo eventuali deroghe per attività di funzionamento, sostituzione di colleghi assenti (a rotazione, su disponibilità), consigli di classe, scrutini, visite guidate e viaggi di istruzione. Qualora si verifichi uno sforamento, l'insegnante è invitato a dare preavviso e può richiedere di essere esonerato dalle attività

funzionali. Eventuali attività funzionali, la cui cadenza non è settimanale (es. consigli di classe/interclasse), sono programmate, nei limiti del possibile, in giorni diversi da quelli di altre attività funzionali.

Nei periodi in cui non sia prevista attività didattica, i docenti non sono tenuti ad alcun orario di servizio ma hanno l'obbligo di partecipare alle attività programmate dal Collegio dei docenti nell'ambito delle 40 ore previste dal CCNL. Per quanto riguarda i completamenti orari, il D.S. si attiverà per trovare l'accordo con i dirigenti scolastici degli altri istituti per l'utilizzo del monte ore, anche in relazione all'impegno del docente nei diversi istituti.

Art. 18 – *Orario settimanale delle lezioni*

La formulazione dell'orario delle lezioni, sia nella fase provvisoria che in quella definitiva, è di competenza del Dirigente scolastico che può delegare tale compito ad un collaboratore, ma in ogni caso vanno rispettati i criteri stabiliti in contrattazione.

L'orario dovrà principalmente tenere conto delle esigenze didattiche, per cui ciascun docente dovrà avere un carico di lavoro il più possibile equamente distribuito nei giorni della settimana e nelle classi e, nell'ambito di queste, fra prime e ultime ore della giornata scolastica. In particolare va evitato l'accoppiamento di ore della stessa materia, con l'eccezione di non più di una volta alla settimana per le materie con prove scritte o pratiche o con monte ore superiore a 6 ore settimanali. Si eviterà il rientro nella stessa classe nello stesso giorno, per la stessa materia. Gli accoppiamenti di ore, per le materie che comportano prove scritte, devono essere collocati nella prima parte della giornata scolastica. Si cercherà di evitare la presenza di ore "buco" nell'orario dei docenti. Qualora, per necessità organizzative e tecniche, non sia assolutamente possibile evitarlo, si deroga fino ad un massimo di 2 ore "buco" settimanali, salvo impossibilità di formulare l'orario per cause di forza maggiore. Eventuali deroghe ai criteri esposti vanno opportunamente vagliate con il docente al fine di evitare la violazione di tali criteri per esclusivi desiderata personali.

Art. 19 – *Ore eccedenti*

Ogni docente della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado può mettere a disposizione una o più ore (fino a 6h) settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va comunicata al Dirigente, va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli. In ogni caso il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Le ore eccedenti vanno prestate, di norma, nel plesso di appartenenza. In via eccezionale, previa disponibilità, anche in altri plessi dell'Istituto.

Qualora si concretizzi la possibilità di assegnare eventuali residui orari a titolo di supplenza a tempo determinato fino ad un massimo di 24 ore (scuola secondaria di primo grado), o qualora si renda necessario individuare tra i docenti un referente per proposte progettuali provenienti da enti esterni, o qualora si debba individuare un docente quale tutor ai fini della realizzazione di TFA, verranno osservati i seguenti criteri, di seguito elencati in ordine di priorità:

- a) disponibilità a ricoprire la mansione, o a svolgere ore eccedenti, espressa dal docente interessato.
- b) docente che, nell'ambito della graduatoria d'Istituto della rispettiva classe di concorso, risulti avere il punteggio più alto
- c) a parità di punteggio, docente che sia in possesso di specifici titoli culturali e professionali

(master universitario, dottorato di ricerca, documentate esperienze professionali pregresse)
Qualora particolari esigenze didattiche lo richiedano, la scelta sarà comunque rimessa alla discrezionalità del Dirigente scolastico.

Art. 20 – Assenze ed utilizzo dei docenti per le sostituzioni

In caso di assenza dei docenti, dovuta a malattia o per eventi verificatisi all'improvviso o per cause di forza maggiore occorrente comunicazione telefonica sia alla segreteria dell'Istituto entro le ore 7:30 del primo giorno di assenza, sia alla fiduciaria di plesso.

In caso di assenza non programmata, il D.S. o il collaboratore incaricato dispone le supplenze, utilizzando prioritariamente i docenti che devono recuperare permessi brevi o che abbiano un'ora di disposizione prevista per quell'orario. I docenti verranno registrati nell'apposito spazio nel registro delle presenze. Verrà temperata l'esigenza di un'equa distribuzione dei carichi e sarà utilizzato il criterio della preferenza verso i docenti della stessa classe. Non sono utilizzabili i docenti impegnati nella stessa ora in "compresenze" (si tratta delle ex compresenze, cioè di ore residuali) per progetti di arricchimento dell'offerta formativa o per altre attività di completamento, deliberate dal Collegio dei docenti. Sono, invece, utilizzabili per le supplenze i docenti impegnati nella stessa ora in "compresenze" per le quali il Collegio non abbia deliberato alcuna attività.

Qualora non sia possibile sopperire alle esigenze e sempre che si sia nell'assoluta impossibilità di nominare supplenti a tempo determinato, il D.S. può utilizzare altri docenti disponibili, assicurando un'equa distribuzione delle supplenze. I docenti, le cui classi siano occasionalmente impegnate in altre attività, sono a disposizione per le stesse ore in cui avrebbero avuto lezione. Le ore a disposizione per il completamento dell'orario di cattedra devono essere previste nell'orario annuale come le ore di lezione.

Art. 21 - Permessi per aggiornamento e formazione

L'Istituto promuove la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, promosse dal MIUR o dall'USR del Lazio o organizzate dall'Istituto per coprire specifiche esigenze, quali, ad esempio, quelle della sicurezza o altre deliberate nel Piano triennale di formazione. Il Collegio dei docenti le distinguerà in obbligatorie, per tutto il personale o una parte di esso, e in facoltative vincolando chi le vota alla partecipazione. La partecipazione ad attività di aggiornamento non considerate obbligatorie è volontaria e non dà diritto né a compensi FIS né a recuperi compensativi.

- 1 La tipologia di aggiornamento prescelta dal dipendente non influisce sulla concessione del relativo permesso. Nel caso in cui più richieste in merito per la stessa giornata vengano a creare grave disagio allo svolgimento delle attività didattiche si procederà, a cura del D.S. ad una valutazione della congruità dell'aggiornamento rispetto alla programmazione annuale del docente e agli eventuali progetti approvati dal Collegio dei Docenti, tenendo conto anche dei permessi a qualsiasi titolo già fruiti dai richiedenti, privilegiando il criterio della rotazione. **I permessi, che devono essere richiesti almeno con 5 giorni di anticipo, non possono superare il 5% del personale docente in servizio nello stesso giorno, purché non appartenenti allo stesso plesso o alla stessa disciplina (scuola secondaria).**
- 2 I permessi sopraindicati possono essere fruiti sia in maniera continuativa che frazionata in ore. I giorni di permesso per aggiornamento, stabiliti dalla vigente normativa in numero di 5, corrispondono all'orario settimanale d'insegnamento per ciascun ordine di scuola e all'orario individuale di ciascun docente.

Art. 22 – Rapporti con le famiglie

I rapporti con le famiglie sono distinti in rapporti collettivi e individuali. Le modalità e gli orari per i rapporti collettivi sono stabiliti dal Collegio dei docenti nell'ambito delle 40 ore, in accordo con i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Le eventuali ore che eccedono le 40 fra collegi dei docenti, dipartimenti, riunioni per materie e colloqui collettivi con le famiglie sono retribuite. Il rapporto individuale con le

famiglie è un obbligo del docente ma non prevede una quantificazione oraria né una specifica cadenza. È obbligo del docente, tuttavia, assicurare ai genitori l'effettiva fruibilità del servizio.

CAPO II: PERSONALE A.T.A.

Art. 23 – *Assegnazioni ai plessi*

Il Dirigente Scolastico, in relazione alle dotazioni organiche ed in conformità alla realizzazione del PTOF, in accordo con il Direttore S.G.A., assegna il contingente dei collaboratori scolastici ai plessi e gli assistenti amministrativi ai settori di attività, sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative e **distribuendo equamente i carichi** di lavoro in relazione alle seguenti esigenze prioritarie:

✓ **Servizi amministrativi**

per il buon funzionamento della segreteria si provvederà alle scadenze ordinarie e straordinarie nella gestione dell'istituto e alle esigenze dell'utenza, anche attraverso l'apertura pomeridiana dell'ufficio;

✓ **Servizi ausiliari**

in relazione alle attività previste dal PTOF e alle esigenze generali di sicurezza e sorveglianza dell'istituto.

Nell'assegnazione ai plessi, il Dirigente Scolastico terrà conto della necessità di garantire la presenza di almeno un collaboratore a tempo indeterminato. In caso di difficoltà organizzative tra il personale ATA, il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri previsti, dandone informazione preventiva alla RSU.

Nell'ambito del plesso assegnato, i compiti saranno attribuiti dal DSGA secondo le linee programmatiche indicate dal D.S., che dovranno contenere espliciti richiami all'opportunità di una rotazione dei compiti sia per ottenere un aumento generalizzato della professionalità sia per un'equa distribuzione nel tempo dei compiti meno graditi. Nell'ordine di servizio, deve essere indicato se l'assegnazione al plesso è interrotta durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Appena emessi gli ordini di servizio, sarà fornita la relativa informazione alla RSU.

Per quanto riguarda **l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici**, il Dirigente Scolastico dopo l'incontro programmatico d'inizio anno scolastico con il DSGA, informerà il personale interessato in specifica assemblea, del numero di unità del personale in organico e della suddivisione dello stesso fra i diversi plessi.

L'utilizzazione nei plessi staccati è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 4°, del D.Lgs.165/2001. Sarà il dirigente ad assegnare il personale ai plessi e ai reparti, in base alle esigenze della scuola, in base alle turnazioni, all'indirizzo, all'ordine di scuola, al tipo di assunzione a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Il piano delle attività, predisposto e proposto dal DSGA dovrà contenere l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e ai reparti, la suddivisione delle aree di segreteria, l'assegnazione ai laboratori, gli orari e le turnazioni.

L'operazione, nel rispetto del CCNL scuola, dovrà tener conto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, di una corretta adozione degli orari individuali, dovrà predisporre un'adeguata copertura dei servizi, anche nei periodi estivi, quando il personale si alternerà nel godimento delle ferie.

I criteri di assegnazione sono:

- possesso dei requisiti della L 104/92 evitando di concentrare il suddetto personale nello stesso plesso;
- assicurare le competenze specifiche di carattere professionale e relazionale del personale addetto ai plessi;

- assicurare la continuità nel plesso quando è possibile;
- accogliere le richieste di desiderata.

Indispensabile tenere conto delle competenze professionali e delle disponibilità dichiarate dai singoli a rivestire incarichi legati a servizi aggiuntivi (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap e/o legati a progetti specifici.)

Lo spostamento del personale Ata da un plesso a un altro, da un'area all'altra, in caso di richiesta del lavoratore, potrà essere accolto se si libera un posto nella sede prescelta.

In caso di più richieste, si procederà all'accordo tra i richiedenti con l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto, secondo il giudizio del Dirigente, sentito il parere della DSGA e magari tenendo conto della maggiore anzianità di servizio come criterio di accoglimento della richiesta.

L'assegnazione alla sede centrale o ai plessi avviene all'inizio dell'anno e può essere modificata solo per casi eccezionali. Le eventuali preferenze dei collaboratori scolastici vanno conciliate con l'esigenza di garantire condizioni generali, che antepongano al pieno lo sviluppo del diritto all'educazione e allo studio degli alunni.

Art. 24 – *Compiti del personale ATA*

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori;
- dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Art.25 – *Assegnazione del personale ATA ai vari compiti*

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale ATA ai vari compiti, si prevede che:

1. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico;
2. I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio.

Per ogni settore di servizio, sono puntualmente indicate le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.

Per i collaboratori scolastici sono indicati anche i locali da pulire ed il servizio di sorveglianza da svolgere. Il personale è assegnato dal DSGA, di concerto con il D.S., tenendo conto di eventuali preferenze espresse dal personale non oltre l'inizio delle lezioni ed utilizzando contestualmente i seguenti criteri:

- Possesso delle competenze specifiche in relazione ai compiti;
- Anzianità di servizio;
- Possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
- Rotazione.

La comunicazione agli interessati deve prevedere la completa elencazione dei compiti assegnati a ciascuno, con indicazione, per quanto riguarda i collaboratori scolastici, del piano e/o delle aule assegnate.

Copia dell'ordine di servizio di ciascun lavoratore sarà prodotta in sede di contrattazione e costituirà la base per il riconoscimento dei compensi per incarichi specifici.

Art. 26 – *Organizzazione del lavoro ed articolazione dell'orario del personale ATA*

Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario giornaliero, considerando la frazione minima di 30 minuti, devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA e possono, su richiesta del dipendente ed in luogo della retribuzione, compatibilmente con la necessità di garantire il numero minimo di personale in servizio, essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

Il lavoro straordinario è sempre volontario e il lavoratore può sempre rifiutarlo, anche se ha dato la propria generica disponibilità all'inizio dell'anno. Il DSGA individuerà, di volta in volta, il personale incaricato allo svolgimento delle ore di straordinario, dando priorità a coloro che si sono dichiarati disponibili all'inizio di ogni anno scolastico, con criterio di rotazione partendo dal più anziano in servizio e successivamente in ordine alfabetico, fermo restando le necessità di recupero. Nel caso si verificasse un'emergenza il personale che si rende disponibile può fermarsi per il tempo strettamente necessario alla risoluzione.

Art. 27 - *Organizzazione del PERSONALE ATA in caso di assemblea*

In caso di assemblea sindacale, a fine di permettere la partecipazione del personale ATA ad eventuali assemblee sindacali, si procederà nel seguente modo:

a) Raccolta adesioni

- Si raccolgono le adesioni con le stesse modalità dei docenti.
- Il DSGA verifica quante e quali unità di personale saranno presenti nei plessi.

Se il numero di collaboratori scolastici aderenti è elevato e non si riesce a garantire la sicurezza, il DS può:

- limitare la presenza degli alunni (es. posticipare ingresso o anticipare uscita);
- accorpate temporaneamente alcune classi in un unico plesso;
- richiedere la presenza di almeno un collaboratore per piano o area.

c) Turnazione e copertura

- Si può predisporre un piano di turni ATA: chi partecipa all'assemblea lo fa a rotazione, in modo che i servizi restino garantiti.
- Il personale ATA non aderente rimane in servizio e può essere temporaneamente spostato su altro plesso o incarico (solo per la durata dell'assemblea).

Art. 27 - *Orario di servizio ATA nel periodo di sospensione delle attività didattiche - Chiusura prefestiva o chiusura dei plessi sedi di seggio elettorale*

1. Per quanto riguarda il periodo di sospensione delle attività didattiche, salvo diversa motivata disposizione scritta, in particolare il controllo settimanale dei plessi per esigenze di sicurezza, si conviene che tutti i plessi succursale siano chiusi e solo la sede centrale rimanga aperta, dove il personale ATA tutto presterà servizio. I collaboratori scolastici in servizio assicureranno la necessaria turnazione in considerazione degli orari di apertura della segreteria e servizio degli Assistenti Amministrativi che verranno comunicati nell'apposita circolare. Quando sarà necessario tenere aperti i plessi, si cercherà di programmare l'assetto organizzativo per evitare il più possibile situazioni di lavoro in solitario nei plessi.
2. Qualora, durante i periodi di ferie o di sospensione delle attività didattiche, si renda necessario aprire uno o più plessi per lavori straordinari, interventi tecnici, consegne, sopralluoghi o mutate esigenze di servizio, l'Amministrazione, su proposta del DSGA e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, potrà impiegare personale ATA proveniente da altri plessi.
3. L'impiego avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:
4. • volontarietà e rotazione tra il personale disponibile;
5. • presenza contemporanea di almeno due unità di personale, per motivi di sicurezza;
6. • comunicazione preventiva scritta del servizio straordinario al personale interessato.

7. Per tale servizio sarà riconosciuta un'ora di intensificazione per ciascun plesso aperto, retribuita con fondi del MOF, come compenso forfettario per la disponibilità e l'attività prestata.
8. L'intensificazione sarà attestata con apposito prospetto riepilogativo validato dal DSGA e firmato dal Dirigente Scolastico.
9. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile autorizzare la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
10. Tale chiusura è disposta dal Consiglio d'Istituto quando è richiesta dai 2/3 del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla RSU.
11. In caso di chiusura della scuola nelle giornate prefestive, le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - Giorni di ferie o festività sopresse;
 - Ore di lavoro straordinario non retribuite maturate;
 - Recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica, da concordare con il DSGA.
12. In caso di chiusura dei plessi individuati come sede di seggio elettorale il personale assegnato al plesso aperto presterà regolare servizio, mentre quello assegnato al plesso oggetto di chiusura rimarrà a disposizione per eventuali conclamate esigenze di servizio o per la sostituzione del collega temporaneamente assente per assicurare la dovuta sorveglianza e pulizia, su base di disponibilità e a rotazione, con riconoscimento di 2 ore di intensificazione. Altresì un assistente amministrativo che abbia dato disponibilità e a rotazione assicurerà il servizio di segreteria nel plesso viciniore aperto, ovvero presso la scuola secondaria di I grado S. Giorgio, con riconoscimento di 4 ore di intensificazione, ed *effettuando l'orario di servizio dalle 7:30 alle ore 14:00.*

Art. 28 – Attività aggiuntive

Se nei locali della scuola vengono organizzate attività da enti o associazioni pubbliche o private e se queste comportano l'utilizzo del personale della scuola, devono essere garantite le seguenti condizioni:

1. Disponibilità del personale a prestare attività aggiuntiva;
2. Retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza l'attività.

Se il personale aderente supera le due unità, il criterio per l'individuazione sarà:

1. Per ogni anno scolastico si individua il più anziano;
2. Successivamente seguirà l'ordine alfabetico.

Art. 29 – Sostituzione del personale ATA assente

Il personale assente temporaneamente è sostituito a rotazione prioritariamente dai colleghi del plesso con riconoscimento di 1 ora di intensificazione e mezz'ora di lavoro straordinario (ad assente). Qualora però la sostituzione non possa essere effettuata dai colleghi di plesso, si provvederà ad incaricare, con ordine scritto, il collega di altro plesso che abbia dato disponibilità e secondo turni che assicurino un'uniformità di trattamento: in tal caso la prestazione lavorativa non potrà eccedere le 9 ore di servizio giornaliere, consentendo a tale personale la possibilità di recuperare le ore eccedenti entro la stessa settimana o di cumularle per usufruirne nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Per il disagio dello spostamento fra i plessi verranno riconosciute delle ore di intensificazione da retribuire con i fondi del MOF.

Art. 30 – Principi e criteri di scelta nell'utilizzo del personale per mansioni diverse da quelle istituzionali

L'utilizzazione del personale per mansioni diverse da quelle istituzionali è consentita se vengono

soddisfatte le seguenti condizioni:

1. Condizione necessaria per l'assegnazione degli incarichi è la capacità di portarli a compimento;
2. L'istituzione scolastica, intesa come sistema complesso in cui agiscono alunni, personale ATA e docenti, ha interesse a che tutto il personale cresca professionalmente e che la crescita risulti equilibrata;
3. Gli incarichi aggiuntivi devono essere stimolo al miglioramento delle prestazioni istituzionali. A tal fine, si utilizzano le seguenti modalità per l'individuazione del personale cui affidare compiti diversi da quelli della relativa figura professionale o da eseguirsi oltre l'orario di servizio.

Il Dirigente scolastico, con apposita comunicazione, rende noti gli incarichi da attribuire, precisando le prestazioni richieste, la durata delle stesse ed il compenso previsto, indicando i termini entro cui gli interessati possono produrre domanda.

L'individuazione fra coloro che hanno prodotto domanda è effettuata utilizzando i seguenti misuratori:

1. Esperienza professionale in incarichi analoghi: punti 3
2. Formazione specifica: punti 2
3. Anzianità: punti 1

La scelta effettuata è comunicata alla RSU, con una breve indicazione delle valutazioni effettuate. Per gli altri incarichi vale sempre il principio del più anziano e in seguito l'ordine alfabetico.

Art. 31 – *Utilizzazione in rapporto al PTOF*

Qualora più attività siano contemporaneamente esplicate nello stesso giorno e non siano distinguibili i compiti derivanti dalle diverse attività, il personale impegnato ha diritto a percepire un solo compenso. Se i compensi previsti sono diversi, il lavoratore ha diritto a percepire il maggiore. Il maggior carico di lavoro derivante dall'adozione dei turni o da orario plurisettimanale, sia per coloro che cambiano orario sia per coloro che rimanessero ad operare in numero ridotto, dà diritto ad un compenso forfetario, determinato nella parte economica.

Art. 32 - RILEVAZIONE PRESENZE (DA PIANO ATA)

Nei plessi è in vigore la rilevazione oraria elettronica; sarà assegnato un badge ad ogni dipendente per la firma.

Si precisa che sarà conteggiato soltanto il servizio reso in relazione all'orario di servizio assegnato. Allo stesso modo sarà conteggiato e preso in considerazione soltanto l'orario straordinario preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Si rammenta il rispetto dell'orario di lavoro e l'obbligo della registrazione, attraverso la firma elettronica. In caso di malfunzionamenti dei tablet sono previsti metodi alternativi: pc a disposizione in ogni sede posizionato nell'atrio e firma attraverso il cellulare. Per utilizzare quest'ultimi la segreteria invierà tramite mail un codice da inserire nell'apposito campo. Tale codice, così come il badge, è **strettamente personale e non cedibile**.

In caso di mancate timbrature il personale dichiarerà, sotto la propria responsabilità, l'orario svolto, mediante la modulistica presente sul gestionale.

Ogni movimento dovrà essere registrato tramite badge mediante preventiva autorizzazione.

Allo stesso modo deve essere registrata qualsiasi entrata e uscita dall'istituto.

Si riconferma che per i rientri pomeridiani i 30 min. della pausa pranzo sono obbligatori ed assicurati a tutto il personale; pertanto la pausa sarà scalata solamente nei casi in cui si effettua uno straordinario oltre un'ora.

Per tutto il personale ATA valgono le seguenti regole di tolleranza e flessibilità:

- Sono consentiti 10 minuti di tolleranza per i ritardi che si dovessero verificare all'ingresso e comunque da giustificare. Tali ritardi possono essere recuperati in giornata.
- Qualora il ritardo superi i 10 minuti si recupererà con modalità da concordare con il DSGA che per il recupero terrà conto delle esigenze di funzionalità della scuola.

Art.33 - **FORMAZIONE**

Il personale ATA che partecipa a corsi di formazione **organizzati dall'amministrazione centrale o periferica**, oltre che dall'istituzione scolastica **è considerata** a tutti gli effetti in **servizio**,
Il personale ATA, per partecipare ai corsi di aggiornamento o di formazione deve **richiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico**, il quale può concederlo in relazione alle esigenze di servizio e nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo compreso il tempo occorrente per raggiungere la sede dell'attività formativa.

Art.34 - **PERMESSO STUDIO**

I corsi che hanno accesso alla concessione delle 150 ore di studio sono i seguenti:

- Frequenza di corsi finalizzati al conseguimento del titolo di studio proprio della qualifica di appartenenza
- Frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di qualificazione professionale (compresi i corsi di abilitazione e di specializzazione per l'insegnamento su posti di sostegno, corsi di riconversione professionale e quelli comunque riconosciuti nell'ambito dell'ordinamento pubblico)
- Frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un diploma di laurea (o titolo equipollente) o di istruzione secondari
- Frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio post-universitario

Per i Corsi on line il permesso può essere concesso solo a condizione che sia possibile:

- presentare la documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti
- produrre l'attestazione della partecipazione alle lezioni, certificando l'avvenuto collegamento alle università telematiche durante l'orario di lavoro.

Non è possibile usufruire di permessi per attività di studio preparatorie agli esami. Infatti la [circolare n. 12/11 della Funzione Pubblica](#) lo esclude. Il personale dovrà comunicare al Dirigente Scolastico della sede di servizio il piano annuale (anche plurisettimanale) di fruizione dei permessi in funzione del calendario degli impegni previsti, fatta salva successiva motivata comunicazione per variazioni del medesimo, specificando la durata degli impegni di frequenza, eventualmente comprensiva del tempo necessario per il raggiungimento della sede. Il personale in servizio in più scuole avrà cura di presentare lo stesso piano ai Dirigenti Scolastici delle diverse sedi.

Art. 35 – **Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi dell'anno, purché siano garantiti i e il numero minimo di personale in servizio.
2. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio che dal 1luglio al 31 agosto dovrà essere di n.2 collaboratori scolastici e di n.2 assistenti amministrativi.
3. Entro il 30 aprile di ogni anno il personale ATA deve presentare la richiesta di ferie estive dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda, le ferie saranno assegnate d'ufficio, secondo le esigenze

di servizio. Entro il 15 maggio, il DSGA predispone il piano ferie dell'anno scolastico per il personale ATA, tenuto conto delle ridotte esigenze di personale nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività didattica. La mancata pubblicazione del piano dovrà essere interpretata come accettazione delle richieste dei lavoratori.

4. Qualora i periodi richiesti dai singoli ricadano in periodi di particolari necessità o coincidano con le richieste di più dipendenti, l'amministrazione può rifiutare, proponendo periodi alternativi. In caso di concomitanza, coloro che vedranno accolta la propria richiesta saranno stati individuati tenendo conto dei periodi di godimento del precedente anno scolastico. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno successivo per il personale a T.I.
5. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie durante le attività didattiche deve essere effettuata almeno 6 giorni prima. Gli assistenti amministrativi potranno fruire delle ferie così richieste purché venga garantita la regolarità del servizio per ogni settore (amministrativo, didattica, personale) dell'I.C.;
6. Poiché il servizio è articolato su cinque giorni il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo dei giorni di ferie e pertanto i giorni di ferie usufruiti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno (Art.13, comma 5).
7. In caso di sovrapposizione di ferie o periodi non garantiti dal numero minimo richiesto dalla contrattazione sarà adottato il criterio della rotazione.
8. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno entro la risoluzione del contratto, compatibilmente con le esigenze di servizio salvo il diritto di indennizzo

Art. 36 – Lavoro agile

Allo smart working può accedere il personale con contratto a tempo pieno o parziale, sia a tempo determinato che indeterminato.

Nello smart working, la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (art.11 comma 2 CCLN Istruzione e ricerca 19/21)

La modifica delle modalità di prestazione dell'attività lavorativa ha evidentemente un effetto domino sull'intera organizzazione del lavoro che non può essere intesa secondo vecchi schemi ma richiede una ristrutturazione delle attività per obiettivi e risultati da conseguire.

In primo luogo, l'amministrazione deve individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno o che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili" o che prevedono un contatto costante con l'utenza.

A titolo di esempio, possono essere svolte in modalità agile la predisposizione di progetti, circolari, comunicazioni, la stesura di provvedimenti amministrativi e disposizioni di gestione del personale, la cura e la redazione di materiali, le operazioni di archiviazione digitale, le istruttorie per l'assunzione di provvedimenti amministrativi, l'elaborazione dati, l'inserimento di dati in piattaforme, la predisposizione

di atti di natura contabile e negoziale.

Dal punto di vista organizzativo, occorre individuare attività ed obiettivi, curando la disponibilità di materiali interamente ed esclusivamente digitalizzati. In tal senso occorre predisporre modalità di accesso a banche dati e cloud, coinvolgendo ove necessario, per le misure di sicurezza, l'amministratore di sistema. E' da escludere che documenti, pratiche o fascicoli possano essere portati all'esterno dei locali scolastici.

Per l'avvio del lavoro a distanza vi sono delle procedure che devono essere attivate, in primo luogo il Confronto con i soggetti sindacali aventi titolo (ai sensi dell'art.30, comma 9, lettera b del CCNL). Con il Confronto sono definiti "i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi".

In sede di Confronto, a titolo esemplificativo, si possono prevedere quali criteri di accesso al lavoro agile condizioni di precedenza previste dalle diverse normative:

- dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, attestata dal medico competente (Direttiva Zangrillo 29 dicembre 2023)
- lavoratrici e lavoratori, con residenza fuori comune, con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (LEGGE 22 maggio 2017, n. 81)

e altri criteri come ad esempio

- maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro
- rotazione del personale con medesimi requisiti

La prestazione del servizio in modalità a distanza deve, comunque, garantire:

- l'accesso ai servizi da parte degli utenti;
- ove possibile, e a parità di condizioni, un'adeguata rotazione del personale avente titolo;
- una prestazione lavorativa prevalentemente in presenza;
- numero massimo di lavoratori contemporaneamente in smart working pari a uno o massimo due non dello stesso settore.

Occorre sottolineare che l'utilizzo di strumentazione personale è consentito nella forma di smart working. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e avviene mediante accordo individuale che deve essere predisposto e sottoscritto dalle parti. È necessario fornire informativa al lavoratore in materia di protezione dei dati personali e circa la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Sulla base degli esiti del Confronto, del CCNL di Comparto e della legge 81/2017, il Dirigente scolastico **integra la direttiva di massima al DSGA e coinvolge il Rspp e il RLS per l'aggiornamento del DVR relativamente alle forme di lavoro a distanza (rischi indoor e outdoor). Viene prodotta relativa informativa da fornire al lavoratore in lavoro agile.**

È opportuno anche interessare il DPO per l'informativa sulla sicurezza dei dati personali e, per la gestione delle procedure informatiche, anche l'Amministratore di sistema.

Terminate queste procedure, il dirigente scolastico informa con circolare i destinatari della misura della possibilità di accedere al lavoro agile e deve essere reso disponibile il relativo modello di istanza.

Individuate le domande da accogliere, viene infine sottoscritto l'accordo individuale con l'interessato e si effettuano le comunicazioni telematiche previste

Come si vede si tratta di procedure piuttosto articolate; ma la vera sfida è nel ripensamento per obiettivi e risultati del lavoro agile, per evitare di riproporre, anche a distanza, le stesse modalità utilizzate in presenza e per garantire possibilità di monitoraggio e verifica e contemporaneamente sostenere e mantenere i legami tra le persone e il senso di appartenenza e adesione ad un comune impegno.

TITOLO IV – NORME DI SICUREZZA ED APPLICAZIONE D. LGS. 81/2008

Art. 37 – *Soggetti tutelati*

- 1 Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.
- 2 Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Art. 38 – *Obblighi del Dirigente Scolastico*

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

- 1 redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- 2 revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
- 3 richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
- 4 adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
- 5 adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- 6 valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
- 7 designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al spp-antincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
- 8 formazione addetti di cui al punto precedente;
- 9 formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF) qualora ne ricorrano le condizioni;
- 10 formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo CD rom fornito dal Ministero, opuscoli informativi);
- 11 consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
- 12 corretta tenuta del registro degli infortuni;
- 13 redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

Art. 39 – *Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza*

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario non possa essere individuato, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio previa riunione dei lavoratori.; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- a il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel

- rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- b. durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, 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, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37
 - c. 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, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
 - d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e. per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Art. 40 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
2. Di concerto con il RSPP e sentito il DSGA e il RLS e organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, per ogni sede scolastica, le seguenti figure sensibili:
 - preposto
 - addetti al primo soccorso
 - addetti antincendio
 - addetti alla gestione dell'emergenza o all'evacuazione

e procede alla nomina degli addetti, tenendo conto, nell'affidamento dei compiti ai lavoratori, delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza e utilizzando prioritariamente il personale già formato.

Art. 41 – Riunione periodica

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del dirigente scolastico per la sicurezza, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.
3. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con o.d.g. scritto. Il RLS può richiedere, motivandola, la convocazione della riunione.
4. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 42 – Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008

e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011.

- 2 L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.
- 3 Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali.

Art. 43 – Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono obbligatoriamente:

1. Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente apparecchiature, dispositivi elettrici, impianti, videotermini, macchine, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
2. Segnalare immediatamente al Dirigente oppure al RLS, o al preposto, al servizio di prevenzione e protezione (ASPP, fiduciari di plesso, addetti antincendio, addetti al primo soccorso, addetti all'evacuazione o alla gestione dell'emergenza) le deficienze dei mezzi di protezione, i pericoli o qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza. Gli stessi membri del servizio, i preposti, il RLS avvertiranno immediatamente il D.S. dei pericoli; i membri del servizio attueranno subito le misure per circoscrivere e segnalare il pericolo ai lavoratori;
3. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
4. Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
5. Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
6. Accettare la nomina a preposto, ad addetto della squadra antincendio, ad addetto all'evacuazione, ad addetto al primo soccorso ed emergenza.

I lavoratori hanno diritto a:

1. Essere informati in modo generale e specifico;
2. Essere sottoposti a formazione ed informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
3. Essere consultati a partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
4. Ad interrompere le attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
5. All'adozione di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 44 – Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico, è svolta una prova di evacuazione totale dell'Istituto, senza alcun preavviso. Sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

PARTE ECONOMICA

Anno scolastico 2024/2025

TITOLO V – CRITERI GENERALI RIPARTIZIONE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E DI ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI

Art. 45 – Composizione del fondo dell'Istituzione scolastica

Il fondo dell'Istituzione scolastica è alimentato da:

1. L'apposito finanziamento annuale stabilito dal MIUR;
2. I compensi stabiliti per i docenti che ricoprono l'incarico di funzione strumentale e di eventuali esuberanti precedenti (fondo finalizzato);
3. I compensi per gli incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario e di eventuali esuberanti precedenti (fondo finalizzato);
4. Eventuali fondi per attività di educazione fisica (fondo finalizzato);
5. Eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
6. Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da Enti pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro.

Art. 46 – **Gestione e impiego delle risorse del FIS**

1. Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico.
 2. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati.
 3. Il budget disponibile per l'a.s.2024/25 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:
 - a) Dall'importo determinato per l'a.s.2024/25 sarà accantonato l'importo previsto dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 per l'indennità di direzione spettante al DSGA, l'indennità di sostituzione del dsga (26 gg);
 - b) La restante somma sarà così distribuita:
 - 65% al personale Docente
 - 35% al personale ATA
 1. La modifica in corso d'anno di un progetto con incremento complessivo delle attività e quindi dei costi, se non precedentemente approvata, non comporta l'automatico diritto alla liquidazione delle attività aggiuntive con ulteriori fondi FIS.
 2. Per quanto riguarda il personale docente, eventuale sfioramento delle ore 40+40, la formazione verrà compensata in maniera forfettaria con apposito finanziamento.
 3. Eventuali economie relative al personale ATA, in sede di verifica dell'attuazione della Contrattazione d'Istituto, potranno essere utilizzate per colmare o sanare particolari situazioni create durante l'a.s. ripartendo i residui fondi nel rispetto delle ore totali contrattate per ciascuna tipologia di spesa.
 4. Eventuali economie relative al personale docente rimangono a disposizione per la contrattazione dell'anno successivo.
 5. Ciascun docente di norma potrà accettare un massimo di tre incarichi complessivi salvo il caso in cui non vi siano candidature per alcune attività o progetti necessari a completare il percorso didattico.
 6. Nel caso in cui un membro della RSU sia candidato per un incarico non parteciperà alla discussione e non potrà esprimersi su di esso.
 7. In caso di assenza o mancato svolgimento dell'incarico il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in ore o decimi).
 8. Il personale docente e ATA eventualmente utilizzato per le reti di scuole dovrà essere retribuito con i fondi appositamente previsti per dette reti.
- La RSU controlla l'applicazione della contrattazione sul fondo attraverso l'informazione che è: Preventiva: su tutto quanto riguarda attività e progetti retribuiti con il fondo o con altre risorse e per quanto riguarda i criteri di distribuzione.

Successiva: sui nomi e sugli importi dei destinatari macro aggregati e su come le risorse sono state utilizzate.

Non è possibile contrattare la suddivisione del fondo se non si è verificata l'applicazione della parte economica dell'anno precedente.

Art. 47 – *Destinatari del fondo dell'Istituzione scolastica*

a) Possono accedere al fondo:

1. Docenti e personale ATA con incarico a tempo indeterminato;
2. Docenti e personale ATA in part-time;
3. Docenti e personale ATA a tempo determinato (supplenti annuali o temporanei), se svolgono attività non rinviabili al ritorno in servizio del titolare;
4. Il DSGA per l'indennità di direzione.

b) Attività che è possibile retribuire:

1. Per il profilo Docente
 - incarichi organizzativo gestionali;
 - commissioni di lavoro;
 - progetti didattico-educativi;
 - altre attività previste dalla Contrattazione d'Istituto.
2. Per il profilo di Assistente Amministrativo
 - pratiche comportanti responsabilità nella gestione dei processi amministrativi;
 - intensificazione del lavoro amministrativo per la sostituzione dei colleghi;
 - flessibilità della prestazione oraria e disponibilità ad effettuare ore di straordinario.
3. Per il profilo di Collaboratore Scolastico
 - intensificazione per la sostituzione dei colleghi e disponibilità ad effettuare ore di straordinario;
 - intensificazione per particolari situazioni di disagio lavorativo;
 - flessibilità della prestazione oraria e orario plurisettimanale;
 - prestazioni eccedenti l'orario di servizio autorizzate;
4. Altre particolari attività assegnate dal Dirigente scolastico con lettera di incarico.

Art. 48 – *Incarichi specifici*

Si riconoscono compensi per incarichi specifici alle prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA durante l'orario di servizio e richiedenti maggiori responsabilità o maggior disagio o maggior carico, perché comprese in quelle previste dal profilo professionale di appartenenza. La Contrattazione stabilisce il numero delle unità lavorative coinvolte ed il relativo compenso. Non possono essere considerati incarichi specifici attività non rientranti nella figura professionale del lavoratore, con unica eccezione la sostituzione del DSGA. Tutte le attività aggiuntive assegnate ai dipendenti saranno compensate con il fondo ordinario mentre gli incarichi specifici individuati dalla Contrattazione saranno retribuiti con l'apposita voce finalizzata del MOF.. Il compenso per gli incarichi specifici è contrattato subito dopo l'assegnazione delle mansioni ai dipendenti ATA, tenendo conto delle indicazioni del DSGA sulla complessità, onerosità o assunzione di responsabilità che i singoli compiti, tutti rigorosamente rientranti nel profilo professionale, comportano.

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi specifici assegnati a ciascun dipendente per l'a.s. 2024/2025. Ugualmente sono attribuiti individualmente in forma scritta i compiti relativi alle posizioni economiche attribuite al personale ATA di ruolo.

In caso di dimissioni nel corso dell'anno, il compenso sarà attribuito in quota parte e l'economia realizzata concorrerà ad incrementare il fondo finalizzato per l'anno successivo.

Art. 49 – *Funzioni di coordinamento*

In base alle delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, la progettazione prevista dal PTOF e le forme di flessibilità e di attività, ai fini di migliorare l'efficacia e l'efficienza della rete organizzativa dell'Istituto, può essere istituita la figura del coordinatore di classe per la scuola dell'obbligo. Le attività sono oggetto di compenso a carico del FIS.

Art. 50 – *Interventi didattici educativi integrativi*

Le attività didattiche di recupero o approfondimento vengono organizzate, in via generale, dal Collegio dei docenti, su parere consultivo dei singoli Consigli di classe/interclasse. In contrattazione, sarà individuato, basandosi sul dato storico, il numero dei docenti e di ore da destinare a tali interventi. Il Dirigente scolastico potrà avvalersi del supporto dei Coordinatori per lo svolgimento in dettaglio delle suddette attività.

Nell'individuazione dei docenti si rispetteranno i seguenti criteri:

- Disponibilità accertata dei docenti;
- Precedenza del docente a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio nell'Istituto;
- Attribuzione massima di due corsi di recupero.

Art. 51 – *Norme di tutela*

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia ai Contratti Nazionali.

Art. 52 – *Clausole di salvaguardia*

- 1 Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
- 2 Nel caso dovessero essere assegnate a questa Istituzione scolastica ulteriori risorse aggiuntive o nel caso si dovessero realizzare eventuali economie/residui, accertati a consuntivo (dopo il termine delle lezioni), le parti saranno riconvocate per un'eventuale ulteriore contrattazione (in conformità ai principi generali e con ripartizione delle risorse secondo i profili professionali ATA/Docenti), da svolgersi in riferimento a progetti o attività, di particolare valore e complessità, proposti successivamente all'approvazione del PTOF, oppure per la retribuzione del maggiore impegno e dei carichi di lavoro connessi:
 - a) alla flessibilità di servizio e turnazione;
 - b) alle attività finalizzate al miglioramento del ptof,
 - c) alla gestione organizzativa dell'autonomia scolastica,
 - d) alla realizzazione di progetti ed iniziative.
- 3 Nel caso in cui un eventuale accertamento dell'incapienza del Fondo dell'Istituzione scolastica intervenga quando le attività previste siano già state 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.
- 4 Qualsiasi attività svolta al di fuori dei criteri e modalità del presente articolato, si intenderà svolta a livello gratuito, ferme restando le responsabilità connesse alla funzione e al ruolo e fatta salva la possibilità per il dirigente scolastico di modificare il precedente incarico ovvero di conferire specifico incarico, previo accordo con le RSU.

SCHEMA FINANZIARIO MOF

