



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I grado "Giuseppe Fumasoni"  
Via Cipriano Valorsa n. 70 - 23010 Berbenno di Valtellina (SO) - tel. 0342/492198  
Codice Fiscale 80002860148 - Codice Istituto: SOIC801006 - e-mail: soic801006@istruzione.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

Il giorno 4 del mese di dicembre 2023 alle ore 17.00 nell'aula del piano terra dell'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" di Berbenno di Valtellina, in sede di contrattazione a livello di singola Istituzione Scolastica di cui a Titolo I art. 30 del CCNL 2018/2021

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dalla Dirigente dell'istituto Russo Daniela e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'Istituzione Scolastica e le OO.SS. territoriali, si sottoscrive il presente contratto che si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione, ha validità per l'anno scolastico 2023/2024 e fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo d'Istituto, salvo diversa disposizione di legge.

Il presente contratto è sottoscritto dalla parte pubblica e dalla parte sindacale, sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/2018, del Decreto Legislativo 150/2009, dal Decreto Legislativo 165/2001.

Gli effetti decorrono dalla data di stipula e si intendono tacitamente prorogati fino alla stipula del nuovo contratto o fino alla richiesta di revisione presentata da una delle parti, per la parte normativa.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla Relazione illustrativa e dalla Relazione tecnico finanziaria per il previsto parere.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di atti normativi e/o contrattuali. Non appena concordato e prima dell'invio ai Revisori dei Conti, copia integrale del protocollo d'intesa sarà affissa alla bacheca sindacale dell'Istituto e pubblicata sul sito web.

Si precisa che le parti si incontrano per esaminare, secondo i vari istituti negoziali, le materie di cui all'art 22 del suddetto CCNL 2016 /2018 comma 4 c.

PARTE PUBBLICA

La Dirigente pro-tempore Russo Daniela

PARTE SINDACALE

Ins. Bianchini Sara

Sig.ra Scarafoni Francesca ASSENTE

Prof.ssa Orelli Angelica

ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI

FLC CGIL Turcatti Antonella

CISL SCUOLA Caelli Dario Giovanna Porta

UIL SCUOLA ASSENTE

SNALS CONFSAL Giovanna Tampalini

GILDA UNAMS ASSENTE

ANIEF ASSENTE

**Art. 22 Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola  
(CCNL 2019-2021 Art. 30 Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali)**

1. La contrattazione collettiva integrativa di cui al presente articolo è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

2. La contrattazione integrativa per il settore scuola si svolge:

(...)  
c) a livello di istituzione scolastica, tra il Dirigente Scolastico e la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL, che costituiscono la parte sindacale.

(...)

4. Sono oggetto di **contrattazione integrativa**:

(...)  
c) a livello di istituzione scolastica e educativa

c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del Decreto legislativo 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249, della legge n. 160 del 2019;

c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art. 10 del CCNQ del 4/12/2017 e s.m.i.;

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n.63 del 5 aprile 2023

5. è inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

6. Le materie a cui si applica l'art. 8 (contrattazione collettiva integrativa), comma 6, sono quelle di cui ai punti a1), a2), a3), a4), b1), b3), b4), b5), c1), c5), c6), c7), c8), c9), c10), c11) del comma 4 e al comma 5.

7. Le materie a cui si applica l'art. 8 (contrattazione collettiva integrativa), comma 7, sono quelle di cui ai punti a5), a6), a7), b2), c2), c3), c4) del comma 4.

8. Fermi restando i termini di cui all'art. 8 (contrattazione collettiva integrativa), commi 6 e 7, la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, nel rispetto dei citati commi 6 o 7, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

9. Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6:

b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

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

10. Sono oggetto di **informazione** ai sensi dell'art. 5 (Informazione), comma 6, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:

- (...)
- b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:
- b 1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b 2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
- b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art.78 (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.

A G  
P G J  
SB G H

**c 1) Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;**

**Normativa di riferimento e obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza**

Le parti si impegnano, in un rapporto di reciproca correttezza, ad adempiere a tutto quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza, in particolar modo quanto previsto dal Decreto Legislativo 81/2008.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a) Valutazione degli specifici rischi dell'attività svolta nella scuola
- b) Elaborazione di un documento conseguente alla valutazione dei rischi
- c) Designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione
- d) Stesura del piano di prevenzione incendi, di evacuazione e di pronto soccorso
- e) Assicura che ciascun lavoratore ed i rispettivi rappresentanti siano adeguatamente informati e formati in materia di sicurezza, durante l'orario di lavoro e senza oneri a loro carico.

**Servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando, ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo 81/2008 una o più figure sensibili, tra i lavoratori che ne hanno titolo e preparazione.

I lavoratori designati (docenti e ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi (RSPP).**

Poiché la Dirigente non intende assolvere direttamente la funzione e non è in possesso dei requisiti né la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa, previa consultazione con il rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate.

Il Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione è stato individuato tramite regolare procedura a evidenza pubblica attraverso una prestazione professionale esterna che fa capo alla ditta ECOLARIO di Colico (LC).

**Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL).**

Nell'unità scolastica rappresentata dall'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" di Berbenno di Valtellina è stato designato, non nell'ambito delle RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (di seguito RLS) prof.ssa Carrara Chiara, eletta dai lavoratori. La prof.ssa Chiara Carrara ha seguito il corso di formazione di 32 ore e prosegue la propria formazione negli aggiornamenti previsti.

In novembre ha aggiornato la propria formazione di 8 ore (otto) il 24 novembre u.s.

Con riferimento alle attribuzioni dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. del Decreto Legislativo 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; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e un addetto da questi incaricato;
- b) laddove il Decreto Legislativo 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività, pertanto il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali da disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RSL. In occasione della consultazione il RSL ha la facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione con le osservazioni del RLS deve



essere verbalizzata e depositata agli atti della scuola e controfirmata dal RLS. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al 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 del Decreto legislativo 81/2008;

- c) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze ed i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) il Dirigente Scolastico, su istanza del RSL è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RSL è tenuto a fare un uso strettamente connesso alla sua funzione delle informazioni e documentazioni ricevute.
- e) Il RSL ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 37, del Decreto legislativo 81/2008; la formazione del RLS deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal Decreto Legislativo 81/2008 e dal D.I. Lavoro/sanità del 16.01.1997 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
- f) Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- g) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 81/2008, i RLS, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizzano appositi permessi orari di 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B) C) D) I) ed L) dell'art. 19 del Decreto Legislativo 81/2008 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempi di lavoro.

### **Medico competente**

Il medico competente è il medico incaricato della sorveglianza sanitaria dei lavoratori e delle lavoratrici nei casi in cui ricorre l'obbligo. Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione, sulla base di specifica conoscenza dell'organizzazione dell'azienda ovvero dell'unità produttiva e delle situazioni di rischio.

Collabora inoltre con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria, partecipa alla formazione dei lavoratori, visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno.

Per svolgere le funzioni di medico competente deve possedere uno dei seguenti titoli o requisiti:

- specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
- docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
- autorizzazione di cui all'articolo 55 del Decreto Legislativo 15 agosto 1991, n. 277;
- specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale.

Il medico competente presso l'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" di Berbenno di Valtellina è il dott. Luciano Villa

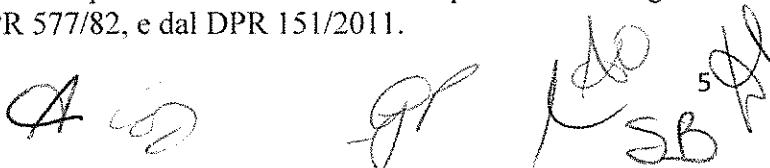
### **Sorveglianza sanitaria**

Nelle istituzioni scolastiche di norma sono sottoposti a sorveglianza sanitaria i lavoratori che utilizzano i videoterminali (VDT) in modo sistematico per 20 ore settimanali detratte le pause. In tal caso il lavoratore dovrà essere sottoposto periodicamente a visita medica generale, mirata in particolare all'apparato visivo e all'apparato osteoarticolare, alla verifica della postura e dell'affaticamento fisico o mentale, effettuata dal medico competente (ogni cinque anni, ogni due anni se il lavoratore ha superato i cinquanta anni).

Se la lavorazione si protrae per 4 ore, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 2 ore. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro.

### **Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 577/82, e dal DPR 151/2011.



**Attività di informazione, formazione e addestramento**

Per la formazione ci si avvarrà, in prima istanza, di eventuali corsi organizzati dalla rete di ambito per la sicurezza, quindi di corsi organizzati dalla Ditta ECOLARIO che ha in carico il servizio di RSPP.

La formazione e l'aggiornamento, obbligatori per legge relativamente alle varie figure esistenti (ASPP, RLS, Preposti, Addetti primo soccorso, Addetti antincendio) sarà svolta in orario concordato con chi li organizza.

**Riunione periodica**

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Dirigente Scolastico che la presiede, il RSPP, il RLS, il MC.

Nel corso della riunione il Dirigente sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione periodica si è svolta lunedì 11 settembre 2023 e ha inteso confermare quanto nella riunione precedente del 10 giugno u.s. dopo le visite periodiche al personale.

La riunione ha carattere sostanzialmente consultivo.

**Rapporto con gli enti esterni**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

Il datore di lavoro, quindi il Dirigente scolastico ai sensi del art.18 comma 3bis del Decreto Legislativo 81/2008 è tenuto altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi dei preposti, dei lavoratori, dei progettisti, dei fabbricanti e dei fornitori, degli installatori e del medico competente, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico, o il preposto, adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso alla scuola restano a carico dell'amministrazione che è tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione.

Nel novembre 2023 è stato redatto da Ecolario un DUVRI per un intervento di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico palestra presso scuola secondaria di primo grado di Berbenno di Valtellina; e sempre nel novembre 2023 un DUVRI per la realizzazione di nuova costruzione ad uso asilo nido presso la scuola dell'Infanzia e primaria di Colorina, plesso scolastico di via Bocchetti a Colorina.

In tale caso gli obblighi, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Contribuiscono alla realizzazione di percorsi sulla cultura della sicurezza le circolari interne, le direttive del DSGA al personale ATA e del Dirigente Scolastico ai docenti e al personale ATA in merito al rispetto del Regolamento di Istituto e di ogni documento inerente la sicurezza.

*A  
D  
Sb  
P  
6*

Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal PTOF e al fine di assicurare il buon funzionamento della scuola.

In tale ambito, le risorse sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base del maggiore impegno prestato durante e oltre il proprio orario di servizio.

Le attività e gli incarichi per il corrente anno scolastico mirano a promuovere e ad attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento sia della professionalità dei lavoratori della scuola sia della qualità del servizio scolastico e rispondono alle attività previste dal PTOF come deliberato dal Collegio docenti e approvato dal Consiglio di Istituto.

Le attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico sono previste dal CCNL 2016/18 che a sua volta rimanda all'art.25 c.5 del Decreto legislativo 165/2001e all'art. 1 comma 83 della Legge 107/2015. Tali attività vengono retribuite in maniera forfetaria con risorse individuate all'interno del Fondo d'Istituto.

L'avanzo di amministrazione non distribuito relativo all'anno scolastico precedente, una volta accertate le somme di pertinenza dei docenti e del personale ATA, viene sommato all'importo determinato per i docenti e per gli ATA per il corrente anno scolastico.

### **Criteri di retribuzione in relazione alla professionalità e finalizzazione delle risorse**

La quota comune di fondo per il miglioramento dell'Offerta formativa assegnata per retribuire tutto il personale, sia docente che ATA, è ripartita nella misura del 77% per il personale docente e del 23% per il personale ATA, con la possibilità di compensazione nell'ambito del budget a consuntivo.

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

Nel caso in cui, per comprovati motivi, sia necessario effettuare attività oltre quelle previste si procederà alla revisione del piano delle attività per reperire le risorse finanziarie necessarie.

### **Attività aggiuntive del personale docente e ATA**

Le risorse finanziarie del Fondo di Istituto non specificamente finalizzate sono utilizzate per retribuire:

- il personale docente che svolga attività aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- il personale ATA che svolga attività aggiuntive.

Per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento si intendono tutte quelle attività prestate dal personale docente finalizzate al supporto dell'attività didattica, all'inclusione, alla progettazione e verifica e quelle previste dal Testo Unico 297/94 art. 29 c.3 a) e b) eccedenti le 40 ore.

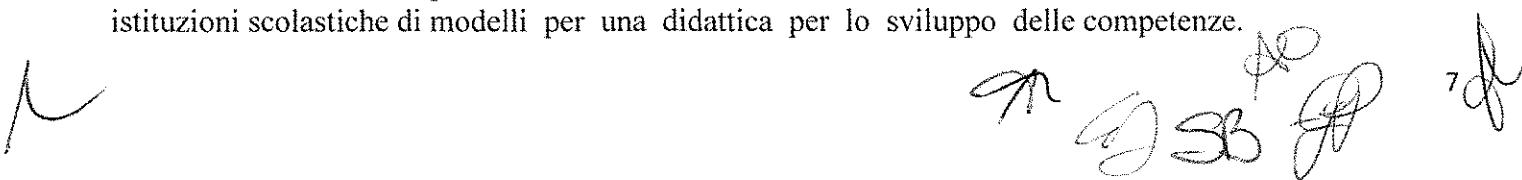
Per prestazioni eccedenti l'orario del personale ATA si intendono le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo.

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualunque sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri scopi.

### **Finalità del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa**

Le finalità del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono quelle previste dall'art. 39 bis del CCNL 2016/18:

- finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
- funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- incarichi specifici del personale ATA;
- compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- avviamento alla pratica sportiva;
- valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011;
- finalità di cui all'art 1, c. 593 della legge di bilancio 205/2017: valorizzazione dell'impegno in attività di formazione, ricerca e sperimentazione didattica; valorizzazione del contributo alla diffusione nelle istituzioni scolastiche di modelli per una didattica per lo sviluppo delle competenze.



**SOIC801006 - ARVGGVO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004191 - 05/12/2023 - II.10 - U**  
e 3) criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del Decreto legislativo 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

### **Conferimento degli incarichi**

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Il personale destinatario degli incarichi è individuato attraverso delega del Dirigente nel caso dei collaboratori del Dirigente, delibera del Collegio docenti nel caso dei docenti individuati per assolvere alle funzioni organizzative e alle attività previste dal PTOF, piano di lavoro del personale nel caso degli ATA.

### **Sostituzione del DSGA**

Viene attribuita a un assistente amministrativo la funzione vicaria del DSGA e la sua sostituzione in caso di assenza; alla stessa persona sono affidate l'organizzazione e la vigilanza dei servizi generali.

Per il corrente anno scolastico nessun assistente amministrativo ha dato la propria disponibilità a ricoprire il suddetto incarico.

### **Attività aggiuntive del personale docente e ATA**

Come detto in precedenza le risorse finanziarie del Fondo di Istituto non specificamente finalizzate sono utilizzate per retribuire:

- il personale docente che svolga attività aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- il personale ATA che svolga attività aggiuntive.

Per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento si intendono tutte quelle attività prestate dal personale docente finalizzate al supporto dell'attività didattica, alla progettazione e verifica e quelle previste dall'art.29 c.3 a) e b) eccedenti le 40 ore.

Per prestazioni eccedenti l'orario del personale ATA si intendono le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo.

### **Modalità di assegnazione degli incarichi.**

Gli incarichi vanno conferiti nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF.

L'assegnazione dei seguenti incarichi e attività:

- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Funzioni Strumentali al PTOF
- Responsabili di sede
- Coordinatori di classe - scuola secondaria
- Segretari dei consigli di intersezione interplesso interclasse e classe
- Referenti di progetto
- Incarichi specifici al personale ATA

dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta, nominativa agli interessati, indicando, ove possibile, le modalità, i tempi di svolgimento e il compenso spettante.

### **Criteri di retribuzione in relazione alla professionalità**

La quota comune di fondo dell'istituzione assegnata per retribuire tutto il personale, sia docente che ATA, è ripartita nella misura del 77% per il personale docente e del 23% per il personale ATA con possibilità di compensazione nell'ambito del budget a consuntivo.

Handwritten signatures and initials, likely belonging to the author and witnesses, are present at the bottom right of the page. The initials include 'M', 'A', 'D', 'sb', 'GP', and 'P'. There is also a large handwritten number '8' next to the initials 'GP'.

Individuazione dei destinatari di incarichi nei progetti nazionali e comunitari

Il conferimento di incarichi all'interno dei progetti nazionali e comunitari autorizzati è destinato in prima istanza al personale interno a questa amministrazione. L'individuazione avviene mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità previste dai progetti stessi.

### Risorse disponibili per il MOF

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

<i>Descrizione (cifre in euro)</i>	<i>Budget</i>	<i>Avanzo</i>	<i>Totale</i>
Gli stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR 2023 – 2024	<b>30389,61</b>	<b>781,05</b>	<b>31170,66</b>
Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa	<b>2982,18</b>	<b>0,0</b>	<b>2982,18</b>
Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA	<b>1817,27</b>	<b>0,87</b>	<b>1818,14</b>
Gli stanziamenti per le ore eccedenti stabiliti dal MIUR	<b>1305,23</b>	<b>1109,14</b>	<b>2414,37</b>
Gli stanziamenti per la pratica sportiva stabiliti dal MIUR	<b>384,60</b>	<b>359,72</b>	<b>744,30</b>
Gli stanziamenti relativi all'art. 1, c. 126 della L. 107/15	<b>8880,54</b>	<b>0,36</b>	<b>8880,90</b>
Aree a rischio forte processo immigratorio	<b>579,64</b>	<b>538,03</b>	<b>1117,67</b>
	<b>46339,07</b>	<b>2789,17</b>	<b>49128,24</b>

Le economie degli anni precedenti senza vincoli di destinazione vanno a incrementare gli stanziamenti del FIS.

Dal totale di 31170,66 con 8880,90 cioè 40051,56 viene decurtata l'indennità di direzione spettante al DSGA pari a 3786,49.

Il fondo da distribuire pertanto ammonta a 36265,07.

**Si parte con 36265,07 euro di cui il 77% ai docenti pari a 27924,10 e il 23% al personale ATA pari a 8340,96.**

### DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE PER IL MOF

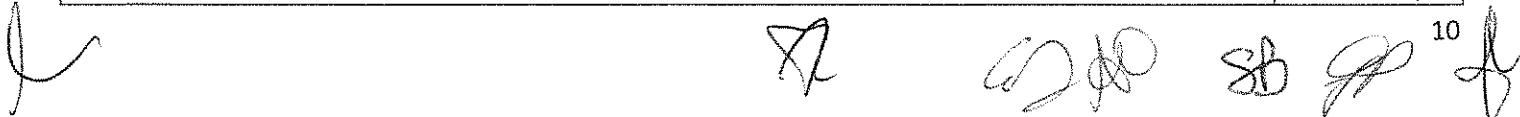
Le risorse disponibili sono distribuite secondo la priorità della tabella seguente. Le azioni e i compensi individuali previsti saranno attribuiti a forfait o a rendicontazione, secondo quanto previsto dalla stessa tabella. Le quote all'incirca per il 33% saranno retribuite a 17,50 euro per il 66% a 19,25 euro.

<b>BUDGET DISPONIBILE PER IL PERSONALE DOCENTE 2023/2024 (lordo dipendente)</b>		
<b>MOF 36265,07</b>		
<b>Funzioni strumentali 2982,18</b>		
<b>Ore eccedenti 1305,23</b>		
<b>Pratica sportiva 384,60</b>		
<b>Aree a rischio forte processo immigratorio 579,64</b>		
Collaboratori del Dirigente scolastico		
n.1 Scuola secondaria forfattario € 2000,00; n.1 Scuola Primaria forfattario € 1500,00		<b>3.500</b>
		367,5
Coordinatrice dei Plessi della Scuola dell'Infanzia - (35 ore per ciascun coordinatore in ragione del servizio - forfattario) in totale 70 ore di cui 21 a 17,50 e 49 a 19,25		943,25
		<b>1310,75</b>
Responsabili di Sede Scuola Infanzia Colorina - 24 ore per 2 responsabili forfattario) di cui 10 a 17,50 e 14 a 19,25		175,0
		269,5
		<b>444,5</b>
Responsabili di Sede Scuola Infanzia di San Pietro - (24 ore per 2 responsabili forfattario) di cui 10 a 17,50 e 14 a 19,25		175,0
		269,5
		<b>444,5</b>

*J* *A* *DPO SB GP* 9 *f*

Responsabili di Sede scuola Infanzia di Polaggia - (24 ore per 2 responsabili forfettario) di cui 10 a 17,50 e 14 a 19,25	175,0 269,5 <b>444,5</b>
Responsabili di Sede Scuola Primaria Colorina - (30 ore per un responsabile forfettario) di cui 10 a 17,50 e 20 a 19,25	175 385 <b>560</b>
Responsabili di Sede Scuola Primaria Fusine - (30 ore per 2 responsabili forfettario) di cui 10 a 17,50 e 20 a 19,25	175 385 <b>560</b>
Responsabile di Sede Scuola Primaria di Berbenno - (50 ore per 2 responsabili forfettario) di cui 17 a 17,50 e 33 a 19,25	297,5 635,25 <b>932,75</b>
Coordinatori dei Consigli di Classe Scuola Secondaria (25 per 6 docenti forfettario) 150 ore di cui 50 a 17,50 e 100 a 19,25	875 1925 <b>2800</b>
Coordinatori del team scuola primaria (10 ore per 18 docenti forfettario) 180 ore di cui 60 a 17,50 e 120 a 19,25	1050 2310 <b>3360</b>
Segretari Consigli di Classe Scuola Secondaria (6 docenti per 16 ore forfettario) di cui 32 a 17,50 e 64 a 19,25 totale 96 ore	560 1232 <b>1792</b>
Segretaria dei Consigli di Interclasse tecnici scuola primaria: 25 ore Segretaria consigli di Interplesso scuola dell'infanzia 12 ore Consigli di Interclasse con i genitori (previsti 3 verbali a turno 3 docenti - 9 ore) Consigli di Intersezione scuola Infanzia con i genitori (3 verbali a turno 3 docenti - 9 ore) Tutta questa voce comprende 55 ore di cui 18 ore a 17,50 e 37 a 19,25	315,0 712,25 <b>1027,25</b>
Segretario C.D.U. (24 ore per 1 responsabile forfettario) di cui 8 a 17,50 e 16 a 19,25	140 308 <b>448</b>
Attività aggiuntive con operatori ASST e con assistenti sociali, psicologi, ufficio di piano ecc. ecc. - fino a 230 ore di cui 115 a 17,50 e 115 a 19,25	2012,5 2213,75 <b>4226,25</b>
Referente progetto alla salute (12 ore per 1 docente forfettario) di cui 4 a 17,5 e 8 ore a 19,25	70 154 <b>224</b>
Referente progetto orientamento (18 ore per il referente forfettario) tutte a 17,5	<b>315</b>
Attività aggiuntive di non insegnamento per correzione prove INVALSI Scuola Primaria tutte le ore documentate fino a 20 ore in tutto tra tutti i docenti a 19,25	<b>385</b>
Responsabili laboratori informatica + LIM Scuola Primaria (12 ore per 2 docenti forfettario) di cui 4 a 17,5 e 8 a 19,25	70 154 <b>224</b>
Responsabile laboratorio informatica + LIM Scuola Secondaria (33 ore per un responsabile forfettario) di cui 11 a 17,50 e 22 a 19,25	192,5 423,5 <b>616</b>
Riconoscione e aggiornamento beni laboratorio di scienze, arte, musica, palestra e biblioteca per 5 referenti ore da rendicontare (fino a 28 ore) di cui 9 a 17,5 e 19 a 19,25	157,5 365,75 <b>523,25</b>
Animatore digitale per sito e altri servizi 33 ore per referente forfettario - da rendicontare di cui 11 a 17,50 e 22 a 19,25	192,5 423,50 <b>616</b>
NIV - Nucleo interno di valutazione 2 componenti in totale 22 ore di cui 11 a 17,5 e 11 a 19,25	192,5 211,75 <b>404,25</b>

10



Tutor ai docenti neo-assunti 12 ore per 1 docente tutor – previsto 1 docente da supportare (totale 12 ore) di cui 4 a 17,5 e 8 a 19,25	70 154 224
	<b>In totale</b> <b>25382</b>
Attività aggiuntive di non insegnamento per la realizzazione di progetti (per attività corrispondenti con quanto richiesto nella scheda progetto inviata e documentata) <b>Si tratta della somma risultante da 27924,10 meno 25382 euro</b>	<b>2542,10</b>
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	2414,37
Funzioni strumentali PTOF 3 figure 300 euro cadauno	
Alunni BES 3 figure:una figura 982,18 euro; 2 figure 250 cadauno;	2982,18
Sostegno ai docenti 2 figure euro 300 cadauno	
Attività complementari pratica sportiva	744,32
Aree a rischio	1117,67

**BUDGET DISPONIBILE PER IL PERSONALE ATA 2023/2024 (lordo dipendente)**

<b>FIS personale ATA 8340,97</b>	
<b>Incarichi specifici euro 1818,14</b>	
Collaboratori scolastici: intensificazione /supporto agli alunni per 15 lavoratori rapportato all'orario di lavoro	2250
Collaboratori scolastici: lavoro straordinario per sostituzione colleghi assenti corrisposte a consuntivo che comporta lo spostamento sui vari plessi deducibili da circolari interne per 5 collaboratori (fino a 150 ore )	2000
Assistenti amministrativi - ore di straordinario per nuove procedure amministrativo / contabili a consuntivo (fino a 180 ore)	2784
Assistenti amministrativi - responsabilità di settore per 4 lavoratori 20 ore cadauno	1276
<b>TOTALE 8310 con un avanzo di 30,97 euro</b>	<b>8310</b>
Incarichi specifici per n.1 Assistente amministrativo	418,14
Incarichi specifici per n.1 Collaboratore scolastico primaria	175
Incarichi specifici per n.1 Collaboratore scolastico primaria	175
Incarichi specifici per n.1 Collaboratori scolastico infanzia/ secondaria	300
Incarichi specifici per n.1 Collaboratori scolastico infanzia	300
Incarichi specifici per n.1 Collaboratore scolastico secondaria	150
Incarichi specifici per n.1 Collaboratore scolastico primaria	150
Incarichi specifici per n.1 Collaboratore scolastico secondaria	150
<b>TOTALE Incarichi specifici 414,18 e 1400 euro</b>	<b>1818,14</b>

I compiti del personale ATA sono costituiti:

1. dalle attività e mansioni specifiche del profilo
2. da incarichi particolari e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, attribuiti dal Dirigente, per la realizzazione del PTOF
3. Incarichi in base al DLGS 81 del 2008

L'attribuzione degli incarichi specifici condivisa dal DSGA che ne verificherà il corretto svolgimento, terrà conto dei seguenti criteri:

Criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1. Dichiarata disponibilità da parte dell'interessato
2. Esperienza maturata nel settore
3. Specifici corsi di formazione
4. Punteggio graduatoria di anzianità di servizio e presenza di diploma di maturità

L'accettazione degli incarichi comporta l'assunzione delle maggiori responsabilità previste dall'art. 47 del CCNL 24.7.2003

### **Criteri per il pagamento degli insegnanti accompagnatori nelle uscite didattiche**

Compenso forfettario così distribuito:

chi presta fino a 2 ore in più rispetto al proprio orario di servizio sarà retribuito con 19,25 euro;

chi presta fino a 4 ore in più rispetto al proprio orario di servizio sarà retribuito con 38,50 euro;

chi presta oltre le 4 ore in più rispetto al proprio orario di servizio sarà retribuito con 57,75 euro.

*Eventuali economie risultanti dalle attività suindicate verranno utilizzate per incrementare le voci il cui stanziamento si rivelerà insufficiente, in particolare per incrementare il compenso relativo al pagamento degli accompagnatori nelle uscite didattiche o altre attività sopravvenute in corso d'anno.*

*Le assenze continuative del personale superiori a 30 giorni comportano la decurtazione dei compensi in ragione di un decimo. I compensi spettano ai lavoratori in ragione del proprio orario di servizio.*

### **c4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, c. 249 della Legge 160 del 2019**

Si riporta l'articolo 1 comma 249. Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della Legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

Pertanto si terrà conto per il personale ATA del carico di lavoro, delle sostituzioni dei colleghi assenti anche su altri settori, degli spostamenti sulle altre sedi dell'istituto, delle ore di straordinario.

Per il personale docente si terrà conto dei progetti e delle attività didattiche ad essi correlati.

### **c5) criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art 10 del CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i.**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei ruoli e delle responsabilità da parte del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di coniugare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali: contrattazione integrativa confronto, informazione

### **Oggetto della contrattazione integrativa**

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dal CCNL 2018/2021; non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque **tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali**. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice civile.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, c. 3 del Decreto legislativo 165/2001

### **Attività sindacale**

Per l'espletamento del proprio mandato sindacale, la RSU usufruisce di permessi corrispondenti a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in organico di diritto in servizio a tempo indeterminato.

12

### **Assemblee sindacali**

Come da art. 31 del CCNL 2018/21, il Dirigente Scolastico trasmette a tutto il personale interessato con circolari interne le comunicazioni relative all'indizione di assemblee.

Ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico chiede la permanenza in servizio di 1 assistente amministrativo e di 1 (uno) collaboratore scolastico. I nominativi sono scelti tramite sorteggio, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

### **Permessi sindacali**

La fruizione di permessi sindacali è comunicata in via esclusiva dalle Segreterie provinciali delle OO.SS. rappresentative e dalla RSU della scuola tramite atto scritto; gli interessati, ottenuta l'autorizzazione, non sono tenuti ad assolvere alcun altro adempimento per assentarsi. I permessi sindacali sono comunicati formalmente con un preavviso, di norma, di almeno tre giorni.

### **Bachecca sindacale**

Nell'Istituto, alla RSU, alle OO.SS. rappresentative di cui all'art. 43 del Decreto legislativo 165/2001, è garantito l'utilizzo di un'apposita bachecca sindacale, allestita in via permanente.

La RSU ed i rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto Scuola hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui al precedente comma materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità con la normativa vigente e senza preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali oppure esposte e siglate dalla RSU.

### **Accesso agli atti**

La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.

Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso alla documentazione del procedimento che li riguarda.

Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

### **Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero**

In occasione di uno sciopero indetto per il personale della scuola, viene data comunicazione dell'iniziativa da parte della segreteria, secondo la recente normativa regolata dalla Nota ministeriale 1275 del 13 gennaio 2021 e l'Accordo Aran del 2 dicembre 2020.

Per i docenti e il personale ATA la comunicazione avviene attraverso una circolare che prevede la possibilità di indicare volontariamente l'adesione allo sciopero.

La comunicazione di adesione allo sciopero è volontaria e non obbligatoria. Il Dirigente Scolastico, ricevute le eventuali comunicazioni volontarie di adesione, valuterà se e come sarà possibile garantire il servizio alle famiglie, dando relativa comunicazione sul registro elettronico. I docenti e il personale in servizio nel giorno dello sciopero potranno essere chiamati anche a compiti di vigilanza, fermo restando il loro orario di servizio abituale.

Secondo quanto previsto dalla Legge n.146/1990, dalla Legge n.83/2000, dal CCNI del 24 novembre 1999 e dal CCNL del 15 marzo 2001 in caso di sciopero del personale ATA il servizio è garantito esclusivamente in presenza delle specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento degli esami e degli scrutini finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale con contratto a tempo determinato: il DSGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico.

13

Ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico chiede la permanenza in servizio di 1 assistente amministrativo e di 1 collaboratore scolastico. I nominativi scelti tramite sorteggio, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, sono computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero pur essendo esclusi dalle trattenute stipendiali.

**c6) 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**

La fruizione di fasce di flessibilità al personale ATA finalizzate alla conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è consentita in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- certificazione di disabilità grave (art. 3, c.3 Legge 104/92)
- personale che assiste un familiare in condizione di grave disabilità (art. 3, c.3 Legge 104/92)
- genitore di figlio di età inferiore a 3 anni

Il personale che ricade in queste condizioni può far slittare il proprio turno nell'arco della giornata, assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro personale di eguale qualifica, informando il DSGA o la Dirigente per ottenerne la relativa autorizzazione.

**c7) 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**

La formazione del personale è obbligatoria. La rete della formazione dell'Ambito 33 di Sondrio propone annualmente attività formative coerenti con il piano nazionale di formazione e il Collegio dei docenti adotta un proprio piano di formazione coerente con quello nazionale e con le esigenze indicate nel RAV e nel Piano di miglioramento.

La sostituzione dei docenti impegnati in orario di servizio dà accesso ai fondi per le ore eccedenti.

È consentito lo scambio di ore o la richiesta di ore di recupero.

La formazione sulla sicurezza è un obbligo di legge a cui non è possibile sottrarsi.

**c8) 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)**

La scuola ha adottato un registro elettronico e una segreteria digitale che consentono una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione. Ogni dipendente ha accesso alla segreteria digitale e i docenti di scuola primari e secondaria di primo grado hanno accesso al registro elettronico.

Il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone.

Ai fini dell'utilizzo di questi sistemi è necessario che ciascun dipendente comunichi alla scuola i dati necessari alla compilazione delle schede anagrafiche e che utilizzi l'indirizzo di posta elettronica istituzionale. La modulistica destinata al personale è caricata nel sistema di segreteria digitale e il personale è tenuto a utilizzarla. In questo modo si ha certezza delle richieste presentate e dei tempi.

Restano in forma cartacea solo alcune procedure per le quali la tipologia di firma digitale presente nel sistema non può essere considerata adeguata.

La segreteria digitale non ha limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzarla. L'utilizzo del registro elettronico e della segreteria digitale può essere effettuato anche da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta un accesso al sito della scuola tramite browser.

Non è consentito l'utilizzo della rete WIFI dell'istituto per connettere il proprio dispositivo, ma è consentito utilizzare i computer messi a disposizione del personale.

Le circolari interne sono inviate ai docenti tramite la mail istituzionale e al personale ATA tramite posta elettronica. La consultazione delle circolari deve avvenire ogni giorno. Di norma le circolari sono diffuse almeno 5 giorni prima della data dell'evento a cui si riferiscono.

Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, saranno comunicati attraverso il sito della scuola e per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali.

14

Il dipendente che presenta un modulo tramite segreteria digitale deve tener conto del tempo di lavorazione da parte della segreteria, poiché l'accesso al sistema per la lavorazione delle pratiche da parte del personale avviene solo in orario di servizio.

L'utilizzo della messaggistica interna ai dispositivi elettronici è aperto a tutti i docenti e al personale di segreteria, ma non può essere considerato come canale per la comunicazione ufficiale con conseguente obbligo di consultazione frequente e tempestiva.

Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, DS, DSGA, personale ATA e docenti, devono porre attenzione al diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono.

**c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica**

Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative e a supporto delle attività didattiche in questa scuola è consolidato. Con l'adesione al PNRR la disponibilità di strumentazioni e di dispositivi a supporto dell'attività scolastica potrà solo migliorare la qualità di lavoro e la professionalità del personale.

Pertanto non si ritiene che siano necessari in questo momento particolari stanziamenti per la formazione o per il sovraccarico di lavoro che non siano già compresi nella proposta di distribuzione del Fondo.

**c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale**

Poiché l'assemblea sindacale che sia indetta dalle OO.SS singolarmente o congiuntamente o dalle RSU d'Istituto è un diritto di tutti i lavoratori quindi docenti e ATA (CCNQ 2017); questi possono riunirsi nel luogo di lavoro o in altro locale idoneo, per trattare un ordine del giorno prestabilito inerente materie di interesse sindacale e del lavoro.

Le assemblee possono essere convocate fino a due volte a mese; in modo separato si possono tenere due assemblee per i docenti e il personale educativo e due per il personale ATA

Le assemblee sindacali in orario scolastico si svolgono all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Non è consentito svolgere assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee deve tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.

Il Dirigente scolastico rende noto la convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni a tutti lavoratori interessati attraverso una circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il personale in servizio dovrà comunicare la sua volontà di adesione presso la segreteria dell'Istituto entro i termini stabiliti dal Dirigente scolastico ed esplicitati nella circolare; non può revocare tale dichiarazione perché le eventuali modifiche nell'orario delle lezioni o l'uscita anticipata delle classi coinvolte è stata comunicata alle famiglie.

Tutto il personale scolastico indistintamente, compreso i supplenti temporanei, ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali in orario di servizio fino a 10 ore complessive per anno scolastico, mantenendo il diritto alla retribuzione.

Il Dirigente Scolastico può predisporre modifiche all'orario di servizio annuale in ragione di circostanze sopravvenute, di contingenze che lo richiedano; in questo caso va tutelato il diritto sia del docente che partecipa all'assemblea, sia del docente che non aderisce. Le entrate posticipate o le uscite anticipate vanno comunicate in anticipo alle famiglie interessate; il Dirigente scolastico dispone eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, sarà garantita la presenza di almeno 1 (uno) componente del personale in ciascuno dei plessi interessati tenuto ad assicurare i

**c11) criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n.63 del 5 aprile 2023**

Negli Istituti Comprensivi non è prevista la figura del docente tutor come disciplinato dal Decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023

*[Handwritten signatures and initials]*

**b 1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;**

### **Articolazione orario dei docenti**

L'orario di lavoro dei docenti è definito a livello di CCNL. Ogni docente della scuola secondaria mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori previo appuntamento.

I docenti della scuola Primaria e della scuola dell'Infanzia ricevono i genitori nei colloqui definiti dal piano delle attività, in orario pomeridiano. Per particolari esigenze didattiche o su richiesta delle famiglie - da ritenersi eccezionali - potranno rendersi disponibili per incontri specifici.

Nella scuola Secondaria non vi sono rientri pomeridiani, nella scuola primaria, il plesso di Fusine effettua il tempo pieno, il plesso di Colorina e quello di Berbenno effettuano la settimana corta con due rientri pomeridiani; nella Scuola dell'Infanzia è prevista la turnazione.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazioni di attività aggiuntive e dà diritto al recupero delle ore se non è possibile la retribuzione prevista per tali attività.

La Dirigente nel definire il calendario delle riunioni collegiali, farà in modo che gli insegnanti con più di 6 classi non superino il monte ore complessivo previsto, consentendo ai docenti di stendere un proprio piano di presenze.

Nella definizione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e della legge 1204/1971 sulla tutela della maternità e paternità e il D.M. 5.2.1992 sull'invalidità.

L'orario delle lezioni prevedrà di norma che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, a meno che non sia lo stesso docente a richiedere l'orario settimanale in sei giorni. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale per gli insegnanti già in servizio in questa scuola, tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

### **Orario delle riunioni**

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami e per situazioni oggettivamente non differibili. Riunioni antimeridiane nella giornata di sabato possono tenersi solo nel periodo di sospensione delle lezioni

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termineranno di norma non oltre le 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,00; salvo esigenze particolari.

Il Dirigente scolastico provvederà a definire il Piano delle attività da sottoporre al Collegio dei Docenti.

Eventuali motivate variazioni al Piano delle attività definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, ovviamente, motivi eccezionali. Nello stabilire i giorni delle riunioni si tengono in considerazione eventuali indicazioni degli OO.CC.

### **Permessi e flessibilità oraria**

Il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare questi permessi, effettuando supplenze in sostituzione di colleghi assenti.

In tutti gli ordini di scuola possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali e didattiche, permettendo un cambio di orario giornaliero o/e di giorno libero, purché sia salvaguardato il diritto degli alunni ad avere le stesse prestazioni di servizio previste nella settimana.

Le richieste dovranno essere compilate su appositi modelli predisposti dalla segreteria, indicando le motivazioni e le variazioni proposte che devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

**Permessi brevi**

I permessi brevi possono essere concessi a domanda motivata presentata con almeno tre giorni di anticipo. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio oppure con cambio ore tra docenti della stessa classe e senza onere alcuno per l'amministrazione.

Come da normativa, si chiarisce che:

- i permessi sono attribuiti e non più concessi dal Dirigente scolastico
- i motivi personali e familiari devono essere documentati anche mediante autocertificazione, nei casi in cui ciò è possibile, affinché l'amministrazione sia messa in condizione di effettuare gli opportuni controlli.

**Modalità di sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi (in considerazione dell'emergenza si terrà conto delle indicazioni nazionali e dell'utilizzo del personale per l'ampliamento dell'organico)**

Il Dirigente Scolastico assicura il regolare svolgimento dell'attività didattica tenendo presente l'efficienza e l'economicità del servizio; utilizzerà, quindi, il personale con equità, nel miglior modo possibile, secondo le norme vigenti. La Scuola dispone nel corrente anno scolastico di 2 unità di organico di potenziamento per la Scuola Primaria e di 1 unità per la Scuola Secondaria. Ad esso si farà riferimento nel rispetto della Legge 107/2015 e tenuto conto dei criteri di programmazione collegialmente condivisi.

Nella **Scuola Secondaria** la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata, in ordine di priorità, secondo i seguenti criteri:

- recupero ore per permessi brevi
- nel caso di una compresenza dell'insegnante di sostegno, questo potrà tenere tutta la classe. Tale compresenza non è utilizzabile per supplire docenti in altre classi, se non in assenza dello studente portatore di handicap o in casi eccezionali.
- personale titolare nella scuola secondaria a disposizione poiché rientrato dal congedo parentale dopo il 30 aprile;
- assegnazione supplenza a pagamento, nel limite delle risorse disponibili, nell'ordine:
  - a. docenti della stessa disciplina e/o docenti del consiglio di classe
  - b. docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti;
  - c. suddividendo gli alunni nelle altre classi, con le modalità più funzionali per poter continuare ad operare nelle classi di accoglienza – solo se non più in situazione di emergenza –
  - d. nomina del supplente per assenze superiori a 10 giorni.

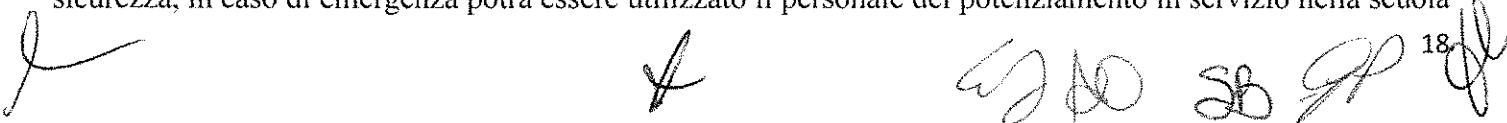
Nella **Scuola Primaria** secondo i seguenti criteri:

- con insegnanti dello stesso modulo, dello stesso plesso utilizzando prima le ore di contemporaneità o di potenziamento;
- Nel caso di una compresenza dell'insegnante di sostegno, questo potrà tenere tutta la classe. Tale compresenza non è utilizzabile per supplire docenti in altre classi, se non in assenza dello studente DA, salvo in casi eccezionali dettati dalla situazione di emergenza.
- personale titolare nella scuola a disposizione poiché rientrato dal congedo parentale dopo il 30 aprile
- assegnazione supplenza a pagamento, nel limite delle risorse disponibili.

Verranno retribuite le ore *interne* che non devono essere recuperate per permessi brevi mentre i *minuti* verranno recuperati sulle compresenze. Ogni richiesta di recupero anche per le ore interne sarà vagliata dalla Dirigente in ordine alle esigenze didattiche.

- Suddividendo gli alunni nelle altre classi.

Nella **Scuola dell'Infanzia** si fa fronte alla situazione per il primo giorno utilizzando le risorse interne presenti. Nei plessi con un'unica sezione il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta la situazione, procedendo eccezionalmente con un decreto di urgenza alla nomina di un supplente qualora si tratti di garantire il servizio. Per particolari esigenze di salvaguardia del diritto allo studio e nel rispetto della sicurezza, in caso di emergenza potrà essere utilizzato il personale del potenziamento in servizio nella scuola



Handwritten signatures and initials of staff members, including initials J, F, W, A, S, B, G, and P, along with the number 18.

primaria e il personale titolare nella scuola primaria a disposizione poiché rientrato dal congedo parentale dopo il 30 aprile.

#### **Flessibilità organizzativa e didattica**

Per esigenze derivanti dalla realizzazione di particolari Progetti o attività, delle uscite e dalla necessità di supplire colleghi temporaneamente assenti sono utilizzabili tutte le forme di flessibilità nell'orario giornaliero e settimanale (scambio orario, entrata e uscita anticipata o posticipata, rientro pomeridiano, recupero, rientro dal giorno libero, supplenza a pagamento...), tenendo conto della effettiva possibilità.

Le forme di flessibilità citate devono essere programmate, se possibile, preventivamente. In caso di situazioni urgenti nate nella giornata, si devono salvaguardare gli impegni personali inderogabili precedentemente assunti dal personale.

La Dirigente si attiverà per garantire, nelle modalità possibili, la sorveglianza e la sicurezza degli alunni.

Le citate forme di flessibilità potranno trovare, se possibile, adeguata forma di incentivazione anche in forma differenziata fra i diversi ordini di scuola.

#### **Orario scolastico della scuola primaria e desiderata dei docenti**

L'orario scolastico della scuola primaria è steso tenendo conto delle esigenze didattiche. Nella stesura dell'orario, tenute conto le esigenze didattiche, possono essere considerate in subordine le richieste dei docenti. I docenti che beneficiano della Legge 104/92 possono far presenti alla Dirigente, per particolari esigenze, eventuali richieste di facilitazione nell'orario.

#### **Orario scolastico della scuola secondaria e desiderata dei docenti**

Nella stesura dell'orario scolastico della Scuola Secondaria di primo grado il Dirigente scolastico si atterrà prioritariamente a motivazioni di ordine didattico, mirando ad un'equilibrata suddivisione settimanale degli impegni per gli studenti.

In subordine si terrà conto:

- delle richieste di due unità orarie consecutive se motivate didatticamente;
- delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/92 e dalla normativa sui congedi parentali;
- della distribuzione dell'orario del docente su cinque giorni alla settimana;
- degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti.

Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al giorno di rotazione in cui non è inserito in orario.

Le ragioni didattiche sono prioritarie rispetto alle esigenze particolari.

#### **Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche**

Per la scuola secondaria la Dirigente autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe o della stessa disciplina, a condizione che lo scambio non infici il monte ore annuo di lezione fruito dagli allievi.

Per la scuola primaria la Dirigente autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe, o di classi parallele, o dello stesso plesso, a condizione che lo scambio d'ore non determini variazioni nella programmazione didattica prevista. Lo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

#### **Organizzazione e articolazione orario personale ATA**

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definito nel Piano delle attività, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della Scuola contenuti nel PTOF e deliberato dal Consiglio d'Istituto, contiene:

- i compiti del DSGA e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei Collaboratori scolastici;
- avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione, da parte del DSGA delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base

delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;

- la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificata la congruità con la RSU, lo rende esecutivo;
- comunicazione scritta al personale.

Il piano delle attività può subire modifiche nel corso dell'anno per circostanze eccezionali o per esigenze sopraggiunte. La modalità di controllo dell'orario è di competenza del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Il Piano delle attività del personale ATA conterrà l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

### **Articolazione orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale ATA si svolge normalmente su 6 giorni alla settimana, per 6 ore giornaliere. Nelle scuole dell'infanzia di Berbenno San Pietro Berbenno Polaggia e nella scuola primaria di Fusine (tempo pieno) e Colorina, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici si svolge normalmente su un arco di 7 ore e 12 minuti giornalieri, per 5 giorni alla settimana, salvo part-time. Su proposta del personale e considerato la necessità di garantire al meglio il servizio di sorveglianza e di pulizia viene accolta la possibilità di effettuare in casi eccezionali l'orario spezzato, la cui comunicazione comparirà su circolare interna. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

Per l'apertura pomeridiana dell'ufficio di segreteria della scuola è previsto il rientro pomeridiano nei giorni di martedì e di giovedì, da parte di 2 assistenti amministrativi da effettuarsi un pomeriggio ciascuno. Le ore aggiuntive accumulate ogni 15 giorni permetteranno di usufruire di una giornata di riposo, a turno, il sabato, da parte delle due assistenti amministrative.

Eventuali, ulteriori rientri pomeridiani, potranno essere previsti per particolari esigenze generali di servizio come ad esempio in occasione degli scrutini.

I Collaboratori scolastici presteranno il servizio pomeridiano come da orario annuale secondo le necessità della scuola e come stabilito dal piano di utilizzo.

I turni lavorativi stabiliti non saranno modificati se non per particolari esigenze di servizio o personali autorizzate dalla Dirigente, previa intesa, in questo caso, tra i colleghi/e.

Per quanto concerne la **flessibilità dell'orario** giornaliero e settimanale, sono possibili, su richiesta dell'amministrazione o del dipendente - che è tenuto a informare l'amministrazione e non può agire in modo arbitrario -, tutte le forme, purché non comportino modifiche permanenti nell'assetto organizzativo della scuola (accordi, scambi, rientri, anticipo o posticipo nell'entrata o uscita, variazione giorno libero per part-time ma solo ed esclusivamente in accordo scritto con il /la lavoratore/trice, orario plurisettimanale, orario aggiuntivo, recupero). Gli orari individuali di lavoro potranno subire variazioni temporanee finalizzate alla copertura delle assenze dovute alla Legge 104.

Durante la sospensione dell'attività didattica, qualora non ci siano necessità di apertura della scuola nel pomeriggio, l'orario di lavoro si svolgerà in orario antimeridiano dalle 7.30 - 13.30 per chi ha un orario su 6 giorni; dalle 7.30 alle 14.42 per chi ha un orario su 5 giorni.

Durante la sospensione dell'attività didattica il personale è invitato a usufruire di giorni di ferie e/o di permessi orari. Con il DSGA sarà concordato un calendario per organizzare la pulizia nei plessi durante le sospensioni delle attività didattiche. Resta inteso la presenza di almeno un collaboratore nella sede della secondaria per il funzionamento della segreteria.

Per la gestione di emergenze è previsto il recupero, ove possibile, o il pagamento delle ore aggiuntive.

Le ore in caso di recupero si quantificano come segue: per ogni ora effettiva di servizio aggiuntivo fino alle ore 20.00 - servizio diurno; per ogni ora effettiva di servizio aggiuntivo dalle ore 20.00 in poi - servizio serale e notturno - maggiorazione del 50% del diurno.

Per le riunioni presso la sede della Scuola Secondaria, non è necessario fermarsi oltre l'orario di lavoro; le pulizie avverranno la mattina seguente.

La formazione del personale ATA è considerata orario di servizio, pertanto le ore effettivamente effettuate oltre l'orario di servizio verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, con rimborso delle spese di viaggio. È possibile tener conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione sino a un massimo di 3 ore per giornata.

Anche la formazione on-line qualora dovesse essere proposta dall'Amministrazione, documentata con

attestato finale, effettuata al di fuori dell'orario di servizio è considerata orario di servizio, pertanto le ore effettivamente prestate vanno recuperate. Lo stesso criterio si adotta nei confronti del personale utilizzato come formatore.

Nel caso in cui su una sede o su un plesso siano assegnati più unità di personale a tempo parziale che richiedano lo stesso giorno libero, la concessione avverrà a rotazione annuale partendo dal collaboratore scolastico con maggiore anzianità di servizio.

### **Chiusure prefestive**

È possibile la chiusura della Scuola nelle vigilie di particolari festività e nei sabati estivi, previa verifica delle esigenze di servizio da effettuarsi congiuntamente tra il Dirigente Scolastico e il DSGA.

Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale o relativo a un periodo è adottato dal Dirigente Scolastico qualora incontri il favore del 75% del personale, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Le ore di servizio non prestate dal personale dovranno essere recuperate.

Per compensare le ore lavorative non prestate il personale può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- ore di lavoro oltre l'orario d'obbligo già prestate / da prestare
- giornate di ferie o festività soppresse

### **Permessi Personale ATA**

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

I permessi verranno concessi fatte salve le esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. I permessi andranno recuperati in relazione alle esigenze di servizio, in caso contrario, al 30 giugno verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

### **Ferie Personale ATA**

I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico al personale ATA a tempo indeterminato possono essere usufruiti nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, assicurando almeno 15 giorni lavorativi nei mesi di luglio e di agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno eccezionalmente richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano subisca modifiche nella struttura portante.

La concessione delle ferie terrà conto delle esigenze di servizio e della salvaguardia del numero minimo di personale in servizio e potranno essere usufruite anche nell'ultima settimana di giugno e nella prima settimana di settembre purché in numero non superiore alle due unità di personale.

Se, per particolari esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale di malattia non sia possibile il godimento di tutte le ferie, le restanti (che non devono, di norma, superare il numero di 8) possono essere godute entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire, di norma, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto (salvo diversa concessione del Dirigente per particolari motivi d'urgenza), per le ferie estive entro il 30 aprile.

La concessione delle ferie estive sarà disposta, di norma, entro il 15 maggio.

### **Numero di presenze per salvaguardare i servizi minimi**

In caso di sospensione delle attività per motivazioni ordinarie, come per il periodo estivo e in tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche dovute alle vacanze di Natale, di Carnevale, di Pasqua, del Santo Patrono e dei giorni di sospensione deliberati dal Consiglio di Istituto, sarà in servizio almeno 1 (uno) Collaboratore scolastico e 1 (una) reperibilità in caso di necessità e di 2 (due) Assistenti amministrativi addetti all'ufficio di segreteria.

Nel periodo estivo, in tutti i periodi di sospensione delle lezioni e per particolari esigenze di servizio o per

consentire agli aventi diritto la fruizione delle ferie, il personale in servizio nelle sedi periferiche sarà utilizzato, a turno, per il servizio nella sede dell'Istituto.

Il personale a tempo indeterminato e determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati entro la risoluzione del contratto, compatibilmente con le esigenze del servizio. Pertanto, nel corso dell'anno scolastico, in ogni occasione utile, vanno presentate le relative richieste.

In caso di sospensione delle attività didattiche dovute a **gravi o gravissime situazioni** che implicano anche un eventuale lockdown, il servizio del personale ATA, in prima istanza, sarà organizzato come se si trattasse di sospensione delle lezioni durante il periodo estivo o durante le vacanze previste per Natale o per Carnevale o per Pasqua o per il Santo patrono dei giorni di sospensione deliberati dal Consiglio di Istituto, quindi con 1 o 2 collaboratori a seconda della situazione creatasi e a seconda se tale situazione si configura come sospensione delle lezioni e 1 o 2 Assistenti Amministrativi.

Sempre che la catastrofe verificatasi lo consenta, e sempre che non sopraggiungano Decreti eccezionali che comportino una diversa organizzazione del lavoro ad esempio turnazioni, chiusure obbligatorie di plessi, necessità di pulizia straordinaria o addirittura di sanificazione da parte dell'ASSL ecc ecc ... il lavoro sarà organizzato dal Dirigente scolastico nel pieno rispetto della Legge.

**Per gli assistenti amministrativi, in caso di gravi o gravissime situazioni** che implicano anche un eventuale lockdown sarà attuato il lavoro agile, ma solo su richiesta dei lavoratori e solo se sarà possibile, e solo per alcuni giorni a settimana, non potendo essere sospese tutte le attività inderogabili in presenza.

Il DSGA in accordo con la Dirigente stenderà il piano di attività per il personale ATA inteso come assistenti amministrativi, in merito al lavoro agile, in modo da salvaguardare il corretto svolgimento del lavoro previsto.

**Per i collaboratori scolastici, in caso di gravi o gravissime situazioni di cui sopra** il lavoro sarà organizzato nel rispetto delle presenze e dell'orario nei propri plessi, se sussisteranno le condizioni per rispettarlo; se non sussisteranno le condizioni per rispettare le presenze e l'orario nei plessi, il DSGA in accordo con la Dirigente stenderà un piano orario che comporti l'eventuale chiusura dei plessi e l'organizzazione dell'orario di servizio sulle sedi nelle quali sarà possibile svolgere il servizio.

#### **Permessi**

I permessi sono attribuiti e non più concessi dal Dirigente scolastico; i motivi personali e familiari devono essere documentati anche mediante autocertificazione affinché l'amministrazione sia messa in condizione di effettuare gli opportuni controlli.

#### **Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo e attività aggiuntive**

Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, saranno recuperate, se possibile interamente, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni e, comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e non oltre il 31 agosto per il personale a tempo indeterminato.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente autorizzato, pena il non riconoscimento del relativo recupero.

Costituiscono **attività aggiuntive** quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro, le seguenti:

- a. elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b. assistenza agli alunni disabili con riguardo all'uso dei servizi igienici, all'accompagnamento al momento dell'ingresso e dell'uscita e alla cura dell'igiene personale con la presenza dell'insegnante di sostegno, collaborazione nella realizzazione delle attività programmate fuori la classe;
- c. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d. attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di

responsabilità connesse al profilo);

- e. servizi di manutenzione: manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola.

La comunicazione di servizio all'interessato relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere, normalmente, effettuata con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

L'orario aggiuntivo non può di norma, comprese le attività aggiuntive, superare le 9 ore.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno prioritariamente compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, comunque non oltre il termine dell'anno scolastico e secondariamente con accesso al FIS. Per il personale ATA a tempo parziale il compenso può essere corrisposto anche in modo non frazionato direttamente proporzionale al regime di orario, qualora le attività aggiuntive siano indipendenti dalla durata delle prestazioni lavorative.

Le ore di lavoro straordinario non previste dal piano delle attività dell'anno scolastico sono preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico, d'intesa con il DSGA.

### **Sostituzione dei colleghi assenti**

In caso di assenze degli assistenti amministrativi la sostituzione verrà fatta dal personale in servizio alla luce del disposto della Legge di Stabilità 2015 del 29 dicembre 2014.

Nel caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione verrà fatta nominando i supplenti temporanei a partire dal settimo giorno di assenza secondo quanto disposto dalla predetta Legge del 29 dicembre 2014.

Per assenze inferiori ai sette giorni, e per assenze dovute ai permessi per la Legge 104, alla sostituzione provvederà prioritariamente il personale in servizio su quel plesso, che si sposterà sull'orario di servizio (ad esempio da mattina a pomeriggio come più frequentemente avvenuto o viceversa).

Quindi alla sostituzione provvederà il personale in servizio negli altri plessi che si sposterà sull'orario di servizio (ad esempio da mattina a mattina o da pomeriggio a pomeriggio); solo in casi eccezionali il personale in servizio su un plesso che non prevede il pomeriggio nelle giornate di lunedì mercoledì e venerdì potrà essere spostato sugli altri plessi per coprire il pomeriggio.

Ogni spostamento da un plesso all'altro o da un turno all'altro per coprire i colleghi assenti sarà incentivato compatibilmente con le risorse a disposizione.

In seconda analisi se non sarà possibile effettuare spostamenti di plessi o di orari, per assenze inferiori ai sette giorni, e per assenze dovute ai permessi per la Legge 104, saranno effettuate ore eccedenti che dovranno essere prioritariamente recuperate; solo in seconda battuta potranno essere retribuite, tenendo conto della flessibilità, delle disponibilità dimostrate a sostituire i colleghi assenti e in misura equilibrata tra compenso e recupero, compatibilmente con le risorse disponibili.

### **Primaria Berbenno**

il mercoledì destinato ai colloqui scuola famiglia o all'illustrazione delle pagelle a turno l'orario sarà dalle 13.00 alle 19.00 oppure se turna il collaboratore che deve svolgere 7 ore e 12 l'orario sarà dalle 12.00 alle 19.12; il turno potrà essere scelto dalle collaboratrici se non ci sarà accordo la Dirigente procederà al sorteggio.

### **Primaria Fusine**

il mercoledì destinato ai colloqui scuola famiglia o all'illustrazione delle pagelle a turno l'orario sarà per un collaboratore dalle 7.30 alle 13.30 o 14.42 per l'altro dalle 13.00 alle 19.00 o 19.12.

### **Primaria Colorina**

il mercoledì destinato ai colloqui scuola famiglia o all'illustrazione delle pagelle a turno l'orario sarà per un collaboratore dalle 7.30 alle 13.30 o 14.42 per l'altro dalle 13.00 alle 19.00 o 19.12.

### **Il personale in part-time non può svolgere ore eccedenti il proprio orario di servizio.**

Pertanto nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al FIS, si dovrà prevedere il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dagli assistenti amministrativi e dai collaboratori scolastici

### **Organizzazione dell'orario del personale ATA - precisazioni**

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato. Il sabato è in turnazione tra due assistenti che però svolgono l'orario pomeridiano nei giorni di apertura al pubblico, cioè di martedì e giovedì quando è garantita l'apertura al pubblico dello sportello di segreteria con la presenza del personale amministrativo dalle 16.00 alle 17.00.

Per quanto riguarda i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale amministrativo in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle 7.30 alle 13.30. Il personale assistente amministrativo coprirà il sabato di chiusura con recuperi o ferie.

Il personale collaboratore scolastico in servizio per 36 ore su 5 giorni - 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì - effettuerà il servizio da lunedì a venerdì anche nei mesi di giugno, luglio e agosto.

Per il plesso di Fusine a partire da giovedì 13 giugno i collaboratori presteranno il servizio nelle altre sedi dell'Istituto e seguiranno l'orario dalle 7 ore e 12 minuti con esclusione del sabato.

#### **Elezioni politiche e/o amministrative**

Essendo il plesso dell'Infanzia di Polaggia sede di seggio elettorale, verosimilmente saranno sospese le attività didattiche per il periodo necessario richiesto dalle amministrazioni comunali. Pertanto il personale ATA in servizio nel plesso interessato potrà essere utilizzato in altre sedi in caso di effettive esigenze di funzionamento.

24

b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

### **Assegnazioni dei docenti alle sedi di servizio**

La definizione del PTOF è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curricolari, extracurricolari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

In particolare poiché nella scuola primaria sono presenti 5 cattedre di sostegno e uno spezzone di 11 ore nessun titolare, come da decisione condivisa nel corso dei CIT fin dagli scorsi anni, le ore destinate al sostegno saranno distribuite anche a quei docenti di ruolo su posto comune con il titolo per il sostegno o ai docenti di ruolo su posto comune senza titolo di sostegno; ciò per dare un supporto ai docenti neo arrivati e impegnati sul sostegno e una continuità ai PEI per quanto riguarda la loro stesura, in modo da garantire una continuità già a partire dalla compilazione dei PEI.

Nei limiti della dotazione organica assegnata, nel rispetto degli Organi Collegiali, il Dirigente procede alla formazione delle classi e, in conformità a principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale ed integrativa d'istituto, attribuisce ai docenti le classi.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.

Nell'assegnazione delle classi vale la precedenza *ex lege* 104/92.

Secondo il Decreto legislativo 297/94 all'art.396 al comma 2 lettera d) al personale direttivo spetta:

d) procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo o d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti; nel successivo **comma 3 dell'art. 396** "Il direttore didattico, sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa, dispone l'assegnazione dei docenti alle classi (...) e l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai docenti, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, una opportuna rotazione nel tempo".

Tenuto conto delle esigenze di prosecuzione o attivazione di progetti prioritari del PTOF, le assegnazioni dei docenti alle sedi avvengono tenendo conto dei seguenti criteri riportati in ordine prioritario:

1. continuità didattica sul plesso.
2. specifiche competenze professionali (ad es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati).
3. opzioni del personale (in tal caso la continuità non può essere considerato elemento ostativo alla presentazione della domanda)

Nel caso di necessità di spostamento tra le sedi per riduzione di posti o di concorrenza di domande per il medesimo posto, l'assegnazione è disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni e delle assegnazioni provvisorie del personale docente.

Per l'assegnazione dei docenti alle classi si utilizzano i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. continuità
2. competenze e disponibilità all'innovazione
3. opzione dei docenti
4. anzianità di servizio, in caso di richiesta di più concorrenti.

Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e dalla contrattazione d'Istituto con le RSU, il Dirigente Scolastico potrà autonomamente intervenire per sanare situazioni di incompatibilità o per riequilibrare condizioni connesse con problematiche connotate da elementi riconducibili a ragioni di riservatezza e di privacy.

### **Assegnazione ai plessi del personale ATA**

Come per i docenti, la definizione del POF è la premessa logica per l'utilizzazione del personale ATA a supporto delle attività curricolari, extracurricolari e progettuali.

L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza. L'assegnazione avviene in base ai seguenti criteri:

- Continuità, dove possibile;
- Possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso;
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- Posizione in graduatoria per i collaboratori a tempo determinato.

In tutte le fasi, valgono le precedenze ex lege 104/92.

Il Dirigente Scolastico ad inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle attività didattiche, ha effettuato una riunione con tutti i collaboratori scolastici.

Le decisioni concordate e tutto quanto definito nel suddetto verbale inviato ai lavoratori via mail rappresenta la premessa alla presente contrattazione di Istituto.

Il Dirigente scolastico ai collaboratori scolastici facenti parte dell'organico di fatto, ha assegnato la propria sede sulla base dei seguenti criteri:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- graduatoria di istituto
- disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;

Il personale beneficiario della Legge 104/92 e della Legge 53/2000 è stato favorito, ove possibile, nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio/domicilio dell'assistito.

Ciò può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri (attribuibili ai distinti profili):

- delle finalità e degli obiettivi che la Scuola persegue
- tipologia di contratto (T.P o P.T)
- dimensione spazi
- priorità esigenze pulizia-igiene, assistenza alunni più piccoli e con handicap
- equità nella distribuzione dei carichi di lavoro, salvo eventuale riduzione prescritta dall'autorità sanitaria
- equità nella distribuzione e rotazione dei turni e dei rientri pomeridiani, anche per il personale su più plessi (se non espressamente richiesti)
- esigenze e richieste personali se compatibili con le esigenze del servizio.

La formazione in servizio è un diritto del personale. L'amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso i corsi organizzati dalla scuola polo per la formazione a cui il personale è invitato a iscriversi. Tali corsi sono gratuiti poiché finanziati direttamente dal ministero, anche se sono organizzati direttamente a livello territoriale. La scuola può altresì organizzare corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione.

Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate.

### **Corsi di formazione**

Si autorizza la partecipazione del personale ATA ai corsi di formazione, valutate le richieste degli interessati e le esigenze di servizio. La formazione in presenza se non coincide con l'orario di servizio comporterà il recupero delle ore svolte. Per la formazione "on line" si stabilisce, se possibile, che il 50% delle ore sia effettuato in orario di servizio, prevedendo il recupero delle ore rimanenti.

I periodi di recupero delle ore di formazione non coincidenti con l'orario di servizio verrà concordato dal personale interessato con il DSGA e con il DS.

Le attività formative del personale DOCENTE durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente scolastico, nel rispetto delle seguenti priorità:

- a. inserite nel piano annuale dell'Istituto;
- b. stabilite dal Ministero Pubblica Istruzione e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia;
- c. realizzate attraverso percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari;
- d. atte a contrastare le patologie più comuni, prevedendo interventi di informazione e formazione per docenti, studenti e loro famiglie con particolare riferimento ai temi delle dipendenze e delle patologie correlate ai disagi che possono insorgere in età adolescenziale e giovanile;
- e. atte a prevenire e contrastare il bullismo e la violenza dentro e fuori la scuola;
- f. atte a favorire l'apprendimento degli studenti;
- g. realizzate attraverso il ricorso alla formazione a distanza e all'apprendimento in rete;
- h. finalizzate agli specifici istituti contrattuali;
- i. realizzate autonomamente dai docenti dell'istituto sulla base dei progetti deliberati dal Collegio dei docenti;
- j. da Associazioni professionali, Agenzie formative o Aziende finalizzate all'arricchimento della professionalità

Per i permessi per aggiornamento si individuano i seguenti criteri proposti in sede di Collegio dei docenti:

- a. coerenza tra materia di insegnamento e percorso formativo
- b. in caso di pluralità di domande: precedenza a chi rimarrà nella scuola, rotazione, disponibilità ad agevolare l'organizzazione delle sostituzioni con proposta di adattamento di orario.

### **Fruibilità in ore dei permessi per aggiornamento dei docenti**

Il personale docente può convertire i 5 giorni di permesso per aggiornamento in ore, calcolando che 5 giorni corrispondono ad una settimana di lezione. Pertanto i docenti di scuola dell'Infanzia possono usufruire di 25 ore di permesso; i docenti di scuola primaria possono usufruire di 22 ore di permesso e i docenti di scuola secondaria di 18 ore di permesso. Non è consentita la fruizione dei permessi in forma mista, giorni/ora.

### **Domanda di permesso per formazione**

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare domanda al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo. Per la copertura delle ore il docente ha la possibilità di ricorrere allo scambio orario con i colleghi disponibili.

Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivessero un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione, il Dirigente scolastico potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che



consentano alle classi di non rimanere scoperte. Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso si terrà conto dei seguenti criteri:

- completamento di percorsi formativi già intrapresi;
- rotazione;
- minore età del richiedente;
- titolarità sulla sede di servizio

Infine nel caso in cui si svolgano in contemporaneità più corsi di formazione e sia impossibile coprire le classi si darà prevalenza ai corsi previsti dal Piano nazionale e dal Piano annuale di formazione.

#### **Contemporaneità delle attività di formazione e delle attività collegiali**

Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale previste nel piano annuale delle attività il docente dovrà presentare regolare permesso di formazione e la sua partecipazione alla formazione sarà considerata servizio effettivo.

Il Dirigente potrà negare il permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del numero legale.



28

La scuola è ambiente di lavoro per tutto il personale docente e ATA. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo sono condizione essenziale per dare concreta applicazione al diritto di tutti i lavoratori a un lavoro dignitoso.

Per favorire la qualità del lavoro del singolo si ritiene che, in aggiunta a quanto già previsto da tutte le altre norme applicate, si debbano tenere in considerazione le particolari richieste dei docenti in ordine alla definizione dell'orario di servizio che non contrastino con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace.

In tal senso la stretta collaborazione con il Responsabile dei lavoratori e con il servizio di RSPP costituiscono un valido supporto per la promozione della qualità del lavoro inteso sia sotto l'aspetto del benessere organizzativo che nell'individuazione delle misure più idonee per prevenire lo stress da lavoro correlato.

Infine la valutazione dei rischi riguarda tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e il Dirigente scolastico si impegna a realizzare, per ogni lavoratore, un ambiente di relazioni che contribuiscono al miglioramento della qualità della vita lavorativa e siano finalizzati a tutelare, anche, il benessere psico-fisico del lavoratore incoraggiando la creazione di ambienti lavorativi improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing.

A series of handwritten signatures and initials are visible at the bottom of the page. From left to right, there are several stylized initials and names, including 'M', 'A', 'D', 'P', 'S', 'G', and 'O'. A small number '29' is located near the bottom right of the signatures.

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

Intanto occorre fare chiarezza sulla differenza tra lavoro agile e lavoro da remoto. La differenza tra lavoro agile e lavoro da remoto sta nel fatto che nel primo caso una parte delle ore lavorative si svolge fuori dai locali del posto di lavoro con maggiore flessibilità in termini di tempo e luogo di lavoro, mentre nel secondo caso è l'intera attività a svolgersi dove il lavoratore ritiene opportuno.

Nel corrente anno scolastico i docenti eserciteranno modalità attuative di lavoro da remoto, durante le riunioni di GLO o le riunioni con gli esperti per gli alunni in difficoltà non necessariamente sostenuti da un Piano educativo individualizzato (PEI). I docenti invieranno via mail l'invito agli specialisti, ai genitori degli alunni e agli altri attori coinvolti e a turno o comunque all'interno del gruppo di lavoro sceglieranno un verbalista, dato che di ciascuna riunione on line verrà steso il verbale. Alla Dirigente spetta la valutazione della presenza di tutte le condizioni che non pregiudichino l'impianto organizzativo del lavoro stesso in termini di efficienza ed efficacia.

I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado potranno fare ricorso alle modalità attuative del lavoro da remoto anche in occasione rispettivamente delle operazioni preliminari alla stesura dei documenti di valutazione o delle riunioni di modulo e di consigli di classe di gennaio e di maggio per la stesura dei giudizi sul comportamento e dei giudizi globali.

Il personale ATA - Assistenti amministrativi - con contratto a tempo indeterminato o determinato di tempo pieno o di part - time potrà avanzare richiesta di lavoro agile secondo quanto previsto dal nuovo contratto a partire dal 1<sup>o</sup> gennaio 2024.

#### **b6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.**

Nell'assegnazione degli incarichi specifici degli Assistenti Amministrativi sono valsi i seguenti criteri di priorità:

- competenza professionale e attitudine a svolgere lavori che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischi o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF e della dematerializzazione delle pratiche amministrative; in particolare, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa
- partecipazione a corsi di formazione che, nell'ambito del profilo assegnato, migliorano la qualità del servizio stesso.

Nell'assegnazione degli **incarichi specifici dei Collaboratori scolastici** sono valsi i seguenti criteri di priorità:

competenza professionale e attitudine a svolgere lavori che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischi o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa; in particolare, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso; partecipazione a corsi di formazione che, nell'ambito del profilo assegnato, migliorano la qualità del servizio stesso.

Si definiscono i seguenti criteri:

- rispetto della volontà espressa in seno all'assemblea del personale ATA
- libera disponibilità del personale e consenso sottoscritto per le attività ed i progetti
- equità delle ripartizioni.

#### **Assegnazione degli incarichi. Lettera di incarico**

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario e orario specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati. Il Dirigente Scolastico stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare la relativa domanda. Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio curriculum ed i titoli culturali e di servizio di cui dispongono.

La Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico;
- Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere
- Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso.

### **Modalità di svolgimento degli incarichi**

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei suddetti criteri. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal dirigente, sentito il DSGA nell'ambito del piano di attività del personale ATA. L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo di incarico
- le modalità di svolgimento
- la durata
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano dell'attività
- il compenso previsto

Gli incarichi devono comprendere assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'Istituto, devono essere compresi nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già compreso nelle attività del Fondo d'Istituto.

### **Distribuzione fondi per contrattazione integrativa - incidenza delle assenze del servizio**

Per quanto riguarda sia le attività svolte in qualità di collaboratore o di funzione strumentale sia le attività di tipo continuativo, retribuite forfetariamente, la remunerazione sarà effettuata in modo proporzionale all'effettivo svolgimento con riduzione proporzionale ai periodi di assenza dal servizio (in caso di assenza pari o superiore ai 30 gg. complessivi per gli incarichi richiamati).

### **Verifica dell'attività.**

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato.

### **Compenso**

Al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso lordo sulla base delle assegnazioni ministeriali annuali. I compensi non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'anno scolastico successivo.

### **Partecipazione al Fondo di Istituto**

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al Fondo d'Istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.

### **Informazione al dipendente**

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, anche i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante affissione all'albo della scuola.

### **Assegnazione ai plessi del personale ATA**

Come per i docenti, la definizione del POF è la premessa logica per l'utilizzazione del personale ATA a supporto delle attività curricolari, extracurricolari e progettuali.

L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza. L'assegnazione avviene in base ai seguenti criteri:

- Continuità, dove possibile;



31

- Possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso;
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- Posizione in graduatoria per i collaboratori a tempo determinato.

In tutte le fasi, valgono le precedenze ex lege 104/92.

**Art. 22 Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola  
(CCNL 2019-2021 Art. 30 Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali)**

**b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici**

Per la formazione e la composizione delle classi, laddove non si formano in automatico, come le classi a tempo pieno per la primaria a Fusine, oppure la sezione unica per Colorina, vengono utilizzati i criteri generali fissati nel PTOF e approvati dal Consiglio d'Istituto.

Si prendono in esame, inoltre, eventuali specifiche proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

Prioritariamente si cita la norma di seguito riportata

Ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. b) DLgs. n. 297/1994, il Collegio dei docenti "formula proposte (...) per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti".

Analogamente, l'art.10, comma 4 DLgs. cit. prevede che il Consiglio d'istituto indica "i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti".

Allo stesso tempo, l'art. 396, comma 2, lett. d) DLgs. n. 297/1994 stabilisce che al personale direttivo compete "procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti (...) sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti".

Data tale premessa, per l'assegnazione dei docenti alle sedi o alle classi si tiene conto dei criteri generali fissati o riconfermati annualmente dal Consiglio d'Istituto e di eventuali proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

I criteri generali per la formazione delle classi sono i seguenti:

- Equieterogeneità: dovranno essere formate classi eterogenee al loro interno (per sesso, profitto, provenienza, nazionalità d'origine, comportamento, Bisogni Educativi Speciali e problematiche di diverso genere, eventuale ripetenza) e fra loro omogenee. I dati vanno desunti in modo oggettivo dalle schede di valutazione e dagli incontri fra docenti delle scuole coinvolte nel passaggio.
- Equa distribuzione degli alunni disabili nelle classi;
- Richieste debitamente motivate da parte delle famiglie, purché non in contrasto con i criteri precedentemente indicati.

N.B. Gli alunni ripetenti proseguono il loro percorso nella sezione di appartenenza tranne nel caso di motivate diverse proposte dei Consigli di classe o delle famiglie.

**b2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**

Nei criteri di attuazione dei progetti nazionali e europei si terrà conto delle specificità dell'Istituto e delle finalità legate all'offerta formativa.

Si darà priorità ai progetti che in ambito locale possano assicurare l'assegnazione di fondi per il miglioramento dell'offerta formativa, ai progetti proposti dalla rete di ambito e dagli enti locali.

**b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo di cui all'art.78 (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.**

I dati relativi a quanto richiesto dal presente comma sono deducibili dalle informazioni riportate nel presente contratto. Per ciascuna delle attività retribuite è precisato l'importo erogato il numero dei lavoratori coinvolti in modo da non poter associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

