



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO BERGAMAS" TRIESTE**

### **Ipotesi di Contratto integrativo per lo svolgimento delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica Parte normativa aa.ss. 2021-24 Parte economica a.s. 2021-22**

Dopo l'incontro on line effettuato il 24 febbraio 2022 e dopo le osservazioni avanzate dalla parte revisorile, la delegazione di parte pubblica - composta dal Dirigente Scolastico reggente, Sergio Cimarosti - e la delegazione di parte Sindacale (R.S.U e OO.SS.), composta da:

R.S.U. d'Istituto

*Olivotto Nadia  
Topazi Alessandra*

O.S. CISL Scuola  
O.S. FLC - CGIL  
O.S. SNALS Confsal  
O.S. UIL - Scuola  
O.S. GILDA - UNAMS

si sono accordate via mail per sottoscrivere la presente Ipotesi di accordo in data 14 marzo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto comprensivo "Antonio Bergamas", parte normativa aa.ss. 2021-24, sezione economica a.s. 2021-22.

La presente Ipotesi, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, sarà inviata ai Revisori per ricevere il previsto parere.

## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

- Vista la delibera del Consiglio d'istituto n. 16 del 29 ottobre 2021 per l'aggiornamento 2021-22 del Piano triennale dell'Offerta formativa 2019-22;  
- Visto il Piano delle Attività del personale ATA predisposto dal Direttore S.G.A. ed adottato dal Dirigente scolastico;  
si concorda il seguente contratto che disciplina le relazioni sindacali nell'Istituto Comprensivo "Antonio Bergamas".

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "IC BERGAMAS" di Trieste.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti nella parte normativa per gli anni scolastici 2021-22, 2022-23 e 2023-24.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti, previa consultazione dei lavoratori.
5. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto avrà luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.
6. Gli effetti del contratto relativi all'applicazione dei criteri per l'assegnazione del Fondo di istituto, oggetto di contrattazione annuale, hanno validità fino al 31 agosto di ciascun anno.
7. Quanto stabilito nel presente contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.



## **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
3. Di ogni seduta e/o incontro può essere redatto un verbale, in forma schematica e sintetica, a cura di uno dei partecipanti alla trattativa interni all'Istituto.
4. I contratti o gli accordi sottoscritti vengono pubblicati sul sito della scuola entro cinque giorni dalla conclusione dell'accordo.
5. L'informazione ai singoli componenti della RSU può avvenire con invio della documentazione o tramite incontri specifici. Qualora avvenga verbalmente per velocizzare le procedure o per ottemperare ad immediate esigenze organizzative e/o amministrative, deve essere seguita a breve dalla conferma per iscritto della medesima informazione.
6. La documentazione relativa agli argomenti in discussione deve pervenire alla RSU entro tre giorni lavorativi antecedenti all'incontro con il Dirigente; il rilascio di altri atti o documenti chiesti ad integrazione avverrà di norma entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta.

### **Art. 4 - Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);

- 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);

- 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 (art. 22 c. 4 lett. c9).

#### **Art. 5 - Informazione**

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di informazione tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4), la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1), i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 6 - Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- 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 d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);

- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

- 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 (art. 22 c. 8 lett. b4).

#### **Art. 7 - Verifica del contratto di istituto**

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

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).

4. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della



comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

## **DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 8 - Albo sindacale**

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un albo sindacale in ogni plesso facente parte dell'Istituzione scolastica per affiggere comunicazioni di interesse sindacale o del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni ecc.
2. La bacheca è allestita in luogo visibile e accessibile all'interno della sede centrale dell'Istituto e dei vari plessi che lo compongono. La suddetta bacheca trova spazio anche nel sito web dell'Istituto.
3. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza bisogno di alcuna autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico riguardo al materiale da affiggere, fatto salvo l'impegno a fornire all'Amministrazione copia dello stesso.
4. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. si assumono la responsabilità legale in merito ai contenuti del materiale affisso, che pertanto deve essere siglato.
5. L'Amministrazione avrà cura di affiggere con la massima sollecitudine all'albo il materiale inviato dalla RSU o dalle OO.SS.

### **Art. 9 - Assemblee sindacali**

Si assumono le norme dettate dall'art. 8 del CCNL 2006/2009 e si conviene che:

- a) quando un lavoratore è in servizio nell'orario dello svolgimento dell'assemblea, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione, almeno 5 giorni prima dell'assemblea. Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può essere successivamente modificata, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (10 ore);
- b) per le assemblee tenute nella stessa scuola o Istituto (di norma non più di 2 al mese, nelle prime o nelle ultime due ore dell'attività didattica), il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza. Per le assemblee in un Istituto diverso dalla propria sede di servizio il permesso s'intende esteso, per la durata di quindici minuti, al tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea ed il rientro a scuola. L'eventuale superamento di tali limiti deve rientrare nelle 10 ore annue pro capite a disposizione per la partecipazione alle assemblee sindacali o essere recuperato;
- c) nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti del personale chiamati a garantirli sono i seguenti:
  - vigilanza degli ingressi nella scuola: un Collaboratore scolastico per ogni plesso;
  - segreteria: un Assistente amministrativo.

In assenza di disponibilità volontarie si procede a rotazione, secondo l'ordine alfabetico del cognome del personale interessato, partendo da una lettera scelta per sorteggio.

### **Art. 10 – Sciopero**



Il Dirigente scolastico ha facoltà di chiedere ai lavoratori di dichiarare l'intenzione di aderire allo sciopero indetto. La dichiarazione dei lavoratori è volontaria ed individuale; è fatto salvo il diritto di chi non ha dato alcun preavviso, di aderire allo sciopero il giorno stesso.

Viste le dichiarazioni di adesione, il Dirigente Scolastico può stabilire la riduzione del servizio prevista, la modifica o la sospensione delle attività didattiche per il giorno dello sciopero, dandone comunicazione scritta alle famiglie degli alunni.

Per i contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2, comma 2, dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020 e i criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili, il presente contratto rinvia al "Protocollo d'intesa relativo ai contingenti di Personale da prevedere presso l'I.C. Bergamas in caso di sciopero" stipulato il 10 febbraio 2021 tra la parte pubblica e le OO.SS. territoriali (in allegato al presente contratto integrativo).

In riferimento al comma precedente il Capo d'Istituto comunicherà a tutto il personale e agli interessati i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi tramite circolare interna e comunicazione scritta individuale dell'ordine di servizio.

In caso di non apertura di un plesso per l'adesione allo sciopero dei collaboratori scolastici del primo turno mattutino, i docenti di quel plesso sono tenuti a prendere servizio (con firma di presenza) presso la sede centrale o in un altro plesso che risulti aperto.

Qualora il DS valuti che non sussistano le condizioni di sorveglianza a tutela degli alunni per l'adesione allo sciopero dei collaboratori scolastici, i plessi rimarranno chiusi e i docenti non aderenti completeranno l'orario di servizio presso la sede centrale.

#### **Art. 11 - Permessi sindacali**

Alla RSU spetta un monte ore di permessi sindacali annui pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato.

Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è da questa autonomamente gestito, nel rispetto del tetto massimo attribuito.

I permessi sindacali della RSU sono finalizzati all'espletamento del mandato sindacale e alla partecipazione a:

- assemblee/riunioni interne od esterne all'Istituzione scolastica;
- riunioni degli organismi statutari delle OOSS, convegni, congressi, ecc.;
- iniziative di formazione e aggiornamento.

La comunicazione da parte della RSU al Dirigente deve essere presentata almeno 5 giorni prima.

#### **Art. 12 - Diritto d'accesso agli atti**

1. La RSU ed i Sindacati Territoriali hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il loro rilascio in copia avviene senza oneri entro due giorni lavorativi dalla richiesta.

2. Le RSU ed i Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso a tutte le materie oggetto di informazione preventiva, successiva e di contrattazione.

#### **Art. 13 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

- VISTO il decreto legislativo n.81/2008 T.U.,

- VISTO l'accordo Stato-Regioni sottoscritto il 21/12/2011 e la conferenza Stato-Regioni del 25/07/2012,

si prende atto che nell'I.C. Bergamas che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione



(RSPP) e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono citati nel DVR e nei piani di emergenza dei plessi, aggiornati annualmente.

Si concorda con il Dirigente rispetto ai passi da compiere in materia di sicurezza per l'anno scolastico in corso:

Le figure sensibili incaricate del primo soccorso per ogni plesso sono determinate nelle seguenti quantità minime, per la copertura di tutto il tempo scuola, intese come presenti:

- plesso scuola secondaria di I grado "Bergamas": 2 unità
- plesso scuola primaria Slataper: 1 unità
- plesso scuola dell'infanzia Duca D'Aosta di via Besenghi: 1 unità
- plesso scuola primaria Duca d'Aosta: 2 unità

Le figure sensibili incaricate della gestione delle emergenze e antincendio sono determinate nelle seguenti quantità minime, per la copertura di tutto il tempo scuola, intese come presenti:

- plesso scuola secondaria di I grado "Bergamas": 2 unità
- plesso scuola primaria Slataper: 1 unità
- plesso scuola dell'Infanzia di via Besenghi: 1 unità
- plesso scuola primaria Duca d'Aosta: 2 unità

Per quanto attiene all'informazione di tutto il personale dell'Istituto, si prendono i seguenti accordi:

Fase	Interessati	Modalità	Temi
1	Tutto il personale dei singoli plessi Docenti + Ata	Informazione scritta	La realtà del plesso: i referenti e il piano di emergenza
2	Personale incaricato di Primo Soccorso e Emergenza Antincendio	Informazione scritta	Procedure d'emergenza in caso di pericolo

Per quanto attiene alla formazione del personale si stabilisce quanto segue:

Fase	Interessati	Temi	Tempi e modalità
1	Personale di nuova nomina	Formazione base obbligatoria Accordo Stato Regioni	4 h
2	Personale di nuova nomina	Formazione specifica obbligatoria Accordo Stato Regioni	4 h (8h collaboratori scolastici)
3	Preposti	Formazione specifica obbligatoria	8 h
4.a	Personale DOCENTE e ATA	Formazione e aggiornamento per incaricati di primo soccorso e emergenze antincendio	a cura del coordinamento di interambito

4.b	Personale DOCENTE e ATA su individuazione a cura del Dirigente	formazione per addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione	a cura del coordinamento di interambito
-----	--	---	---

Gli interventi di formazione hanno luogo nell'orario di servizio dei lavoratori. Il personale A.T.A., quindi, matura diritto al "recupero". Per quanto riguarda il personale docente si adottano le seguenti misure:

docenti Primaria: possibile compensazione anche con l'orario settimanale di programmazione;  
docenti di tutti gli ordini: possibile accumulo del diritto al "recupero", nell'ambito della compensazione annuale tra ore di insegnamento dovute ed ore prestate (privilegiando la soppressione di eventuali ore di compresenza).

Per quanto attiene all'addestramento per l'uscita veloce dagli edifici, si concordano le seguenti fasi:

Fase	Interessati	Tempi e modalità	Temi
1	Coinvolgimento dei team docenti e degli alunni di ciascun plesso	Informazione alle classi da parte di ogni team docente	Individuazione delle uscite di sicurezza e dei percorsi da parte di ogni classe Prova di percorrenza del percorso da parte della singola classe
2	Coinvolgimento del personale docente, ATA e degli alunni di ogni plesso	1 per quadrimestre	2 prove annuali di evacuazione con o senza preavviso, senza coinvolgimento della Protezione Civile

## UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.T.O.F.

### Art. 14 - Definizione delle attività scolastiche

Tutte le attività didattiche ed educative organizzate dall'Istituto, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni ed agenzie del territorio, e debitamente deliberate dagli organi competenti, si attengono agli indirizzi generali propri della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto e declinati dal Collegio dei Docenti nel Piano dell'Offerta Formativa.

### Art. 15 - Utilizzazione del personale – funzionalità dei criteri generali

Visto il piano dell'offerta formativa dell'Istituto, i criteri generali da seguire nelle modalità di utilizzazione del personale sono in funzione di:

- assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;
- assicurare, ove possibile, la continuità;
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- garantire i diritti contrattuali del personale.

### Art. 16 - Valorizzazione del personale

Le singole professionalità e le competenze del personale trovano opportuna valorizzazione tramite l'assegnazione di incarichi specifici.



Per quanto concerne progetti d'integrazione/approfondimento del curricolo, non sono assegnati incarichi a docenti o esperti esterni prima di aver verificato la mancata disponibilità ad accettare l'incarico da parte del personale interno.

Il personale docente può essere utilizzato, su dichiarata disponibilità e quando in possesso di idonea abilitazione o specifico titolo di studio, per interventi integrativi anche in gradi di scuola diversi da quello di titolarità con precedenza rispetto a docenti o esperti esterni.

## **UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI**

### **Art. 17 - Sostituzione colleghi assenti per il primo giorno**

Nel primo giorno di assenza di un docente, si procede a sostituzioni con risorse interne, utilizzando nell'ordine:

- insegnanti a disposizione (con utilizzo di tempo residuo) e in funzione di potenziamento;
- insegnanti impegnati in attività di compresenza/contemporaneità secondo il principio di rotazione;
- insegnanti che, su dichiarata disponibilità, prestino ore eccedenti l'orario di servizio; tali ore di supplenza possono, su scelta esplicita del docente, essere retribuite a carico del MOF oppure andare a recupero, da effettuarsi entro i due mesi successivi a quello del servizio svolto e con cumuli orari non superiori all'intera giornata di servizio.

Tali sostituzioni sono disposte sulla base di una circolare del Dirigente o su indicazione concordata tra Dirigenza e Coordinatori di plesso.

### **Art. 18 - Attività funzionali all'insegnamento**

I docenti in servizio in più istituti non possono superare, cumulando le ore di riunioni nelle varie scuole, i limiti previsti dall'art. 29 comma 3 lett. a) e b) del CCNL 2006/09. Le ore sono svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole; se questa quota viene superata il docente può richiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.

Ad inizio d'anno deve essere predisposto un piano delle attività funzionali all'insegnamento; quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni, queste sono comunicate possibilmente con almeno cinque giorni di anticipo.

### **Art. 19 - Rapporti con le famiglie**

Secondo i criteri indicati dal Consiglio di Istituto, i ricevimenti individuali nella scuola dell'Infanzia e Primaria sono regolati autonomamente da ogni plesso e devono garantire un proficuo e costante rapporto con le famiglie; possono avvenire per appuntamento, garantendo una sollecita evasione delle richieste.

Nella scuola secondaria i ricevimenti individuali in orario mattutino si svolgono secondo prestabiliti calendari mensili; sono previsti 3 ricevimenti pomeridiani da tenersi in date concordate con il Collegio Docenti.

### **Art. 20 - Vigilanza degli alunni**

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dagli insegnanti, secondo i turni stabiliti.

La vigilanza della classe, qualora si verificassero situazioni imprescindibili, può essere temporaneamente affidata ad un collaboratore scolastico, per un massimo indicativo di 10 minuti. Per periodi più lunghi sarà cura dell'insegnante chiedere la collaborazione di colleghi a

disposizione, secondo disposizioni fornite in via generale dalla Dirigenza.

#### **Art. 21 - Permessi brevi**

Per i permessi di cui all'art. 16 del CCNL del 2006/09 si conviene che essi possano essere concessi a domanda presentata con almeno tre giorni di anticipo, salvo particolari situazioni. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso .

#### **Art. 22 - Flessibilità oraria e utilizzo minutaggio residuo**

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente scolastico l'autorizzazione ad effettuare variazioni di orario: scambio di turno nella scuola primaria a tempo pieno e dell'infanzia, scambio orario tra colleghe/i di classe, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro. La richiesta va formulata per iscritto e presentata tramite il docente referente di plesso con almeno 3 giorni di anticipo.

Fermo restando quanto stabilito dall'art. 28 del Contratto nazionale e da quanto deliberato annualmente dal Collegio docenti, nella scuola secondaria di I grado le attività di sorveglianza durante i riposi, alternativa alla religione cattolica come studio vigilato, compresenza su disciplina affine, supporto e tutoraggio alla classe, recupero e potenziamento in orario extracurricolare, nonché il completamento, quando necessario, di attività progettuali del P.T.O.F., vengono svolte attraverso l'impiego dei minuti residui derivanti dall'ora didattica inferiore ai 60 minuti.

Visto l'ampliamento dell'offerta formativa costituito anche da uscite didattiche sul territorio, il monte ore derivante solo dai minuti residui e dal tempo eccedente la mensa può, su richiesta del docente, concorrere alla copertura del tempo necessario per le uscite didattiche.

L'utilizzo dei minuti residui deve comunque assicurare, prioritariamente, lo svolgimento dei corsi di recupero/potenziamento extracurricolari, secondo un monte ore minimo disciplinare che può essere annualmente stabilito dal Collegio.

#### **Art. 23 - Richiesta ferie durante l'attività didattica**

Durante il periodo dell'attività didattica possono essere richiesti i sei giorni di ferie previsti dall'art. 13 del CCNL. La richiesta di concessione dei giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo.

In caso di contemporaneità di richieste, precede il richiedente che non ha mai usufruito di ferie in corso d'anno.

Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale, qualora chieste dopo l'indizione dello sciopero.

#### **Art. 24 - Modalità per la fruizione di permessi per l'aggiornamento**

Nell'ambito di quanto stabilito in materia dal CCNL 2006/09, la domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente scolastico con un anticipo di almeno 7 giorni.

L'eventuale diniego da parte del Dirigente scolastico deve essere motivato.

### **UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 25 - Principi generali**

L'assegnazione del personale ai plessi è funzionale e subordinata alla realizzazione del P.T.O.F. L'utilizzazione del personale è indirizzata a valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle

documentate limitazioni individuali della capacità lavorativa, in relazione alle esigenze del servizio.

#### **Art. 26 - Utilizzazione del personale amministrativo**

Al personale amministrativo vengono assegnati compiti e mansioni secondo le seguenti finalità:

- a) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- b) garantire l'apertura al pubblico degli uffici per il tempo previsto dalla carta dei servizi;
- c) rendere operative ed efficaci le relazioni con il pubblico;
- d) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

#### **Art. 27 - Piano annuale delle attività**

Per predisporre il piano delle attività, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'Istituto contenuti nel P.T.O.F., all'inizio dell'anno scolastico entro il 30 settembre, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge apposite riunioni con il personale per conoscere proposte, pareri, progetti e disponibilità individuali in merito all'organizzazione di:

- a) articolazione degli orari: flessibilità e turnazioni;
- b) distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario di lavoro;
- d) determinazione chiusure prefestive;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive.

Il DSGA formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Il Dirigente scolastico adotta il piano e ne dà pubblicità, previa informazione preventiva alla RSU, attraverso l'affissione all'albo della sede principale e ne trasmette copia in ogni edificio scolastico, garantendo l'informazione a tutto il personale interessato; incarica il DSGA della sua puntuale attuazione.

#### **Art. 28 - Orario di lavoro**

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- a) turnazioni;
- b) orario di lavoro flessibile.

#### **Art. 29 - Orario individuale su cinque giorni del personale amministrativo**

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su cinque giorni.

I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, è possibile articolare l'orario con periodi programmati non inferiori alle due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti. Il giorno libero s'intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.

#### **Art. 30 - Orario individuale su cinque giorni del personale collaboratore scolastico**

Negli edifici scolastici del nostro Istituto le attività didattiche si svolgono su cinque giornate e il



personale collaboratore scolastico presta il proprio orario settimanale su cinque giorni (7h e 12 min. al giorno).

Detto personale presta tale tipologia d'orario per l'intero anno scolastico, salvo necessità di organizzazione scolastica.

L'effettuazione del servizio su cinque giorni comporta la non esigibilità del servizio nella giornata di sabato. Tale servizio può eventualmente essere prestato dal personale interessato su dichiarata disponibilità di quest'ultimo. Le ore prestate possono essere recuperate.

### **Art. 31 - Chiusura prefestiva**

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio tra il 1° settembre e il 30 giugno e più del 75% per i mesi di luglio e agosto.

Il personale può effettuare il recupero con 2 rientri pomeridiani di 3 h, da concordare con il DSGA nell'interesse della scuola nei due mesi successivi alla chiusura.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
- ore per prestazioni lavorative obbligate in occasione di appuntamenti elettorali.

Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Nella riunione d'inizio anno preliminare alla stesura del piano di attività, Il DSGA, sentito il personale, può individuare già tutte le chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e definire i criteri per il recupero delle ore non lavorate.

### **Art. 32 - Lavoro straordinario, intensificazione e riposi compensativi**

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2006/09, il lavoro straordinario, preventivamente autorizzato dal DSGA, e il servizio di intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio è retribuito con risorse della scuola la cui destinazione deve essere contrattata.

Solo ove tali risorse non siano sufficienti, le ore straordinarie prestate o le ore di intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti possono essere fruite dai dipendenti mediante riposi compensativi da utilizzare prioritariamente durante la sospensione dell'attività didattica; solo eccezionalmente e compatibilmente con le esigenze di servizio si possono concedere i riposi compensativi durante lo svolgimento delle lezioni, garantendo comunque un'opportuna rotazione tra tutto il personale, sempre e comunque previo accordo con il DSGA.

I riposi compensativi devono essere fruiti entro il 31 agosto dell'anno scolastico.

### **Art. 33 - Personale con contratto a part-time**

Il personale con contratto di lavoro a part-time è esentato da qualsiasi prolungamento del proprio orario di lavoro.

Detto personale può effettuare prestazioni oltre l'orario ordinario solo se finalizzate al recupero delle ore non prestate per effetto della chiusura prefestiva della scuola, di ritardi e di permessi orari o di ore straordinarie non programmate.

A detto personale non è precluso partecipare allo svolgimento di attività aggiuntive qualora i risultati non siano connessi alla durata della prestazione lavorativa.



Si conviene di non includere nell'ambito di applicazione del presente articolo il Personale che, con il completamento in altra scuola, raggiunge la quota di 36 ore settimanali, equivalenti ad un posto a tempo pieno o eventuale T.D.

#### **Art. 34 - Permessi brevi**

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009 sono autorizzati dal Dirigente scolastico, acquisito il parere favorevole del DSGA.

La mancata concessione sarà debitamente motivata.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi.

#### **Art. 35 - Ritardi**

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro, verificatosi in via eccezionale e non abitudinaria e non superiore a dieci minuti circa, comporta l'obbligo del recupero, a partire dal giorno stesso, entro e non oltre 7 gg. dal ritardo effettuato.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL 2006/09.

#### **Art. 36 - Ferie**

Per contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procede alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, entro il 30 aprile di ciascun anno, il DSGA comunica a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la fine dello stesso mese il personale fa conoscere, per iscritto, le sue richieste.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, viene modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si procede alla rotazione annuale, tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

Il DSGA, quindi, redige il piano ferie entro il mese di maggio, dandone informazione a tutto il personale tramite comunicazione interna.

A seguito della pubblicazione del piano ferie è comunque consentito presentare ulteriori richieste, che saranno eventualmente soddisfatte in subordine a quelle pervenute in fase di redazione del piano ferie.

I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, per il solo personale a tempo indeterminato, come previsto dal comma 10 dell'art. 13 CCNL 2006/2009.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e nel periodo estivo), le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare la pulizia periodica di tutti gli ambienti e l'apertura del plesso di Secondaria, sede dell'attività amministrativa (Segreteria e Direzione).

#### **Art. 37 - Incarichi specifici e attività aggiuntive**

All'avvio dell'anno scolastico il DSGA, in funzione del P.T.O.F., propone al Dirigente scolastico, una volta accertate le disponibilità finanziarie, le tipologie delle attività specifiche, degli incarichi e delle attività aggiuntive (con le mansioni che il personale è tenuto a svolgere), di cui viene data contestuale comunicazione alla R.S.U.

Il Dirigente scolastico assegna gli incarichi in base ai seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità;



- professionalità specifica (per titoli, attività svolta, formazione specifica).
- Si deve, se possibile, evitare l'accumulo di incarichi e attività in capo ad un unico lavoratore.

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

L'effettiva partecipazione allo svolgimento di attività aggiuntive è subordinata alla predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- professionalità accertata;
- disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione di predisposizione del piano di attività;
- equa distribuzione tra i profili professionali;
- pari opportunità tra i plessi e gli ordini di scuola.

#### **Art. 38 - Informazione, formazione ed aggiornamento professionale**

Devono essere favoriti la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA. Il diritto alla formazione è garantito in egual misura a tutto il personale in servizio.

Per il personale titolare di incarico specifico (per assistenza "H", assistenza scuola dell'Infanzia) è comunque garantita la priorità nell'accesso ai percorsi di formazione specifici.

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria, in base al P.T.O.F., una buona conoscenza delle nuove tecnologie, perciò la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale;
- relazioni con il pubblico;
- prevenzione del disagio sociale;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- utilizzo nuove tecnologie e strumentazioni.

La partecipazione ad iniziative di formazione organizzate dall'amministrazione o da enti esterni fino ad un massimo di 20 ore è autorizzata dal DSGA.

In caso di più richieste, tali da compromettere l'efficacia del servizio, è data priorità, salvo le precedenza di cui sopra, a chi non ha mai partecipato.

Le ore svolte e documentate fuori dal proprio orario di servizio danno diritto al recupero.

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E IL PERSONALE ATA**

##### **Art. 39 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

Si individueranno 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 qualora si verifichino entrambe le seguenti condizioni:



- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità dei servizi.

**Art. 40 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono pubblicate in forma cartacea e, nel caso siano d'interesse generale, sul sito istituzionale, entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio agli indirizzi e-mail comunicati e autorizzati all'uso dal personale stesso.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.

**Art. 41 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE  
DEL FONDO D'ISTITUTO E PER I COMPENSI ACCESSORI**

**Art. 42 - Destinazione delle risorse**

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate sono utilizzate per le seguenti attività:

- retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento;
- retribuzione delle attività aggiuntive del personale ATA;
- retribuzione delle attività aggiuntive di non insegnamento.

**Art. 43 - Criteri generali per l'impiego delle risorse**

Nel fondo d'Istituto sono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati dal MIUR) tutte le attività e i progetti deliberati dal Consiglio di Istituto, inseriti nel POF e presenti nel Piano delle Attività del Personale Docente e ATA, nonché le attività e i progetti che in corso d'anno possono essere deliberati dagli stessi Organi Collegiali.

Le risorse provenienti da fonti esterne (privati, Enti, Associazioni) sono destinate a retribuire le prestazioni del personale secondo le tabelle annesse ai vigenti contratti.

Le risorse della scuola, così come determinate dal MIUR, sono ripartite - tenendo conto del numero degli addetti, delle esigenze organizzative e di gestione dei servizi amministrativi e generali, nonché in relazione alle attività previste dal PTOF e dal Piano di Lavoro del personale ATA – secondo tali percentuali:

- il 70% del budget per il personale docente;
- il 30% del budget per il personale ATA, salvo modifiche per esigenze straordinarie.

Le attività aggiuntive e i progetti per il personale Docente sono ripartiti in 2 Aree:

Area 1: Attività gestionali funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

Area 2: Attività e progetti inseriti nel POF.



La ripartizione delle somme tra il personale ATA avviene in misura proporzionale all'impegno straordinario previsto, sentite le proposte del DSGA, in rapporto al piano annuale delle attività.

Il Dirigente scolastico assegna gli incarichi, le attività e le funzioni, il più possibile in modo equo, tra il personale che ha competenze omogenee e che ha dato la sua disponibilità, cercando di valorizzare tutti ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche unità.

La gestione delle risorse spetta al Dirigente scolastico che pubblicizza il piano annuale delle attività in materia degli incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. A ciascuna unità di personale è conferito incarico individuale sulle funzioni e compiti individuati dai rispettivi piani delle attività del personale docente e ATA. Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte è messo a conoscenza del personale.

Con il fondo è compensato il Collaboratore del D.S., il cui compenso non è cumulabile con quello relativo al compito di funzione strumentale.

Sulla base della delibera del Collegio Docenti, vengono istituite le Funzioni Strumentali al POF, ciascuna delle quali è retribuita, una volta accertata la disponibilità finanziaria.

Qualora il personale docente si assenti senza aver espletato il mandato ovvero in caso di rinuncia in corso d'anno, è demandata al Collegio Docenti la valutazione in merito all'eventuale sostituzione; in tal caso il compenso sarà proporzionale al servizio prestato.

#### **Art. 44 – Risorse specifiche destinate ai docenti per attività gestionali-organizzative e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento**

La quota di risorse specifiche del fondo destinate al personale Docente per attività funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche e per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, è relativa agli incarichi e funzioni, secondo quanto deliberato in Collegio Docenti, ivi comprese particolari forme di coordinamento didattico, ed è retribuita sulla base dei parametri delle relative tabelle annesse al CCNL 29/11/07 e segg.

La retribuzione si riferisce ai docenti che svolgono attività gestionali e organizzative sia a carattere continuativo che saltuario.

Le ore assegnate sono a carattere forfetario. Dette ore sono assegnate dal Dirigente scolastico fino al numero massimo previsto e segnato nella lettera di assegnazione incarico.

#### **Art. 45 – Risorse specifiche destinate ai docenti per attività e progetti funzionali all'attuazione del P.T.O.F.**

La quota di risorse specifiche del fondo destinate al Personale Docente per Attività e progetti funzionali all'attuazione del PTOF, sia per attività di insegnamento che per attività funzionali all'insegnamento, è relativa agli incarichi e funzioni, ivi compresa la partecipazione ai Progetti, ed è retribuita sulla base dei parametri delle relative tabelle annesse al CCNL 2006/09.

Le ore sono assegnate dal Dirigente scolastico in relazione all'effettivo lavoro che si presume di svolgere e comunque fino al numero massimo previsto e segnato a fianco di ciascun incarico. Le ore vengono assegnate con la lettera di incarico ed alla conclusione dei Progetti i docenti presentano dettagliata relazione sul lavoro effettivamente svolto.

#### **Art. 46 – Risorse provenienti dalla dotazione ordinaria, da fonti esterne aggiuntive di stato, privati, enti locali**

Per ogni ora di attività in ordine alle risorse aggiuntive erogate dallo Stato, da enti pubblici e da privati vengono corrisposti i compensi previsti dalle relative tabelle annesse al CCNL 29/11/07 e segg., a tutto il personale della scuola coinvolto.



#### **Art. 47 – Risorse specifiche destinate al personale ATA**

La quota di risorse specifiche del fondo destinata al Personale ATA è ripartita in modo proporzionale alle unità di personale impiegate nelle singole attività aggiuntive.

#### **Art. 48 - Collaboratori scolastici**

All'inizio dell'anno scolastico, viene rilevata tra il personale collaboratore scolastico la disponibilità scritta a sostituire i colleghi assenti nelle mansioni di pulizia nell'ambito della sede di titolarità. Viene inoltre acquisita l'eventuale disponibilità ad operare anche in sede diversa dalla propria e/o alla variazione del proprio turno ordinario di servizio nel caso in cui se ne manifesti l'esigenza.

In caso di assenza breve di un collaboratore scolastico, la pulizia del reparto viene affidata ad una o più unità di personale che hanno dato la disponibilità di cui al precedente paragrafo, cui viene corrisposto un compenso forfetario annuo da quantificare in base alle disponibilità del Fondo d'Istituto e proporzionale al lavoro svolto.

#### **Art. 49 - Assistenti amministrativi**

In caso di assenza prolungata di un assistente amministrativo, la sostituzione è fatta da altro personale in servizio disponibile, con relativa modifica del piano di lavoro, previo riconoscimento di un compenso aggiuntivo.

#### **Art. 50 – Interruzione delle attività**

In caso di interruzione dell'attività, degli incarichi e/o progetti, per qualunque causa determinata, il personale è retribuito proporzionalmente per il periodo effettivamente lavorato, compreso tra l'inizio e il termine delle attività.

## SEZIONE ECONOMICA

### Art. 51 – Fondo d'Istituto e altre risorse

Tutte le risorse disponibili per la realizzazione del P.T.O.F. (non solo quindi quelle del Fondo dell'Istituto ma anche quelle derivanti da ulteriori finanziamenti liberamente disponibili per la realizzazione dei progetti e a ciò specificatamente destinate dal programma annuale) vengono utilizzate per il riconoscimento economico delle prestazioni aggiuntive del personale, tranne quei finanziamenti (per prestazione del personale) vincolati con riferimento ai beneficiari (cfr. art. 87 CCNL 2007).

Tutte le professionalità presenti hanno il medesimo diritto di accesso e i compensi vengono attribuiti al personale con i criteri e nelle misure stabilite contrattualmente (Tabelle allegate CCNL 2007 e successive sequenze contrattuali).

Il Collegio dei Docenti propone i corrispondenti progetti di attività al Consiglio d'Istituto; il Consiglio, nell'esclusivo interesse dell'Istituto, quale agenzia formativa unitaria, è chiamato ad un utilizzo delle risorse rivolto al risultato, nel pieno rispetto della fondamentale importanza dovuta anche al personale ATA, cui vanno assegnate tutte le risorse necessarie e compatibili sulla base dei progetti presentati, per il miglior funzionamento complessivo dell'Istituto.

Ciascun progetto inserito nel P.T.O.F. deve indicare sinteticamente un responsabile, obiettivi e percorso essenziale di realizzazione, durata, entità del coinvolgimento degli alunni, costi materiali e costi di personale, possibili canali di ulteriore finanziamento.

Per il corrente anno scolastico le risorse lorde previste per il Fondo d'Istituto sono calcolate in base ai parametri derivanti, così come di seguito indicati:

- Docenti in organico di diritto: 73
- A.T.A. in organico di diritto: 17 (escluso il Direttore SGA)

Totale organico di diritto: 90

- Punti di erogazione del servizio: 4

Le risorse disponibili per l'a. s. 2021/2022 sono:

Personale docente e ATA	lordo dipendente
FIS a.s. 2021/2022	€ 29.736,68
Funzioni strumentali a.s. 2021/2022	€ 3.533,10
Incarichi specifici a.s. 2021/2022	€ 1.930,47
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti a.s. 2021/2022	€ 1.905,92
Attività complementari di educazione fisica	€ 832,31
Aree a rischio	€ 2.305,19
Valorizzazione del personale	€ 10.082,96

Altre risorse provengono dalla Regione FVG:

Bando regionale POF (annualità 2021-22)	€ 8.634,49 (lordo stato) € 6.506,77 (lordo dip.)
contributi finalizzati a garantire l'avvio in sicurezza dell'a.s. 2021/22 Assistente tecnico	€ 3.809,52 (lordo stato) € 2.870,78 (lordo dip.)
contributi finalizzati a garantire l'avvio in sicurezza dell'a.s. 2021/22 Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici	€ 7.641,81 (lordo stato) € 5.758,71 (lordo dip.)
contributi finalizzati a garantire l'avvio in sicurezza dell'a.s. 2021/22 Implementazione ore di Sostegno	€ 9.197,10 (lordo stato) € 6.930,75 (lordo dipendente)
Supporto amministrativo e organizzativo per Istituto in reggenza	€ 9.197,10 (lordo stato) € 6.930,75 (lordo dipendente)

Fondi regionali Immigrazione	€ 7.086,00 (lordo stato) € 5.339,86 (lordo dip.)
------------------------------	---

A queste risorse vanno aggiunti i residui MOF - FIS dell'a.s. 2020-21:

FIS (docenti + ATA)	€ 6.583,67 (lordo dip.)
Aree a rischio	€ 2.523,58 (lordo dip.)

#### **Art. 52 – Ripartizione e modalità di utilizzazione del FIS 2020-21 e dei residui 2019-20**

Dalle risorse complessive per il FIS, pari ad € 29.736,68 lordo dipendente, occorre sottrarre l'indennità di direzione del Direttore SGA, pari a € 3.480,00.

Le risorse FIS per l'intero a.s. 2021-22, da ripartire tra il personale docente e il personale ATA, ammontano pertanto a € 26.256,68 lordo dipendente.

La suddetta somma viene suddivisa - in funzione delle esigenze derivanti dallo svolgimento delle attività previste dal P.T.O.F. e dalle attività di funzionamento - tra il personale docente e il personale ATA, ai fini di un'equa ripartizione delle risorse tra le diverse tipologie di personale, secondo tale distribuzione:

- risorse specifiche per Docenti (70%) € 18.379,68 lordo dipendente;
- risorse specifiche per il personale ATA (30%) € 7.877,00 lordo dipendente.

Si decide che le risorse per la valorizzazione del Personale, pari a € 10.082,96 lordo dipendente, confluiscono nel FIS e vengano così distribuite:

- risorse specifiche per Docenti (80%) € 8.066,37 lordo dipendente;
- risorse specifiche per il personale ATA (20%) € 2.016,59 lordo dipendente.

Le risorse complessive fin qui riassunte si ripartiscono secondo tale distribuzione:

- risorse specifiche per Docenti € 26.446,05 lordo dipendente;
- risorse specifiche per il personale ATA € 9.893,59 lordo dipendente.

Si conviene che i residui FIS dell'a.s. 2020-21 vengano inseriti nelle disponibilità FIS dell'a.s. 2021-22, mantenendo le ripartizioni precedentemente contrattate: per i docenti € 4.608,57 lordo dipendente, per gli Assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici € 1.975,10 lordo dipendente.

Pertanto si quantificano le seguenti ripartizioni del FIS a.s. 2021-22:

- risorse specifiche per Docenti € 31.054,62 lordo dipendente (€ 26.446,05 + € 4.608,57);
- risorse specifiche per il personale ATA € 11.868,69 (€ 9.893,59 + € 1.975,10) di cui € 7.450,00 lordo dipendente per i collaboratori scolastici e € 4.379,00 lordo dipendente, per gli Assistenti amministrativi.

#### **Art. 53 - Utilizzazione delle risorse FIS per il personale docente**

Le risorse del FIS specifiche per i docenti vengono utilizzate, con i criteri e nelle misure stabilite contrattualmente, per le attività aggiuntive e gli incarichi da incentivare, definiti con il P.T.O.F. ed il Piano delle Attività deliberati dal Collegio Docenti per l'a.s. 2021/2022, come di seguito indicati:

1. Collaboratore del Dirigente
2. Coordinamento organizzativo dei plessi (sostituzioni e orari)
3. Componenti delle Commissioni/Gruppi di Lavoro
4. Funzione di coordinatore nei Consigli di Classe di Secondaria
5. Referenti di aree d'attività
6. Attività di tutoraggio
7. Attività progettuali



Come esplicitato nell'Allegato 1, la ripartizione e/o distribuzione dei compensi forfetari annuali e/o delle ore di attività funzionali, è pari ad un totale € 18.835,00 lordo dipendente in riferimento ai punti dall'1 al 6; la ripartizione e/o distribuzione dei compensi delle ore di attività funzionali e di insegnamento è pari ad un totale di € 7.630,00 lordo dipendente in riferimento al punto 7.

#### **Art. 54 - Funzioni strumentali**

Le risorse disponibili per le Funzioni Strumentali relative al corrente anno scolastico, calcolate ed assegnate secondo la normativa di cui in premessa, ammontano a € 3.533,10 lordo dipendente.

Il Dirigente rende partecipe la delegazione di parte sindacale delle decisioni prese in materia dal Collegio docenti, in base alle quali sono stati individuati n. 7 docenti a cui assegnare le funzioni strumentali qui di seguito specificate per un importo complessivo pari a € 3.533,10 (come da Allegato n. 1):

1. Sostegno Primaria e Infanzia (1 unità);
2. Sostegno Secondaria (1 unità);
3. Accoglienza e Continuità (3 unità);
4. Orientamento (2 unità).

#### **Art. 55 - Ore eccedenti per attività complementari di educazione fisica**

Le risorse disponibili per le Attività complementari di Educazione Fisica per l'a.s. 2021/22, ammontano ad € 832,31 lordo dipendente, da assegnare a due unità di personale, con compenso proporzionale al numero delle classi di titolarità forfettario rispettivamente di € 640,20 e € 192,11 lordo dipendente.

In base a quanto previsto dalle note del Ministero e dell'USR per il FVG, relative alle linee guida per le attività di pratica sportiva, è stato costituito il Centro sportivo scolastico per l'a.s. 2021/2022.

#### **Art. 56 - Ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti**

Le risorse disponibili, assegnate secondo la normativa di cui in premessa, ammontano, per l'anno scolastico in corso, a € 1.905,92 lordo dipendente. In questo capitolo non ci sono residui derivanti dagli anni scolastici precedenti. In considerazione della necessità di provvedere, nel periodo di emergenza epidemiologica, a un numero molto alto di ore di sostituzione interna, si conviene che le risorse residue del FIS docenti 2020-21 - pari a € 4.608,57, a cui vanno sottratti ancora € 18,95 destinati alle necessità di Organigramma e Progetti FIS - per un totale di € 4.589,62 lordo dipendente, siano utilizzate per la finalità prevista dal presente articolo, per un totale di € 6.344,49 lordo dipendente pari a 181,27 ore.

#### **Art. 57 - Aree a rischio**

La risorsa finanziaria a disposizione per l'a.s. 2021/2022 per i progetti finalizzati alla prevenzione e/o riduzione del disagio, è pari ad € 2.305,19 lordo dipendente, a cui si aggiungono i residui derivanti dall'a.s. 2020-21 pari a € 2.523,58 lordo dipendente, per un totale di € 4.828,77, lordo dipendente utilizzati per retribuire attività svolte dal personale docente, come da Allegato 1, per un totale di € 1.225,00 lordo dipendente.

#### **Art. 58 - Altri finanziamenti per Docenti**

Le seguenti risorse, provenienti da finanziamenti regionali (FVG), saranno utilizzate per retribuire le attività svolte dal personale docente nell'ambito delle aree progettuali previste dal P.T.O.F.:

- Finanziamento regionale bando POF: € 8.634,49 (lordo stato) - € 6.506,77 (lordo dip.) -, di cui utilizzati per personale docente interno € 3.204,87 lordo stato - € 2.415,12 (lordo dip.) - (Allegato 2);



- Finanziamento Progetto nazionale "Thank's God It's Monday" (pluriennale): € 1.739,08 (lordo stato) – € 1.310,54 (lordo dip.) -, di cui utilizzati per personale interno € 743,04 (lordo stato) - € 559,94 (lordo dip.) - (Allegato 2).
- attività aggiuntive d'insegnamento di Sostegno € 9.197,10 (lordo stato) - € 6.930,75 (lordo dipendente) pari a 198 ore (Allegato 2) e di L2 € 7.086,00 (lordo stato) - € 5.339,86 (lordo dip.);
- supporto amministrativo e organizzativo per Istituto in reggenza: € 9.197,10 (lordo stato) - € 6.930,75 (lordo dipendente) – di cui per i docenti con ruoli di coordinamento € 5.572,80 (lordo stato) - € 4.199,54 (lordo dipendente) – (Allegato 2)

#### **Art. 59 - Utilizzazione delle risorse FIS per il personale ATA**

Le risorse del FIS specifiche per il personale ATA (vedi Allegato n. 3) pari ad € 11.868,69 lordo dipendente, vengono utilizzate con i criteri e nelle misure stabilite contrattualmente, nonché in base alle esigenze di cui al Piano di lavoro ATA ed al P.T.O.F. 2021/2022 per prestazioni lavorative aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma d'intensificazione del lavoro, per migliorare il funzionamento amministrativo e dei servizi ausiliari, nonché a supporto dei progetti e attività indicati nel P.T.O.F..

#### **Assistenti amministrativi**

Le risorse specifiche assegnate al personale amministrativo, pari a € 4.379,00 lordo dipendente e corrispondenti a 154 ore, vengono utilizzate per un importo pari a € 4.379,00, come da Allegato n. 3:

Situazione di particolare intensità lavorativa in orario scolastico per assenze di titolari non sostituibili con supplenze		Lordo dip. € 870,00
supporto informatico	1 unità	€ 217,50
Supporto ai genitori per iscrizioni on line	1 unità	€ 609,00
Gestione pensioni e ricostruzioni di carriera docenti e ATA	1 unità	€ 609,00
Supporto in più aree di competenza (protocollo, alunni, personale)	1 unità	€ 261,00
Intensificazione per utilizzo software altri enti, rilevazione periodica situazione epidemiologica, controllo uso forniture anticovid, aggiornamento base gestionali, supporto front-office		€ 1812,50

L'eventuale non utilizzo delle risorse per uno o più dei suddetti punti andrà ad integrare i punti che a verifica consuntiva registreranno criticità di risorse previste.

#### **Collaboratori scolastici**

Le risorse specifiche assegnate ai collaboratori scolastici, pari ad € 7.450,00 lordo dipendente e corrispondenti a 134 ore per i collaboratori incaricati, vengono utilizzate, come da Allegato n. 3, per un importo pari a € 7.450,00:

		lordo dip.
Disponibilità alla sostituzione collega assente in altro plesso con piene mansioni	1 unità	€ 125,00
Servizi postali (in proporzione all'attività svolta)	2 unità	€ 200,00
Servizio su 2 plessi	1 unità	€ 312,50
Collaborazione e vigilanza gruppi intersezione	3 unità	€ 500,00

Rilevazione pasti scuola dell'infanzia e tempo pieno	da suddividere a consuntivo	€ 375,00
Vigilanza e custodia deterrenti	5 unità	€ 500,00
pulizia come da regolamenti covid (in proporzione all'attività svolta)	da suddividere a consuntivo	€ 2.975,00
Disagio per compresenza con altri Istituti-Plessi	5 unità	€ 1.250,00
disinfezione palestra Covid (in proporzione all'attività svolta)	da suddividere a consuntivo	€1.000,00
Supporto segreteria Area Personale	1 unità	€ 62,50
Attività di piccola manutenzione	3 unità	€ 150,00

L'eventuale non utilizzo delle risorse per uno o più dei suddetti punti andrà ad integrare i punti che a verifica consuntiva registreranno criticità di risorse previste.

#### **Art. 60 - Incarichi specifici**

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti (art. 47 del CCNL/07):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F., come descritto dal Piano delle Attività.

Le risorse disponibili per gli incarichi specifici relativi al corrente anno scolastico, calcolate ed assegnate secondo la normativa di cui in premessa, ammontano ad € 1.930,47 lordo dipendente. Considerate le esigenze derivanti dalle attività previste dal Piano di lavoro ATA e dal P.T.O.F., nonché dall'autonomia organizzativa dell'Istituto, le suddette risorse vengono ripartite tra l'Area A e l'Area B, come di seguito indicato (Allegato 4):

<b>Assistenti amministrativi</b>		lordo dip. € <b>707,07</b>
Gestione PTOF e progettualità di Istituto - ambito amministrativo (1 addetto, in proporzione all'orario di servizio settimanale svolto)	1 unità	€ 235,69
Gestione PTOF e progettualità di Istituto - ambito didattico (1 addetto)	1 unità	€ 235,69
Gestione PTOF e progettualità di Istituto - ambito personale (1 addetto)	1 unità	€ 235,69

<b>Assistente tecnico</b>		lordo dip.
Gestione PTOF e progettualità di Istituto - ambito informatico (1 addetto)	1 unità	<b>€ 215,69</b>

<b>Collaboratori scolastici</b>		lordo dip. <b>€ 1.000,00</b>
Igiene e cura alunni scuola dell'infanzia in proporzione al servizio svolto	2 unità	€ 200,00
Assistenza alunni H	18 unità	€ 800,00

Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente scolastico sulla base delle attitudini (precedente attività lavorativa) e sulla disponibilità data da ciascuna unità di personale.

L'entità dell'importo sarà rapportata all'effettiva presenza in servizio, nonché all'effettiva realizzazione delle attività.

#### **Art. 61 - Altri finanziamenti per Personale ATA**

Le seguenti risorse, provenienti da finanziamenti regionali (FVG), saranno utilizzate per retribuire le attività svolte dal personale ATA:

- contributi finalizzati a garantire l'avvio in sicurezza dell'a.s. 2021/22;
- € 3.809,52 (lordo stato) per gli straordinari autorizzati degli Assistenti amministrativi (198 ore);
- € 3.809,52 (lordo stato) per gli straordinari autorizzati dell'Assistente tecnico (198 ore);
- € 3.832,29 (lordo stato) per l'intensificazione destinata ai Collaboratori scolastici per la sostituzione colleghi assenti e/o straordinari autorizzati;
- Supporto amministrativo e organizzativo per Istituto in reggenza: € 9.197,10 (lordo stato) - € 6.930,75 (lordo dipendente) – di cui per DSGA € 1.227,50 (lordo stato) - € 925,02 (lordo dipendente) – (Allegato 2)

#### **Art. 62 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale previste dal PTOF. A tal fine sono assegnati, nel programma annuale 2022 (con variazioni su entrate finalizzate), per le attività del personale docente e per le attività del personale ATA, € 2.678,24.

#### **Art. 63 - Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

Trieste, 14 marzo 2022.


PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Sergio Cimarosti

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:  
R.S.U. d'Istituto  
*Olivetto Nadia*

*Topazi Alessandra*

O.S. CISL Scuola

O.S. FLC CGIL Scuola 

O.S. SNALS Confsal

O.S. UIL - Scuola

O.S. GILDA - UNAMS