

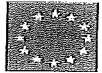


MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB  
Via Stretto Antico, 29 88063 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: [czic86000n@istruzione.it](mailto:czic86000n@istruzione.it) PEC: [czic86000n@pec.istruzione.it](mailto:czic86000n@pec.istruzione.it)

Web: [www.iccasalinuovocatanzarosud.gov.it](http://www.iccasalinuovocatanzarosud.gov.it)



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI STIPULA

L'anno 2025 il mese di gennaio il giorno quattordici nei locali dell'Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud" di Catanzaro, alle ore 13,30, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,  
VISTO il D.lgs 165/2001 come integrato dal D.lgs n. 150/2009 e dal D.lgs n. 75/2017;  
VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritto in data 11/12/2024 ed inviato ai revisori corredato da relazione illustrativa e tecnico – finanziaria;  
VISTO il verbale dei revisori n° 2024/005 di certificazione dell'ipotesi di contratto integrativo del 11/12/2024 prot. 9597/U del 18/12/2024;

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico pro-tempore , la RSU dell'Istituto e le OO.SS. provinciali, rappresentative nel comparto e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale

SI PROCEDE A STIPULA

del contratto integrativo di questa Istituzione scolastica.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore prof.ssa Maria Riccio

PARTE SINDACALE

RSU:

prof. Fabio Potente

Ins. Donatella Scutei

À.À. Antonio Magro

per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL ...../.....

CISL SCUOLA ...../.....

GILDA – UNAMS ...../.....

SNALS: ...../.....

ANIEF: ...../.....

(\*\*) il contratto dopo la stipula va inviato entro 5 giorni all'ARAN ed al CNEL corredato dalle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria. Il contratto va pubblicato sul sito della scuola.

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

**IC Casalnuovo Catanzaro Sud**

L'anno 2024, il mese di dicembre , il giorno 11 nei locali dell'Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud" di Catanzaro, alle ore 13,30 in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, VISTO il D.lgs 165/2001 come integrato dal D.lgs n. 150/2009 e dal D.lgs n. 75/2017; viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla sottoscrizione della stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CASALINUOVO Catanzaro SUD.

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

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico pro-tempore, la RSU dell'Istituto e le OO.SS. provinciali, rappresentative nel comparto e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale,

**PARTE PUBBLICA**

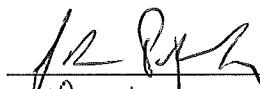
**Il Dirigente prof.ssa Maria Riccio**



**PARTE SINDACALE**

**RSU:**

**Prof. Potente Fabio**



**Ins. Scutieri Donatella**



**A.A. Antonio MAGRO**



per i Sindacati Territoriali:

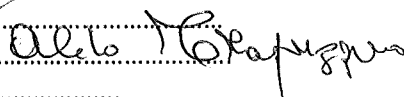
FLC-CGIL .....

CISL SCUOLA .....

GILDA – UNAMS .....

SNALS: .....

ANIEF.....



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**IC Casalnuovo Catanzaro Sud**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1 Finalità, campo di applicazione, decorrenza, durata, interpretazione**

1. Il presente contratto integrativo d'istituto ha validità triennale fatta eccezione per la parte riguardante le risorse ed i compensi al personale scolastico che ha validità annuale.
2. Si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto e gli effetti decorrono dal giorno della sottoscrizione. Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo ha sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. È fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una delle parti firmatarie.
4. Rimane ferma la possibilità di attivare l'interpretazione autentica di singole clausole del contratto integrativo di scuola su richiesta di una delle parti firmatarie ai sensi dell'art. 8 c. 2 del CCNL 2019/21.
5. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo (elettronico) di scuola e all'albo sindacale di tutte le sedi della scuola;
6. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni delle norme contrattuali in vigore.

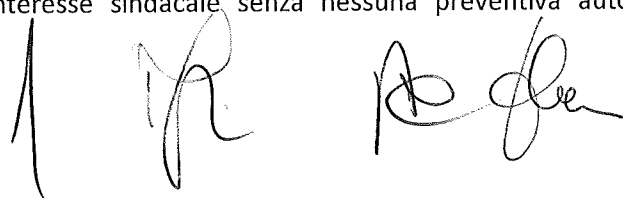
**DIRITTI SINDACALI**

**ART. 2 Relazioni Sindacali**

1. A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 30 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21.
2. Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione sulle materie previste dal CCNL (art. 5 e 30 co. 10) almeno 5 giorni prima dell'adozione degli atti per le materie oggetto di sola informazione o della data stabilita per la convocazione della sessione di contrattazione sulle materie oggetto della documentazione trasmessa.
3. Per le materie per le quali è prevista l'attivazione del confronto (art. 6 e art. 30 co. 9 del CCNL), il Dirigente scolastico predispone la trasmissione della documentazione in tempi congrui che garantiscano lo svolgimento degli incontri prima dell'adozione degli atti.
4. Le riunioni per la contrattazione integrativa, su accordo delle parti, possono svolgersi in presenza oppure a distanza. Il Dirigente Scolastico convoca la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

**ART. 3 Agibilità sindacale**

1. Le bacheche sindacali sono collocate in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.



2. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.
3. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. La scuola fornisce, a richiesta dei soggetti sindacali, l'elenco degli indirizzi mail istituzionali del personale dipendente (ai sensi del CCNQ/2023).
4. Alla RSU, per l'esercizio dell'attività, è consentito utilizzare, secondo modalità concordate con il Dirigente scolastico, il telefono, la fotocopiatrice, nonché l'uso di un computer con accesso ad internet.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato a Catanzaro in Via Stretto Antico n. 29, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

#### **ART. 4 Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1 comma 249 della Legge 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).;
- 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;
- Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

#### **ART. 5 Materie oggetto di confronto**

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- 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 MOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

➤ i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **ART. 6 Materie oggetto di informazione**

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

#### **ART.7 Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ex art. 10 CCNQ 4/12/2017 e ss.mm.ii. (art. 30, c. 4, lett. c. 5)**

Ai dirigenti delle OO.SS. rappresentative non collocati in distacco o aspettativa sindacale, è prevista la fruizione di permessi sindacali giornalieri ed orari per:

- l'espletamento del loro mandato;
- la partecipazione a trattative sindacali;
- la partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCN 04/12/2017 CCNL. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, con un preavviso di 5 giorni.

Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### **ART. 8 Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4 (quattro) giorni con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo digitale e comunicarla al personale scolastico interessato. Sarà cura del Dirigente scolastico

indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea. Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

Contestualmente all'affissione all'albo digitale, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata comunicazione entro il termine stabilito nella circolare e secondo le modalità in essa indicate verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

#### **ART. 9 Svolgimento delle assemblee sindacali**

Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate ed eventualmente disponendo le uscite anticipate o entrate posticipate.

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.

#### **ART. 10 Assemblea sindacale: servizi essenziali del personale ATA**

Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se per la componente docente l'adesione è totale, non si prevedono servizi essenziali da parte del personale Ata.

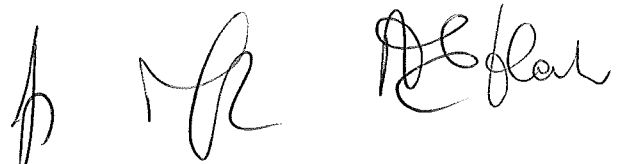
Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se l'adesione della componente docente è parziale mentre è totale quella della componente del personale Ata, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, viene individuato 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso dei plessi/sedi coinvolti.

Il Dirigente Scolastico individua il personale tenuto al servizio con il criterio della volontarietà e, in subordine, della rotazione, attraverso il sorteggio del nominativo tra il personale non ancora utilizzato in precedenti occasioni.

#### **ART. 11 Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

##### **In caso di sciopero:**

1. In caso di proclamazione di uno sciopero il servizio sarà così organizzato: il Dirigente Scolastico invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero, l'adesione è volontaria, la dichiarazione di non adesione non può essere revocata.
2. Sulla base delle comunicazioni, il Dirigente Scolastico valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e le comunica alle famiglie e all'Amministrazione Comunale.



3. Il giorno dello sciopero il Dirigente Scolastico convoca alla prima ora il personale docente non scioperante, in servizio in quel giorno, ed organizza le attività nel rispetto del numero di ore previsto per singolo docente nelle classi di sua competenza (scorrimento di orario), il docente può essere chiamato dal Dirigente a cambiare orario, oppure a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, ma non a cambiare sede di servizio; lo stesso per la scuola primaria e dell'infanzia il Dirigente, sospendendo le attività pomeridiane, può convocare tutti i docenti non scioperanti nel turno della mattina.
4. Prima del giorno dello sciopero, la scuola provvederà a comunicare alle famiglie, tramite gli alunni, le eventuali variazioni dell'orario che verranno riportate anche sul sito web della scuola.
5. I docenti scioperanti non dovranno essere sostituiti nella loro attività didattica, ma in quelle ore dovrà essere garantita la sorveglianza da parte dei docenti presenti.
6. Il Dirigente Scolastico può sospendere servizi collaterali (pre - scuola, mensa) in quanto, non sapendo se il personale aderirà o meno, non può prevedere l'accoglienza degli alunni da parte della scuola.
7. Qualora l'adesione dovesse essere totale, si assicureranno i servizi minimi ed essenziali nel rispetto della L. 146/90 e dell'Accordo 83/2000 sotto indicati:
  - I. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
  - II. vigilanza sui minori durante i servizi di refezione nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio (punto a 2 dell'Accordo);
  - III. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo)
  - IV. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali (L.146/90) sottoscritto fra il DS e le OO.SS. rappresentative territoriali in data 10 febbraio 2021 (che si allega in calce).

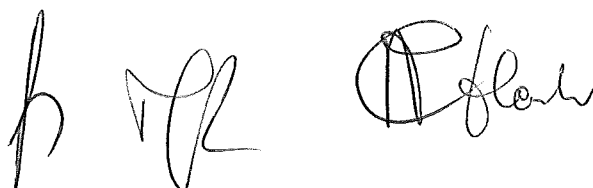
#### **ART. 12 Referendum**

1. Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **ART. 13 Campo di applicazione**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola vigente e dal D. Lgs 81/2008.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative di cui al comma precedente.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso dei laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.



5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

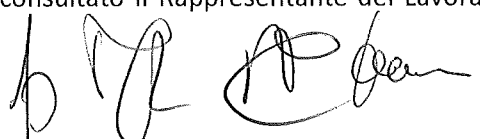
**ART. 14 Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c. 1);**

1. Viene individuato e nominato il RSPP e viene redatta tutta la documentazione nel rispetto delle norme vigenti e vengono svolte le prove di evacuazione in orario antimeridiano, E' garantita al personale docente ed ata l'informazione e la formazione in materia di salute e sicurezza ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n°81 e ss.mm.ii.
2. Il RLS (Responsabile Lavoratori Sicurezza) è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
3. Il Dirigente Scolastico assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente. È fatto obbligo al RLS di partecipare;
4. Il RLS e il R.S.P.P accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il Dirigente Scolastico consulta il RLS e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al Dirigente Scolastico.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al Dirigente Scolastico tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al Dirigente Scolastico, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc);
12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

**ART. 15- Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

1. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
2. valutazione dei rischi esistenti;
3. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati; Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori





per la Sicurezza. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

4. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
5. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.
6. organizzazione attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
7. assicura ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);

#### **ART. 16- Servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, uno o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o 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.

Il Dirigente Scolastico, si avvale di un RSPP con compiti specifici.

#### **ART. 17 Sorveglianza sanitaria**

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/2008 e successive integrazioni, oppure l'uso sistematico di video terminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

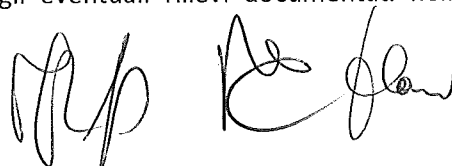
#### **ART. 18- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale di servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico 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 non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.



## **ART. 19- Rapporti con gli Enti Locali proprietari**

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

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale proprietario. L'Ente locale proprietario con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

## **ART. 20- Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

L'amministrazione si impegna, nel corrente anno scolastico, a informare i dipendenti di eventuali nuove disposizioni. Tale informazione sarà fornita, a cura del responsabile della sicurezza, a tutto il personale.

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

### **ART. 21. 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. 30, c. 4, lett. c. 7)**

La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità

Le risorse destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura, tenendo conto della consistenza dell'organico:

1. 80% della disponibilità per il personale docente;
2. 20% per il personale ATA;

La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità.

### **ART. 22 criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento per il personale docente ed ATA**

#### **PERSONALE DOCENTE**

Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche:

1. Nel caso di richieste di partecipazione a convegni e/o a corsi di formazione e aggiornamento, i permessi verranno concessi prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal collegio dei docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste dal PTOF, con particolare rilievo alle Indicazioni Nazionali per il curricolo, all'acquisizione di nuove tecnologie e ad innovazione metodologica. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento dovrà essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica e da soggetti qualificati e accreditati. Il docente, dovrà presentare al Dirigente la domanda almeno 5 giorni prima dell'inizio delle attività e al rientro sarà tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione e a riferire in Collegio e/o ai colleghi l'attività svolta e gli esiti;
2. Per quanto riguarda il personale docente, in caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento nel plesso dei partecipanti, sarà data priorità ai docenti:

- che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;

- dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
  - che non hanno svolto attività di formazione/aggiornamento nel precedente anno scolastico.
3. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore in attività organizzate dai soggetti qualificati e accreditati. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

#### PERSONALE ATA

1. Il personale A.T.A., previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e in base alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, organizzate dall'Amministrazione;
2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Le ore svolte per svolgimento di esami e conseguimento di certificazioni non rientrano nelle ore funzionali alla formazione;
3. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio e preliminarmente autorizzate dal dirigente scolastico, le ore prestate in eccedenza, necessarie alla realizzazione del processo formativo (il numero di ore minimo stabilito per il riconoscimento dell'attività formativa, corrispondente in genere al 70% del percorso), possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso da cui risulti il numero delle ore effettivamente svolte al di fuori dell'orario di servizio nelle giornate e negli orari indicati; ( il calendario delle attività sincrone se si tratta di incontri on line); Non saranno considerate le ore impegnate per lo svolgimento di esami finalizzati al conseguimento di certificazioni accreditate.

Si darà la precedenza alla formazione relativa ai seguenti ambiti:

- A corsi di formazione sulla sicurezza (obbligatori);
  - A iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale (su richiesta e autorizzazione del DS);
4. Nel caso di corsi che riguardano le attività di formazione, si darà priorità al personale neo immesso in ruolo.

#### **ART. 23 – criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

- Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17,00 dal lunedì al venerdì ed il sabato mattina entro le ore 13. E' previsto anche il ricorso ai gruppi social whatsapp per un riscontro immediato. Le comunicazioni vengono inviate dagli amministratori dei gruppi dal lunedì a venerdì alle ore 17,00. Il ricorso ai social (WhatsApp ...) è previsto al di fuori degli orari stabiliti solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti ...), in caso di urgenza e dietro disponibilità delle figure di cui sopra.
- 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. 24 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. 30, c. 9, lett. b 4)**

L'Istituto si preoccupa di promuovere la cultura della legalità mediante l'attuazione di specifiche iniziative anche organizzate in rete, così come definito dettagliatamente all'interno del PTOF.

L'istituto promuove il benessere professionale del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione che riducono lo stress professionale ed attuando le seguenti misure:

- Definizione e comunicazione tempestiva e chiara di attività, funzioni, compiti;
- trasparenza nell'assunzione di decisioni;
- diffusione di deleghe e compiti per alleggerire il lavoro dei singoli;
- predisposizione, compatibilmente con la situazione degli edifici, di spazi riservati alle varie funzioni e allo svolgimento dei vari compiti;
- monitoraggio costante delle situazioni di rischio;
- formazione continua per accrescere la motivazione al lavoro;
- valorizzazione delle competenze del personale;
- misurazione del clima organizzativo mediante appositi questionari

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

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

- 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.
- Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la de-materializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività

#### **ART. 25- Collaborazione plurime del personale docente e ATA**

In assenza di disponibilità interne, Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti e personale ATA di altre scuole — che a ciò si siano dichiarati disponibili secondo quanto previsto dall'art. 35 e art. 57 del vigente CCNL del comparto scuola 2006-2009.

#### **ART. 26 Permesso per Lutto/Nomina Seggio Elettorale**

I 3 giorni spettanti per lutto (artt. 15/1 per il personale a T.I. e 19/9 per il personale a T.D. del CCNL comparto scuola), sono fruibili entro il mese dall'evento.

Relativamente al ruolo espletato dal dipendente dell'istituzione scolastica nel seggio elettorale, le ore svolte oltre il proprio orario di lavoro (es. operazioni elettorali che comprendono sabato e domenica e servizio su settimana corta da lunedì a venerdì) verranno recuperate subito dopo la fine delle operazioni elettorali, oppure per esigenze di servizio potranno essere concordati con il D.S. da recuperare in altri periodi con minore intensità di lavoro ma sempre in tempi ragionevoli.

#### **ART. 27 Utilizzazione personale per Chiusura Plessi**

In caso di chiusura forzata di qualche Plesso di Scuola dell'Infanzia e/o della Primaria, i docenti (solo su loro disponibilità) e il personale ATA (solo su loro disponibilità) dovranno considerarsi in servizio e potranno, in casi emergenziali, essere utilizzati in sostituzione dei colleghi assenti. Per il personale ATA (le ore prestate saranno considerate ore svolte oltre l'orario d'obbligo e potranno essere utilizzate a titolo di recupero compensativo), Nel

caso di mancata disponibilità si applica la rotazione, secondo il principio legato alla posizione occupata nella graduatoria a partire dall'ultimo graduato e verrà prodotto regolare ordine di servizio. In caso di chiusura totale del plesso di via stretto antico, sede degli uffici di segreteria, (ad esempio durante le consultazioni elettorali) per garantire i servizi indispensabili potrà essere allestita una postazione in altro plesso funzionante e, a rotazione, nelle giornate interessate dalla chiusura, verrà individuato il personale che darà la disponibilità. Le ore prestate saranno considerate ore svolte oltre l'orario d'obbligo e potranno essere utilizzate a titolo di recupero compensativo). In ogni caso nei giorni di chiusura il personale amministrativo dovrà rendersi disponibile nel numero di una unità al giorno.

#### **ART. 28 Utilizzazione personale non idoneo**

Vista la normativa vigente, in particolare il CCNI del 25/06/08, per l'utilizzazione di personale docente e ATA dichiarato parzialmente inidoneo alle mansioni del proprio profilo, si concordano i criteri in base al quale detto personale sarà utilizzato:

1. Personale docente: svolgerà la propria attività negli uffici di segreteria; l'orario di lavoro di 36 ore, da lunedì al venerdì; anche se l'orario di lavoro è uguale a quello del personale ATA il superiore gerarchico è il Dirigente Scolastico e non il DSGA. Tra i compiti a cui può essere assegnato il personale docente utilizzato in altri compiti, tenuto conto di quanto previsto nella certificazione medico collegiale e delle richieste dell'interessato, ci sono per esempio: servizio di biblioteca e documentazione; attività relative al funzionamento degli organi collegiali, dei servizi amministrativi e ogni altra attività deliberata nell'ambito del progetto d'istituto;
2. Personale ATA: per quanto riguarda le mansioni da svolgere si terrà conto delle informazioni acquisite dal certificato medico; le mansioni non assegnate al personale dichiarato parzialmente inidoneo vengono assegnate ad altro personale disponibile, preferibilmente della stessa sede, dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, art.21 104/92, 151/2001 ed agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'istituto.

#### **ART. 29 Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5)**

Allo smart working può accedere il personale con contratto a tempo pieno o parziale, sia a tempo determinato che indeterminato. Nello smart working, la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (art.11 comma 2 CCLN Istruzione e ricerca 19/21).

Sono esclusi dallo smart working i lavori effettuati in turno o che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili" o che prevedono un contatto costante con l'utenza.

I lavoratori che richiedono lo smart working sono individuati nel rispetto dei seguenti criteri:

- dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, attestata dal medico competente;
- lavoratrici in gravidanza a rischio;
- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (LEGGE 22 maggio 2017, n. 81).

A parità di condizioni, l'Amministrazione deve prevedere un'adeguata rotazione del personale avente titolo.

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

- l'accesso ai servizi da parte degli utenti;
- max 1 lavoratore in smart working per lo stesso settore;
- Non più di 1 lavoratore nelle stesse giornate.

Verrà stipulato accordo individuale con il lavoratore con indicazione degli orari di lavoro.

**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 (ART. 30, C. 9, LETT. B1)**

**PERSONALE ATA**

**ART. 30 Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale Ata - Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA, ivi compreso quello a tempo determinato.

Nelle more di una definizione condivisa del piano delle attività, si ritiene prorogato il piano dell'a.s. precedente.

**ART. 31- Rilevazione delle presenze**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro del personale ATA deve essere accertato mediante sistemi obiettivi ed univoci di controllo, che costituiscono atti documentali.
2. Ogni transito in entrata ed in uscita dall'Istituto, sia per ragioni di servizio che personali, deve essere registrato.
3. La fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio debbono preventivamente essere autorizzate dal Direttore SGA, nei modi ritenuti più funzionali.
4. Non è possibile usufruire di permessi brevi durante il servizio quando non si è in compresenza con altro personale;
5. Il lavoratore è tenuto al rispetto rigoroso del proprio orario di lavoro. In un numero limitato di casi nel corso dell'anno e quando sia verificabile che ciò non arrechi danni al servizio, il lavoratore può adattare il proprio orario di lavoro spostando l'inizio ed il termine entro una banda di oscillazione di 15 minuti prima e 15 minuti dopo l'ora fissata. Per spostamenti orari superiori il lavoratore deve richiedere esplicita autorizzazione al DSGA.
6. Le richieste relative all'adattamento dell'orario di lavoro per esigenze personali vanno presentate per iscritto all'inizio dell'anno, in modo che possano essere prese in considerazione nella predisposizione dell'orario e del piano delle attività.
7. E' possibile presentare richiesta di variazione in corso d'anno per intervenute esigenze.
8. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, accoglie la richiesta o, con provvedimento motivato da ragioni di servizio, la respinge entro 7 giorni dalla data di presentazione.
9. La fruizione di permessi da parte di personale che ha accumulato ore di straordinario, comporta, al termine dell'anno scolastico, la automatica compensazione tra gli elementi positivi e quelli negativi

**ART. 32 Incontro di inizio anno con il personale ATA**



Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS. il Direttore dei SGA convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal DSGA) e consegnato con apposito dispositivo di incarico/assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

### **ART.33 Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b2)**

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 4, del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. che recita *"nell'ambito delle funzioni attribuite alle Istituzioni Scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale"*.

Appare chiaro come sia assegnato al Dirigente Scolastico, in relazione al proprio ruolo e alle funzioni connesse, il compito di garantire, attraverso i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, la qualità dei processi formativi. Poiché l'assegnazione dei collaboratori ai plessi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sul clima relazionale e, conseguentemente, sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento, le eventuali preferenze dei collaboratori stessi vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto (comunità educante) che predispongano al pieno sviluppo del diritto all'educazione e allo studio degli alunni. Da qui, inoltre, la necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

Pertanto, vengono di seguito indicati i criteri generali per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, a seguito di confronto avuto con la RSU di Istituto e con il personale ATA:

- Numero delle classi e degli alunni delle singole sedi ovvero un collaboratore scolastico per ciascuna sede distaccata ovvero un collaboratore scolastico ogni 4 classi circa, salvo comprovate esigenze valutate con il DSGA;
- Personale titolare di corsi antincendio e primo soccorso e di ex art. 7 per l'assistenza di base agli alunni diversamente abili;
- Presenza, nel limite del possibile, di personale che usufruisce della L. 104/92, al fine di garantire la qualità del servizio;
- Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo;
- Opportunità, compatibilità ambientale, operatività, disponibilità alla collaborazione, comportamento con personale scolastico e genitori, competenze mostrate, efficienza ed efficacia del servizio, nell'interesse supremo della Collettività e nel rispetto delle prerogative dirigenziali come previste della Norma e confermate dalle sentenze.
- Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio. Infatti, la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori, con genitori e con docenti.

- Motivi disciplinari/comportamentali durante l'anno scolastico precedente.
- Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici.
- Distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile;
- In caso di esigenze di servizio ed in presenza di incompatibilità in corso di anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentito il parere della DSGA, provvede a rivedere le assegnazioni del personale ai plessi/sedi/reparti al fine di garantire un buon funzionamento della scuola ed a tutela dei lavoratori medesimi;
- In sede di riunione di inizio anno scolastico per successiva prospettazione del piano delle attività, il personale ATA potrà esporre le proprie proposte/necessità/esigenze che saranno prese in considerazione ed eventualmente accolte, ove possibile sempre se funzionali al buon andamento dell'organizzazione scolastica.
- In caso di richiesta espressa dal lavoratore di spostamento da un plesso ad un altro, qualora se ne ravvisino le esigenze di servizio, si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto e a giudizio del Dirigente, sentito il parere della DSGA.

**ART. 34 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

L'orario di lavoro del personale ATA (collaboratori scolastici) è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 ore settimanali programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti in due turni giornalieri, stabiliti nel piano delle attività, per coprire i tempi scuola.

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio e si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni, suddivise in sei ore continuative con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal DSGA. La sostituzione degli assistenti amministrativi assenti per malattia, permessi, ecc. avviene con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- sostituzione del personale assente con quello in servizio nella stessa area;
- rotazione tra il personale;
- disponibilità volontaria in relazione a necessità emergenti.

Per la sostituzione del collega assente sarà riconosciuta l'intensificazione per il maggior carico di lavoro una ora di intensificazione per ogni giorno di sostituzione.

Per la medesima attività non possono essere autorizzate unitamente ore di straordinario e intensificazione.

Una volta stabilito l'orario di servizio (funzionamento) dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi;
- non vi sia impatto sulle condizioni di lavoro definite nell'ambito del documento di valutazione dei rischi.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni (ore 8,00)
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni

In presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- Certificazione di disabilità grave (art. 3, c. 3, L. 104/92);
- Personale che assiste un familiare in condizione di grave disabilità (art. 3, c. 3, L. 104/92);
- Per assistenza di minore di età inferiore ai 12 anni,



- Distanza valutata tra residenza e posto di lavoro;
- il personale può beneficiare di particolari condizioni orarie concordate con il DSGA.

Resta inteso che l'orario così stabilito non può essere modificato, se non preventivamente comunicato ed autorizzato. La flessibilità orario per i collaboratori scolastici potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio;
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione tra il personale che ha dato la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche ai turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

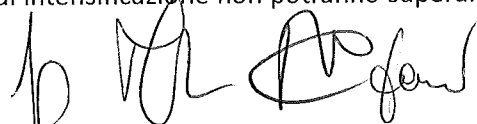
#### **ART. 35 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario anche per recuperi prefestivi ed intensificazione)**

Preso atto del piano annuale attività del personale ATA 2024-25 presentato dal DSGA, per il quale non si esprimono eccezioni, relativamente alle prestazioni aggiuntive per recuperi prefestivi ed intensificazione, si concorda:

1. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa. Viene considerata intensificata la prestazione del lavoro, nell'ambito dell'orario, svolto con ritmi più intensi o con maggiore disagio rispetto ad altri dello stesso profilo per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse o per condizioni oggettive come in caso di assenza di una o più unità di personale; in questo ultimo caso il lavoratore o prolunga l'attività lavorativa di un'ora (straordinario) oppure, fermo restando l'orario giornaliero, si attribuisce in modo "virtuale" una frazione oraria eccedente (15 minuti per la pulizia di ogni aula in più o locale, come da piano delle attività) Se intervengono nella sostituzione più unità per ogni unità assente, il beneficio sarà equamente ripartito (con suddivisione delle aule da pulire);
2. Per i collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità ad effettuare la sostituzione dei colleghi assenti in un plesso diverso rispetto a quello ove prestano servizio sarà riconosciuta un'ora di intensificazione da dichiarare nel prospetto mensile (per le sostituzioni nel plesso Corvo, vista la complessità, sono autorizzate 2 ore di intensificazione);
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - specifica professionalità, ove richiesta;
  - sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva (collaboratori dello stesso plesso che hanno dato la disponibilità);
  - disponibilità espressa dal dipendente;
  - graduatoria interna.

Qualora le ore di straordinario risultino eccedenti rispetto a quelle quantificate per le giornate di chiusura dei prefestivi, le stesse potranno essere recuperate con riposi compensativi, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica, entro l'anno scolastico di riferimento; la maggior concentrazione di recupero dovrà verificarsi durante i mesi estivi di luglio e/o agosto. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovanti impedimenti del dipendente, le ore di straordinario devono comunque essere retribuite.

Vista la necessità nel periodo estivo, luglio e agosto, di avere n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 unità di Collaboratori Scolastici nella Sede Centrale in Via Stretto Antico, le ore di intensificazione non potranno superare



le 36 ore, superato questo limite non potranno essere recuperate, salvo particolari esigenze, ma saranno retribuite in proporzione sull'importo fissato in contrattazione per ore di intensificazione.

Lo stesso principio sarà usato per le ore autorizzate oltre l'orario di lavoro previsto nel piano attività che dovranno essere fruiti entro i limiti stabiliti in precedenza (36 ore). Superato tale limite saranno retribuite, sempre con il criterio di proporzione dell'importo stabilito in contrattazione.

A tutto il personale ATA sarà possibile accantonare al massimo n. 36 ore di ferie da usufruire come CCNL entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico e/o di ordine servizio controfirmato dal DSGA o dalla D.S. nel foglio di presenza.

Nello specifico:

- lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato;
- Il prospetto delle ore di intensificazione/straordinario DEVE essere trasmesso in segreteria tramite mail o consegnato a mano, entro e non oltre i primi 10 giorni successivi al mese di riferimento. Non si terrà conto dei prospetti inviati nei giorni successivi a quelli sopra indicati, salvo casi eccezionali da sottoporre alla valutazione del DS e del DSGA. La Segreteria provvederà, entro e non oltre il mese successivo, ad inviare al lavoratore il prospetto degli straordinari e dell'intensificazione riconosciuti;
- Per l'intensificazione e gli straordinari nelle Note del prospetto mensile deve essere riportata, al fine del riconoscimento degli stessi, la motivazione dello straordinario e l'attività svolta in sostituzione del collega assente.

#### **ART. 36 Crediti e debiti di lavoro**

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario in servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto e/o a riposi compensativi (crediti).

L'accumulo dei debiti è generato da ritardi episodici o dalla fruizione di permessi brevi, che devono essere recuperati secondo le modalità sotto indicate. Le ore di "debito", o le loro frazioni, possono essere saldate:

- prolungando l'orario di servizio giornaliero, qualora richiesto dall'interessato e previa autorizzazione del DSGA;
- con lo svolgimento di attività straordinarie emergenti, su richiesta ed in accordo con il DSGA;
- in compensazione di "crediti" già maturati.
- Il recupero delle ore a "debito", o delle loro frazioni, deve essere effettuato possibilmente entro l'ultimo giorno del mese successivo per i ritardi ed entro i due mesi lavorativi successivi per i permessi brevi, onde evitare, in caso di mancato recupero imputabile al dipendente, la corrispondente decurtazione della retribuzione (artt. 16, 51 e 54 CCNL 2006-2009).

Qualora, per indisponibilità dei fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma con i giorni di chiusura prefestiva e, successivamente, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

#### **ART. 37 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti disagi per l'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate nei termini e nei modi.



### **ART. 38 Chiusure prefestive**

Con Delibera n. 172 del Consiglio di Istituto del 05/11/2024, sono stati stabiliti i seguenti giorni di chiusura durante la sospensione dell'attività didattica:

- Martedì 24 dicembre 2024;
- Venerdì 27 dicembre 2024;
- Martedì 31 dicembre 2024;
- Venerdì 2 maggio 2025
- Giovedì 14 agosto 2025
- Tutti i sabati di luglio e agosto 2025.

I recuperi dei giorni prefestivi da parte del personale ATA e personale docente utilizzato in altri compiti, possono essere effettuati secondo le seguenti modalità:

- Ferie/festività soppresse o Riposi compensativi pari a 7 ore e 12 minuti;
- il personale supplente compenserà entro il termine della supplenza;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al Direttore SGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate. In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

### **CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

Le disposizioni contenute nella presente parte del Contratto Integrativo di Istituto si applicano a tutto il personale docente, ivi compreso quello a tempo determinato.

### **ART. 39 Organizzazione e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

La durata massima dell'orario lavorativo giornaliero è fissata in 6 ore di effettiva docenza; nella scuola secondaria di primo grado 5 ore di effettiva docenza di norma non consecutive, fatti salvi eventuali casi particolari. La partecipazione a riunioni di organi collegiali non deve eccedere i limiti di cui al CCNL in vigore e costituisce prestazione obbligatoria. L'orario di insegnamento è distribuito su 5 giorni lavorativi alla settimana per tutti gli ordini di scuola. Tutti i docenti sono obbligati ad effettuare l'orario di servizio previsto dagli ordinamenti dal PTOF. La flessibilità dell'orario è consentita se non contrasta con l'erogazione del servizio. I docenti possono prestare 6 ore eccedenti oltre l'orario di lavoro, fino ad un massimo di 24 ore settimanali, che saranno utilizzate prioritariamente, per recuperare i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL del 29.11.2007.

Nel caso dei docenti della scuola secondaria di primo grado in cui le ore eccedenti superino le ore di permessi brevi usufruite, le stesse saranno retribuite ai sensi del CCNL con i finanziamenti assegnati dal MIUR. La corresponsione dei compensi eventualmente spettanti avverrà alla fine di ogni anno scolastico. I docenti con ore a disposizione se non sono impegnati nella sostituzione dei colleghi assenti verranno utilizzati per: supporto degli alunni con DSA, recupero degli alunni con difficoltà di apprendimento, alfabetizzazione degli alunni stranieri, o per recupero o il potenziamento delle competenze degli alunni.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento (art 43 comma 3). Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predisponde, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattica-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

### **ART. 40 Attività funzionali all'insegnamento**



L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 art.44 CCNL19/21 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.

Riguardo la partecipazione alle attività collegiali nei consigli di classe, interclasse e di intersezione, che superano il tetto delle 40 ore, non essendo prevista alcuna retribuzione, è fatto obbligo, per la tutela del lavoratore, ristrutturare il piano annuale delle attività con il rientro delle ore nel tetto massimo stabilito

#### **ART. 41 Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente,**

Premesso che:

- L'assegnazione dei docenti alle classi rientra nella competenza del Dirigente Scolastico che opera, fermi restando la tutela dei diritti e dei bisogni degli studenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co. 2 del D.lgs. 165/2001, della legge 421/1992 e del d.lgs. 150/2009 nonché della nota Miur 2852 del 05-09-2016, sentiti gli Organi Collegiali.
- Considerata l'opportunità di assicurare la continuità didattica, ma di tenere in debito conto le esigenze particolari degli alunni e le situazioni delle classi, adottando gli opportuni cambiamenti, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi generalmente secondo i seguenti criteri generali deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Si indicano i seguenti criteri per l'assegnazione ai plessi ed alle classi:

- Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico (motivi didattici, ambientali e personali adeguatamente motivati);
- Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile (di ruolo o in assegnazione da più anni). Particolare attenzione al presente criterio va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità, in quanto spesso l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno. In tutte le classi e le sezioni dovrà comunque essere assicurata, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria;



- In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe o ad altro plesso, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'ordine di scuola, nel rispetto dei criteri indicati. Detta domanda motivata deve pervenire al dirigente scolastico nei termini e con le modalità indicate entro il 10 LUGLIO. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria di istituto.
- I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare richiesta di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti, dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- In presenza di motivi connessi alle esigenze del servizio, ad incompatibilità che arrechino pregiudizio al buon andamento delle attività didattiche e di relazione con alunni e/o colleghi o a esigenze personali dei docenti, il Dirigente scolastico può, informando i docenti interessati, disporre la loro mobilità fra classi/sezioni/plessi diversi anche prima del termine del ciclo. Resta inteso che situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo al dirigente scolastico.
- Possibilità di assegnare un docente a due plessi (cosiddetto scavalco), in particolare per i docenti di potenziamento.
- L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante e assoluto nell'assegnazione delle classi.
- Classi diverse ai docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di parentela (3° grado).
- Valorizzazione, se possibile, di particolari competenze didattiche e professionali (rimesse alla competenza del DS). In relazione alle necessità del PTOF (inglese, musica, ecc.), i docenti potranno essere assegnati su più classi.
- Per le classi dell'infanzia, nel caso si dovesse formare una classe con bambini provenienti da più sezioni, si darà precedenza alle docenti che hanno il maggior numero di alunni di quella fascia di età.
- Separazione degli ambiti disciplinari alla primaria per un maggiore equilibrio
- Per la scuola secondaria sarà prioritario, laddove possibile, assegnare ai docenti di lettere lo stesso numero di classi.

#### **ART. 42 Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF**

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente scolastico può fare ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL/06-09) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal decreto n. 44/2001.

Stabiliti in collegio dei docenti i criteri per la presentazione dei progetti, di AOF, questi verranno valutati da un'apposita commissione che stilerà una graduatoria da approvare nel successivo collegio dei docenti. Valutata la disponibilità finanziaria, seguirà incarico scritto da parte del dirigente.

#### **ART. 43 Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni**

Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze estive - natalizie - pasquali inizio e termine delle attività didattiche) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 27 CCNL 29.11.2007.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale, nell'ambito della propria Scuola di titolarità o Plesso dell'Istituto Comprensivo.

#### **ART. 44 Banca delle ore personale docente**

Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento e non insegnamento nelle proprie classi per supplenza o altro, di cui il lavoratore non chiede il compenso (si ricorre alle ore di eccedenza quando non è possibile coprire l'assenza con ore di compresenza o con docenti di potenziamento). I collaboratori/ fiduciari di plesso terranno il prospetto con le ore svolte.

L'utilizzo delle ore accantonate può avvenire in due modalità differenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e a seconda delle necessità personali:

- Tramite permessi brevi;
- Tramite concessione di giornate di ferie (sempre che la concessione non comporti aggravii per l'amministrazione). Non sono consentiti più di due giorni consecutivi, salvo effettive e documentate motivazioni.
- Le giornate di ferie vanno richieste da quindici a cinque giorni prima della giornata richiesta. Le ferie non potranno essere concesse nella stessa giornata a più di tre docenti dello stesso ordine di scuola;
- In caso di esubero di domande si accoglieranno le domande dei docenti in ordine di priorità temporale.
- In caso di più domande pervenute per lo stesso giorno si darà priorità a chi ha fruito del minor numero di giorni di ferie.

#### **ART 45 Ritardi del personale docente**

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero in attività di insegnamento, cumulando i ritardi fino al raggiungimento dell'unità oraria di insegnamento. L'eventuale ritardo deve essere segnalato al responsabile di plesso.

Il mancato rispetto dell'orario di lavoro costituisce comunque inadempienza ai doveri del dipendente che se reiterata può costituire motivo di ammonimento disciplinare.

#### **ART. 46 Attività funzionale all'insegnamento e ricevimento individuale genitori**

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione del primo Collegio dei Docenti utile, verranno apportate le opportune modifiche.

Per l'anno in corso gli incontri scuola-famiglia si svolgeranno in presenza e per la scuola secondaria i docenti mettono a disposizione un'ora ogni 15 giorni per la prenotazione del colloquio da parte delle famiglie. In caso di assenza di appuntamenti il docente non è tenuto svolgere alcuna attività.

#### **ART. 47 Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio; pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio Docenti.

#### **Art. 48 Ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti**

Ogni docente può offrire la disponibilità ad effettuare ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata possibilmente all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, per la prima ora di lezione la comunicazione dovrà essere effettuata il giorno precedente, per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

Per disponibilità alla sostituzione di docenti accompagnatori nelle uscite didattiche, si prevede la possibilità di recupero delle ore prestate oltre l'orario di servizio oppure il pagamento delle ore eccedenti;

#### **Art. 49 Disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria -Scuola secondaria**

Per le sostituzioni si terranno presenti i seguenti criteri:

- insegnanti liberi per assenza della classe (assenze collettive o uscite didattiche);
- insegnanti che hanno fruito di permessi brevi: si ricorda, infatti, che i permessi brevi usufruiti per motivi personali o altro, devono essere recuperati prioritariamente per le sostituzioni dei colleghi assenti e in relazione alle esigenze di servizio;
- docenti in contemporaneità nelle classi;
- insegnanti di sostegno il cui alunno risulti assente secondo tale priorità:
  - classe di appartenenza, in caso di assenza del docente contitolare;
  - altre classi, con precedenza per quelle in cui sono presenti casi segnalati di alunni con BES. In caso di situazioni particolarmente gravi, e per ottemperare all'obbligo della vigilanza, l'insegnante di sostegno potrà anche essere utilizzato come supporto all'insegnante di classe, anche se presente;
- docenti con ore di potenziamento, compatibilmente all'esigenza di tutela degli alunni interessati dai progetti e seguendo eventuale turnazione;
- sostituzione con docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti secondo il seguente ordine di priorità:
  - classe;
  - disciplina.
- in casi eccezionali, riarticolazione dell'orario di ingresso e di uscita delle classi per sopperire all'assenza di uno o più docenti (scuola primaria e secondaria).

I docenti di sostegno comunicheranno tempestivamente l'assenza dell'alunno con disabilità al responsabile di plesso/sede.

La sostituzione, in base alle necessità di volta in volta valutate dal Responsabile di plesso e alle priorità emergenti, potrà essere disposta, in via eccezionale, anche su classi di plessi diversi da quello di assegnazione. Il Referente avrà l'accortezza, laddove già a conoscenza dell'assenza del docente, di avvisare per tempo della sostituzione ed eventualmente dello spostamento di plesso. Potrebbero tuttavia verificarsi situazioni emergenziali che richiederanno lo spostamento immediato da un plesso all'altro per poter garantire la dovuta vigilanza.

Il Dirigente Scolastico, il referente di plesso, i Collaboratori del Dirigente Scolastico potranno surrogare ai criteri precedentemente indicati, sulla scorta di priorità emergenti o sulla necessità di vigilanza degli alunni. Si ricorda inoltre che solo temporaneamente il personale ausiliario può essere incaricato della vigilanza; per tale ragione, gli alunni di una classe "scoperta" non possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

**Le decisioni prese dai Collaboratori del D.S. o dai Responsabili di Plesso in ordine alle sostituzioni, verranno annotate sull'apposito registro e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.**

Sono auspicabili disponibilità sul momento per coprire le emergenze, che potranno essere recuperate con permessi successivi, segnalando formalmente ai Collaboratori del D.S. o ai Responsabili di plesso la richiesta di modifica dell'orario, per sopravvenute esigenze di vigilanza.

#### **ART. 50 Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b 2)**

##### **Progetti in essere**

<b>AZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>	<b>STATO</b>
<b>Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024)</b>	105.187,75 €	<b>AUTORIZZATO</b>
<b>Strumenti e ausili per la riduzione dei divari di apprendimento per gli studenti con disabilità da parte dei Centri Territoriali di Supporto (D.M. 41/2024)</b>	244.000,37 €	<b>AUTORIZZATO</b>
<b>Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)</b>	66.499,34 €	<b>IN CORSO</b>
<b>Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali (D.M. 65/2023)</b>	96.296,27 €	<b>IN CORSO</b>

Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation class - Ambienti di apprendimento innovativi D.M. 218/2022	150.072,76 €	IN CORSO
Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus. Piano Estate	51.927,00 €	IN CORSO

Con riferimento alle risorse a valere sui progetti del PNRR in oggetto, per quanto riguarda i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2) si comunica alla RSU e alle OO.SS. in indirizzo che questa istituzione scolastica si attiene a quanto disposto dalle Note MIM recanti le "Istruzioni operative" e le Linee Guida

### Criteri di reclutamento

procedure selettive comparative pubbliche, aperte al personale scolastico interno e a esperti esterni, purché venga prodotta dichiarazione di disponibilità corredata da CV da cui trarre elementi di valutazione circa le competenze e le conoscenze specificatamente richieste e la cui competenza autocertificata in sede di candidatura sia idonea allo svolgimento delle azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto finanziato.

Iter di reclutamento:

- ricognizione del personale interno all'Istituzione ;
- ove non sussistano professionalità interne ,conferimento dell'incarico con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione ( collaborazione plurima);
- personale esterno.
- Tutte le individuazioni sono rese pubbliche mediante pubblicazione all'albo.

L'utilizzazione del personale, docente e ATA, nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, PNRR è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- conoscenze documentate delle piattaforme oggetto dell'incarico;
- esperienze formative specifiche;
- precedenza a chi non ha svolto analoghi incarichi negli avvisi precedenti;

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, del possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze disciplinari ed alle esperienze di lavoro specifiche. Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati anche mediante richiesta all'interno del collegio dei docenti (Delibera);
  - professionalità specifiche richieste.



L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D.S.

### Compensi

Nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL in assenza di importi fissati dalla scheda progetto.

**PON:** importo massimo previsto dalla scheda progetto e applicazione CCNL per personale amministrativo (costi indiretti).

**PNRR:** importo massimo previsto dalla scheda progetto e applicazione CCNL per personale amministrativo (costi indiretti).

**PNRR:** nel caso in cui la scheda progetto prevede un importo unico da distribuire tra esperto e tutor, si attribuirà all'esperto l'importo massimo riconosciuto agli esperti PON e al tutor l'importo per differenza.

Tutte le prestazioni previste nell'ambito dei suddetti progetti sono svolte in orario eccedente l'orario di servizio e dovranno essere opportunamente documentate.

### ART. 51 Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

#### PERSONALE DOCENTE

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA e dalla relativa pianta organica per l'anno scolastico interessato.

L'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse. Per tutti gli incarichi che prevedono il conferimento di deleghe di compiti organizzativi e amministrativi di competenza del Dirigente, questi provvede all'individuazione su base fiduciaria. Per alcuni incarichi sarà previsto apposito avviso interno (ad esempio funzioni strumentali, progetti area a rischio, progetti di AOF); Per tutti gli altri incarichi, l'individuazione avviene a seguito di dichiarazione di disponibilità dell'interessato, dichiarato possesso delle competenze richieste e/o esperienze pregresse nonché dei titoli culturali posseduti, con delibera del collegio dei docenti.

Nella assegnazione alle attività è garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale. Laddove la disponibilità non è sufficiente a ricoprire gli incarichi, alla stessa persona potranno essere assegnati più incarichi. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento.

I nominativi dei tutors dei docenti neo-assunti sono indicati dal Collegio Docenti (DM 850/15).

Le ore eccedenti cattedra, ove necessario, sono assegnate secondo normativa ministeriale

- Ai collaboratori e fiduciari del Dirigente scolastico possono essere attribuiti incarichi aggiuntivi di natura diversa da quelli espressamente indicati nella lettera di incarico;
- Ai docenti ai quali è stata assegnata una "Funzione strumentale", possono essere attribuiti incarichi aggiuntivi al di fuori della funzione;
- L'atto di nomina deve esplicitare le competenze possedute dal designato e deve contenere tutte le specifiche mansioni da svolgere, gli obiettivi da raggiungere, le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo orario o forfetario determinato in sede di contrattazione integrativa di istituto.
- Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite.

#### PERSONALE ATA

Le ore eccedenti/straordinario vengono effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, previa richiesta da parte dell'Amministrazione. Esse vengono compensate, a scelta del singolo lavoratore, mediante retribuzione a carico del fondo, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i limiti fissati in sede di contrattazione, o, nei casi previsti, recuperate con riposi compensativi. Il recupero delle ore di lavoro effettuate in eccedenza deve avvenire, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei giorni di



chiusura prefestiva dell'Istituto, durante la sospensione delle attività didattiche, in aggiunta alle ferie o per motivate necessità personali, con una riduzione delle giornate lavorative oppure con una riduzione dell'orario giornaliero concordata con il D.S.G.A.

Per quanto possibile, le ore eccedenti/straordinario devono essere ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale disponibile, se necessario, con il criterio della rotazione.

La sostituzione del collega assente avverrà utilizzando prioritariamente il personale in servizio nello stesso settore. In mancanza, l'Amministrazione può disporre l'utilizzazione in altra sede di una o più unità lavorative di personale assegnato per l'anno scolastico in corso ad un determinato plesso. L'individuazione di detto personale per la sostituzione dei colleghi assenti avverrà nel rispetto dei criteri (Si veda Art. 35 Prestazioni aggiuntive).

#### **ART. 52 Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b 6).**

Tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, sono affidate a seguito di avviso interno, previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale è favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Definita la contrattazione integrativa, verrà formalizzato l'incarico in forma scritta nel quale saranno specificati i compiti, il compenso e le modalità di rendicontazione del servizio prestato.

Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica

### **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **NORME GENERALI**

#### **ART. 53 Fondo per il salario accessorio**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio, come comunicato dal MIUR, sono costituite da:

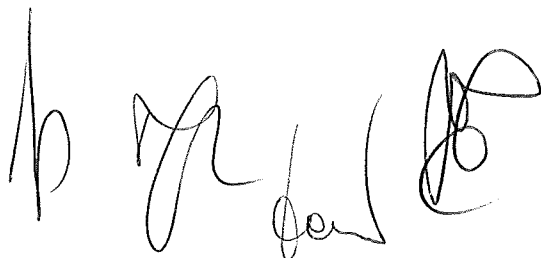
- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa erogato dal MIUR;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA (art. 54 CCNL);
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- eventuali residui del Fondo non utilizzati nell'anno scolastico precedente;
- risorse FSE, PNRR....
- risorse per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 2006/2009)
- risorse per pagamento ore eccedenti;
- fondo per la valorizzazione del merito dei docenti.
- Valorizzazione della professionalità docenti tempo ind. Coinvolte nel c.d. Piano Agenda Sud

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.

Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

#### **ART. 54 - Finalizzazione del salario accessorio**

Coerentemente con le previsioni 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.



## RIPARTIZIONE RISORSE ACCESSORIE (PARTE ECONOMICA)

### Art. 55 Criteri per l'attribuzione dei compensi al personale scolastico

#### PERSONALE DOCENTE

I compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio per:

- svolgimento incarichi e assunzione responsabilità previsti dal PTOF e sulla base di criteri definiti in sede di collegio docenti;
- attribuzione di incarichi e funzioni sulla base della disponibilità acquisita previo apposito avviso, sulla base dei requisiti richiesti.

#### PERSONALE ATA

I compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio ovvero in orario di servizio per intensificazione della prestazione lavorativa e per gli incarichi specifici per:

- attribuzione di compiti relativi ai rispettivi profili sulla base delle competenze professionali di ciascun dipendente tenendo conto anche della disponibilità acquisita previo apposito avviso;
- ore eccedenti l'orario d'obbligo assegnate con il criterio della rotazione tra il personale disponibile in servizio nella sede in cui è richiesto lo svolgimento della prestazione eccedente.

Il Dirigente scolastico a seguito di delibera del Piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e dell'adozione del piano delle attività Ata formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/21, provvede con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA a svolgere le attività, fissando un termine entro il quale occorre manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli interessati per ogni attività è maggiore rispetto agli incarichi da conferire, si utilizzano i seguenti criteri:

- competenze specifiche e documentate, in relazione alle attività da svolgere;
- graduatoria d'istituto;
- rotazione.

I compensi di cui al presente articolo sono stabiliti in sede di contrattazione, secondo la tabella allegata annualmente al contratto di istituto.

### ART. 56 Incarichi specifici personale ATA

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica e conferiti in forma scritta al personale.

In presenza di più candidature per lo stesso incarico si terrà conto dei seguenti criteri:

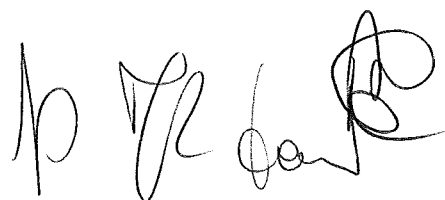
- Esperienza professionale per incarichi analoghi;
- Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- Anzianità di servizio.

In assenza di richieste prodotte, si procederà al conferimento degli incarichi, in considerazione della coerenza degli stessi rispetto all'incarico organizzativo assegnato (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.).

Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2).

L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino e migliorino il servizio.

### ART. 57 Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c. 2)



Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal piano annuale di attività del personale ATA ed in base a quanto previsto dal contratto d'istituto. Nel fondo di Istituto disponibile per la contrattazione confluisce la somma relativa all'ex bonus docenti.

**Le risorse del Fondo d'Istituto saranno distribuite nel seguente modo:**

- 70% Personale Docente;
- 30 % Personale ATA.

**All'interno del Personale ATA la quota sarà così ripartita:**

- 35% Assistenti Amministrativi;
- 65% Collaboratori Scolastici.

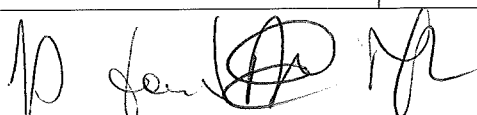
Le eventuali economie del Fondo e il fondo di riserva non utilizzato, o utilizzato in parte, confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal PTOF e tenendo conto delle proposte del collegio dei docenti, della proposta dell'assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal Dirigente scolastico.

#### **ART. 58 Ammontare complessivo delle risorse accessorie**

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2024/2025, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente pari ad € 2.762,98. Nel presente contratto sono disciplinate altresì, le risorse erogate dal Ministero per la valorizzazione del personale docente, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale. Le suddette risorse, comunicate dal MIUR con Nota Prot. n. 36704 del 30 Settembre 2024 ammontano complessivamente come di seguito specificato:

<b>FONDO ASSEGNATO A.S. 2024/2025</b>	<b>56.349,08</b>
<b>FONDI NON SOGGETTI A CONTRATTAZIONE</b>	
Indennità di Direzione Dsga	6.345,00
Indennità di Direzione Sostituto Dsga (Contratto sost. dal 30 settembre fino al 19 marzo x congedo obbligatorio)	3.828,12
Indennità di Direzione Sostituto Dsga (Contratto sost. dal 20 marzo al 19 maggio x presunto ulteriore congedo)	1.343,97
<b>Totale indennità di Direzione Sostituto Dsga ( dal 30/09/2024 al 19/05/2025)</b>	<b>5.172,09</b>
<b>Totale fondi non soggetti a contrattazione per indennità DSGA e sostituto DSGA</b>	<b>11.517,09</b>
<b>ECONOMIE ANNI PRECEDENTI DA AGGIUNGERE AL FONDO ASSEGNATO</b>	
<b>Totale Economie anno precedente</b>	<b>2.762,98</b>
<b>Economie a.s. 2017/18 assegnate con Nota prot. 40436 del 28/10/2024</b>	<b>418,83</b>
<b>DISPONIBILITA' FONDO DA CONTRATTARE</b>	
<b>Disponibilità da contrattare, esclusa l'indennità DSGA e del sostituto (€ 11.517,09) e comprese le economie anno scolastico precedente (€ 2.762,98) e le economie a.s. 2017/2018 (€ 418,83)</b>	<b>48.013,80</b>
<b>70% quota disponibile per personale docente (di cui 2778,16 per retribuzione formazione docenti)</b>	<b>33.609,66</b>
<b>quota disponibile per personale docente ( decurtata dalla somma accantonata per la formazione)</b>	<b>30.831,50</b>
<b>30% quota disponibile per personale ATA</b>	<b>14.404,14</b>
<b>VALORIZZAZIONE DEL MERITO</b>	
<b>Assegnazione per valorizzazione merito</b>	<b>14.801,96</b>
<b>75% quota disponibile per personale docente</b>	<b>11.101,47</b>



25% quota disponibile per personale ATA	3.700,49
<b>ULTERIORI RISORSE</b>	
Valorizzazione della professionalità docenti tempo ind. Coinvolte nel c.d. Piano Agenda Sud	2.875,34
Attività Complementari Educazione Fisica	1.089,43
Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti	3.632,92
Funzioni Strumentali	5.142,80
Incarichi Specifici	3.584,67

\*\*Le economie del fondo dell'anno precedente per l'importo totale di € 3.181.81 vanno ad incrementare il FIS a.s. 2024/2025.

\*\*La somma di € 2778,16 è accantonata per eventuale retribuzione formazione docenti;

**ART. 59 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE**

#### PERSONALE DOCENTE

Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

1. **Supporto alle attività organizzative** (Collaboratori del Dirigente Scolastico:2, Responsabili plessi: 6, Commissione Orario: 6): **€ 6.950,00**
2. **Supporto alla didattica** (Coordinatori di classe Scuola secondaria: 17, Coordinatori di classe Scuola primaria: 26, Coordinatori interclasse Scuola primaria: 5, Coordinatori intersezione Scuola dell'infanzia: 3, Referenti Invalsi:2, Componenti NIV: 6): **€ 8.990,00**
3. **Supporto all'organizzazione della didattica** (Gruppo PNSD: 4, Tutor docenti neo immessi: nessuno, Commissione viaggi di istruzione: 5, Referenti attività e progetti di Istituto: 11, Segretario verbalizzante esami di stato: 1, Coordinatore sostegno Scuola dell'infanzia: 1): **€ 4150,00**
4. **Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: € 10.741,50**

#### TOTALE IMPORTO PER RETRIBUZIONE INCARICHI PERSONALE DOCENTE

**€ 20.090,00 (Aree A,B,C) + € 10.741,50 (Area D) = € 30.831,50**

Le singole aree vengono così dettagliate:

**Area A: Supporto alle attività organizzative € 6.950,00**

FUNZIONE	UNITÀ	IMPORTO TOTALE
collaboratori DS	2	<b>€ 3.600,00</b> Importo uguale
responsabili plessi	6 2 responsabili € 200 2 responsabili € 400 2 responsabili € 500	<b>€2.200,00</b> (importo distribuito in relazione alla complessità del plesso) da un minimo di 200 ad un massimo di 500 euro

supporto formulazione orario	6 4 referenti € 150 1 referentie € 200 1 referente € 350	<b>€1.150,00</b> (maggiore importo per la formulazione dell'orario della scuola secondaria)
		<b>€ 6.950,00</b>

**Area B: Supporto alla didattica € 8.990,00**

FUNZIONE	UNITÀ	IMPORTO
coordinatori classe secondaria	16 (di cui 5 di classi terze terminali) 200 euro per classi terze 170 euro per classi prime e seconde	<b>€3.040,00</b> (maggiore importo per i coordinatori di classe terza)
coordinatori classe primaria	26	<b>€ 3.750,00</b> (160 euro ciascuno)
Coordinatori interclasse primaria	5	<b>€ 500,00</b> (100 euro ciascuno)
coordinatori intersezione infanzia	3	<b>€ 300,00</b> (100 euro ciascuno)
referente invalsi	2	<b>€ 200,00</b> (100 euro ciascuno)
componenti NIV	6	<b>€ 1.200,00</b> (200 euro ciascuno)

**Area C: Supporto all'organizzazione della didattica € 4.150,00**

FUNZIONE	UNITÀ	IMPORTO
Gruppo PNSD	4  (Importo maggiore all'animatore digitale) euro 300	€ 900,00 3 unità euro 200 (Importo maggiore all'animatore digitale) euro 300
commissione viaggi istruzione	5 ( 3 euro 150) 2 referenti secondaria euro 200	€ 850,00
Referenti attività e progetti	10	€ 2000

Segretario verbalizzante esami di stato	1	200 euro
Coordinatore sostegno infanzia	1	200 euro

**Area D : Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa extra curricolare: € 10.741,50**

Totale progetti: 17

- 10 scuola primaria
- 6 secondaria
- 1 continuità primaria/media

12 DOCENTI SCUOLA SECONDARIA

12 DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

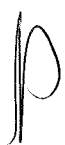


**Tutor h 226 (19,25) Esperti h 166 (38,50)**

### PERSONALE ATA

La quota riservata al personale ATA è pari al 30% del Fondo di Istituto così come previsto dall'Art. 51 "Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica", per un importo pari ad **€ 14.404,14**. La suddetta quota riservata al personale ATA viene ripartita come di seguito riportato:

- **Collaboratori Scolastici: € 9.362,74 (65%);**
- **Assistenti Amministrativi: € 5.041,40 (35%).**

<b>FIS COLLABORATORI SCOLASTICI € 9.362,74</b>	
<b>STRAORDINARI E INTENSIFICAZIONE</b>	(411 ore da distribuite tra tutti i Collaboratori Scolastici) <b>€ 5.657,74</b>
Intensificazione per prestazione lavoro su sede disagiata con flessibilità orario	(N. 1 Unità): 36 ore
<b>FIS COLLABORATORI SCOLASTICI DA DESTINARE AD ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b>	<b>€ 3.210,00</b>
<b>Chiusura/apertura Cancelli</b>	<b>€ 150,00 ad Unità</b>
Plesso Stretto Antico	2 Unità
Plesso Passo di Salto	5 Unità
Plesso Aranceto Primaria	2 Unità
Plesso Aranceto Infanzia Chiattine	1 Unità
Plesso Corvo	1 Unità
<b>Totale</b>	<b>€ 1.650,00</b>
<b>Supporto zaini</b>	<b>€ 150,00 ad Unità</b>
Plesso Stretto Antico	2 Unità
<b>Totale</b>	<b>€ 300,00</b>
<b>Disponibilità per Somministrazione Farmaci</b>	<b>€ 180,00 ad Unità</b>
Plesso Stretto Antico	2 Unità
Plesso Passo di Salto Primaria	1 Unità
Plesso Passo di Salto Infanzia	1 Unità
<b>Totale</b>	<b>€ 720,00</b>

Gestione e distribuzione materiale facile consumo nel solo plesso di Via Stretto Antico	€ 180,00 ad Unità
	2 Unità
<b>Totale</b>	<b>€ 360,00</b>
Servizi esterni (raccomandate e servizio bolgette) nel solo plesso di Via Stretto Antico	€ 180,00 ad Unità
	1 Unità
<b>Totale</b>	<b>€ 180,00</b>
<b>TOTALE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>€ 3.210,00</b>
<b>FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 5.041,40</b>	
<b>STRAORDINARI E INTENSIFICAZIONE</b>	(240 ore da distribuire tra tutti gli Assistenti Amministrativi) € 3.841,40
<b>FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DA DESTINARE AD ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b>	<b>€ 1.200,00</b>
Gestione PassWeb e coordinamento e supporto formativo area personale (75 ore)	€ 1.200,00
	1 Unità

**Art. 60 - Quantificazione delle risorse disponibili per gli incarichi specifici**


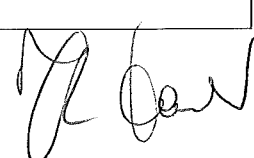

L'importo totale per gli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 2007 è pari ad **€ 3.584,67** così suddiviso:

- **€ 3.134,67** per gli Assistenti Amministrativi (80,50%);
- **€ 450,00** per i Collaboratori Scolastici (19,5%).

L'assegnazione dei suddetti incarichi specifici avverrà mediante apposito Avviso di selezione rivolto a tutto il personale ATA.

In dettaglio:

<b>INCARICHI SPECIFICI ATA € 3.584,67</b>	
<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>€ 450,00</b>
Lavori di piccola manutenzione	€ 150,00 ad unità
	1 Unità
Supporto per gestione sostituzione collaboratori assenti per il plesso di Via Forni (Infanzia e Primaria)	€ 150,00 ad unità
	2 Unità
<b>Totale</b>	<b>€ 450,00</b>
<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>€ 3.134,67</b>
Gestione Visite guidate e Viaggi di istruzione e supporto progetti di ampliamento offerta formativa	626,94
Gestione Elezioni Organi Collegiali	626,93
Supporto tecnico/informatico axios	626,93
Supporto esami conclusivi I ciclo	626,93
Gestione studenti con DSA in stretto raccordo con la funzione strumentale BES	626,94
<b>Totale</b>	<b>€ 3.134,67</b>



**Art 61 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 (art. 30, c. 4, lett. c. 4);**

A partire dall'a.s. 2020/2021, tenuto conto delle disposizioni di cui alla L. 160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano così assegnate:

- 75% al personale docente
- 25 % al personale ATA

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale per l'a.s. 2024/25 corrispondono a € **14.801,96** che verranno così distribuite:

**11.101,47** (75%) al personale docente ed  
**€ 3.700,49** al personale ATA (25%)

**PERSONALE DOCENTE**

L'importo di cui sopra si utilizzerà per la retribuzione di alcune attività che si ritiene di dover implementate per il surplus e specificità del lavoro che esse comportano:

- Supporto alle attività organizzative (i due Collaboratori del Dirigente Scolastico ( euro 1600); 4 responsabili plessi,( euro 1601,00); 1 coordinatore didattica secondaria ( euro 300); : € **3.501,00**
- Supporto alla didattica (2 docenti Referente Invalsi euro 400); 4 Componenti NIV (euro 1100; ): € **1.500,00**
- Supporto all'organizzazione della didattica (4 docenti gruppo PNDS ( euro 1400), 20 Referenti progetti d'istituto( euro 4300) ;2 tutor docenti neoassunti, euro 400,00) € **6.100,00**

**PERSONALE ATA**

Per il personale ATA l'importo disponibile è pari ad € €. **3.700,49**, così suddiviso:

- € **1.550,00** per gli Assistenti Amministrativi (42%);
- € **2.150,49** per i Collaboratori Scolastici (58%).

<b>VALORIZZAZIONE ATA € 3.700,49</b>	
<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>€ 2.150,49</b>
N. 5 Collaboratori Scolastici a tempo determinato	€ 400,00 (€ 80,00 per ciascuna unità)
N. 5 Collaboratori Scolastici	€ 600,00 (€ 120,00 per ciascuna unità)
N. 11 Collaboratori Scolastici	€ 1.150,49 (€ 104,59 per ciascuna unità)
<b>Totale</b>	<b>€ 2.150,49</b>
<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>€ 1.550,00</b>
Attività amministrativa per Ufficio Personale (n. 2 Unità)	€ 650,00
Attività coordinamento Ufficio alunni (n. 1 unità part-time)	€ 200,00
Attività coordinamento Ufficio alunni (n. 1 unità)	€ 300,00
Ufficio Protocollo (n. 1 Unità)	€ 150,00
Ufficio contabilità (n. 1 Unità)	€ 250,00
<b>Totale</b>	<b>€ 1.550,00</b>

**ART. 62 Compensi per attività di formazione e altre attività dei docenti deliberate nel PTOF e a carico del FIS a.s. 2024/2025**

Alle attività di formazione programmate annualmente dalla scuola all'interno del PTOF e deliberate dal collegio docenti, eccedenti le 40+40 ore relative alle attività funzionali all'insegnamento, sono destinati euro **2778,16**.

Le ore di formazione, previa verifica dell'autodichiarazione presentata dal singolo docente, saranno retribuite in modo forfettario proporzionalmente al numero complessivo delle ore di formazione eccedenti le 40+40 ore effettuate dai singoli docenti.

Non saranno considerate le ore di formazione sostenute per lo svolgimento di corsi, organizzati dalla scuola e finalizzati all'acquisizione di certificazioni accreditate i cui costi siano carico della scuola stessa (vedi progetti PNRR DM 66.)

In sede di ricognizione di eventuali economie o risorse aggiuntive al FIS, quota parte sarà utilizzata per incrementare l'importo destinato alla formazione.

**ART. 63 Compensi per le funzioni strumentali a.s. 2024/2025**

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le funzioni strumentali ammontano complessivamente a euro **5.142,00**

Ad ogni docente cui è assegnata la funzione strumentale, ( sei docenti) come deliberato dal collegio dei docenti, è attribuita la somma annua di euro **800,00**

In aggiunta a quanto previsto dal comma precedente, alle due docenti cui è stata assegnata la funzione strumentale per il PTOF, visto il maggiore carico di lavoro, è attribuita una somma aggiuntiva pari a euro **340,00 (170,00 cadauno)**.

**ART. 64 Attività complementari di educazione fisica a.s. 2024/2025**

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le attività di avviamento alla pratica sportiva (pari a euro **1.089,00 corrispondenti a 56,5 ore**) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti di educazione fisica per le ore eccedenti effettivamente prestate: saranno distribuite equamente tra i tre docenti presenti in istituto.

**ART. 65 Valorizzazione della professionalità docenti a tempo indeterminato coinvolte nel c.d. Piano Agenda Sud**

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le suddette finalità assommano a euro **2.875,34**

I criteri di ripartizione delle risorse vengono individuati in base a :

- effettivo servizio continuativo prestato dai docenti nell'ultimo triennio (escluso l'anno in corso).
- docenti che prestano servizio in plessi più disagiati ( Corvo e Aranceto)
- partecipazione dei docenti a progetti specifici di ampliamento dell'offerta formativa, anche in ambito extracurricolare, con l'eventuale coinvolgimento degli attori sociali e istituzionali dei territori interessati e anche con il coinvolgimento degli enti del Terzo settore.

Il compenso sarà suddiviso in maniera uguale tra i docenti coinvolti e che rispondono ai criteri di cui sopra.

**Art 66 Criteri per suddivisione risorse elative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c. 3);**

1. Al fine della contrattazione dei criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi relativi a progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il DS si impegna a fornire:

- a. l'informazione circa l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
  - b. l'informazione sui fondi erogati alla scuola per ogni singolo progetto approvato;
  - c. per ogni singolo progetto la quota di risorse destinate al personale docente e ATA
2. L'individuazione del personale impegnato nelle attività di cui sopra avviene attraverso avviso pubblico / manifestazione di disponibilità interno tenendo conto delle specificità professionali già presenti e del principio di rotazione;
  3. Gli importi di riferimento per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive non a costi standard sono quelli previsti dal vigente CCNL per il lavoro straordinario del personale ATA/docente.
  4. Gli importi erogati al personale per le prestazioni aggiuntive di cui al presente articolo sono materia di informazione.

### PROGETTI COMUNITARI

AZIONE	IMPORTO	STATO
Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024)	105.187,75 €	AUTORIZZATO
Strumenti e ausili per la riduzione dei divari di apprendimento per gli studenti con disabilità da parte dei Centri Territoriali di Supporto (D.M. 41/2024)	244.000,37 €	AUTORIZZATO
Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)	66.499,34 €	IN CORSO
Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali (D.M. 65/2023)	96.296,27 €	IN CORSO
Piano Scuola 4.0 - Azione 1 - Next generation class - Ambienti di apprendimento innovativi D.M. 218/2022	150.072,76 €	IN CORSO
Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus. Piano Estate	51.927,00 €	IN CORSO

Progetto dell'USR Calabria

**Progetto Cyberbullismo Guardiani digitali: educare per una rete sicura. Assegnazione fondi per contrastare il fenomeno del cyber bullismo ( Legge n. 234/2021).**

**Importo finanziato: €. 6.000,00**

### TITOLO IX - NORME TRANSITORIE E FINALI

**Art. 67 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

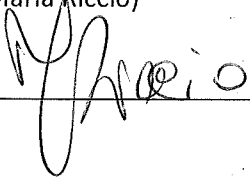
1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

**Art. 68 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 30 % di quanto previsto inizialmente.

Catanzaro 11/12/2024

Il Dirigente Scolastico  
( Prof.ssa Maria Riccio)



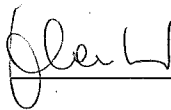
PARTE SINDACALE

RSU:

**prof. Potente Fabio**



**ins. Scutieri Donatella**



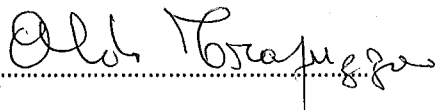
**A.A. Antonio MAGRO**

per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

CISLSCUOLA

GILDAUNAMS



SNALS:

ANIEF