

**DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO**

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO (CL)**  
TEL. 0934 571394 – PEC [clee02500p@pec.istruzione.it](mailto:clee02500p@pec.istruzione.it) – PEO:  
[clee02500p@istruzione.it](mailto:clee02500p@istruzione.it) Cod. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc.  
CLEE02500P  
Sito Web: <https://www.circolo2sancataldo.edu.it>  
*Una scuola ... per star bene*

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
a.s. 2023/2024

Il giorno 05 del mese di marzo 2024, alle ore 10,30 in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2023/2024, si riunisce in presenza presso i locali della Sala Riunioni del plesso San Giuseppe del II Circolo Didattico di San Cataldo (CL), la delegazione trattante come di seguito composta:

PARTE PUBBLICA, rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof. Maurizio Lomonaco

E

PARTE SINDACALE, individuata nella Rappresentanza Sindacale Unitaria composta da:

RSU CISL: Sardo Giuseppa

RSU CISL: Antinoro Enza

RSU FLC CGIL: Scarantino Carmelo Antonio

Rappresentanti Territoriali delle OO.SS.: ASSENTI

Terminali Associativi: ASSENTI

Presente il DSGA Dott.ssa Carla Fazzotta.

**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'Istituto basata sull'inclusività, la partecipazione e la valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'Istituzione scolastica.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione scolastica "2° Circolo Didattico" di San Cataldo.
3. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2023/2024.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

**Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione, interpretazione autentica e verifica di attuazione**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i 30 giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire

consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto ha luogo in occasione di una seduta dedicata da tenersi entro il 15 settembre dell'a.s. successivo a quello di riferimento.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

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

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualorasi necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indica le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. In caso di stato di emergenza, le riunioni si potranno effettuare a distanza mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - l'identificazione di ciascuno di essi;
  - la possibilità di intervenire in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
6. Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:
  - la riservatezza della seduta, ove necessario;
  - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
  - la contemporaneità delle decisioni;
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
7. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri sia il rispetto della privacy sia le prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico e non aperto al pubblico.

#### **Art. 5 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
  - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);

- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
  - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione

### **Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
  - b. i 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. c2);
  - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
  - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
  - e. i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
  - f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
  - g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
  - h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);
  - i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
  - j. il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
  - k. i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11).

### **Art. 7 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. 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);
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);
  - c. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);

- d. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4);
- e. I 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);
- f. I criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

## CAPO II – DIRITTI SINDACALI

### Art. 8 – Attività sindacale e documentazione

1. Il Dirigente scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'Istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
  - nella sede centrale in sala insegnanti: nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
  - nell'atrio di ciascun plesso dell'Istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

### Art. 9 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola, sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di almeno due giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti (n. 105) in servizio nell'Istituzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il monte ore spettante per l'anno scolastico in corso è pari a ore 44 h 37 minuti e 30 secondi.
3. Spettano, inoltre, alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari a un massimo di 8 giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali, convegni, congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

### Art. 10 – Referendum

1. Prima della stipula 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 assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

### Art. 11 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

## **Art. 12 – Trasparenza amministrativa — informazione**

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

## **Art. 13 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

## **Art. 14 – Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

## **Art. 15 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente scolastico.
3. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.
4. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
5. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
6. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
7. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio, entro il termine indicato dalla circolare, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
8. La circolare relativa alla comunicazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati.

## **Art. 16 – 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.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

- **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi; si prevede altresì la permanenza in servizio di n. 1 assistente amministrativo nella sede centrale.
- **se non vi è sospensione delle lezioni** in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per garantire la vigilanza agli ingressi.

L'individuazione del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del

criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

I tavoli di concertazione si svolgono, di norma, in presenza.

#### **Art. 17 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, è determinato nel Protocollo di Intesa sottoscritto dal Dirigente scolastico e dai rappresentanti dalle OO.SS., in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
3. Nel caso di eventi di carattere straordinario e imprevedibili che inducano il Sindaco e/o il Prefetto ad una chiusura parziale che interessa uno o più plessi, ma non l'intero istituto scolastico, il personale assegnato a quel plesso potrà, per ragioni di servizio, prestare attività lavorativa nel plesso non interessato dall'ordinanza. Il personale da assegnare ad altro plesso, verrà individuato secondo il criterio della disponibilità e solo in subordine secondo l'ordine alfabetico.

### **TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE**

#### **CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

##### **Art. 18 – Assegnazione dei docenti ai plessi**

L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

1. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
2. Nel caso sussistano, in una o più sedi, posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
  - assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti precedentemente utilizzati su due o più sedi;
  - assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base dei criteri di cui al successivo art. 18;
  - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza dal primo settembre;
  - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
3. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
4. In tutte le fasi, valgono le precedenzae ex legge 104/92.
5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

##### **Art. 19 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF**

L'assegnazione del personale docente alle classi (e del personale ATA) ai plessi viene fatta secondo criteri ispirati alla valorizzazione delle professionalità, alla razionalizzazione delle risorse, nella prospettiva dell'innalzamento della qualità dell'offerta formativa.

In particolare, il D.S. terrà conto dei seguenti criteri:

- assicurare la qualità del servizio scolastico;
- assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- assicurare, ove possibile, la continuità.

#### **CAPO II – ORARIO DI LAVORO**

##### **Art. 20 – Orario delle attività d'insegnamento e funzionale alle attività di insegnamento**

1. Ferme restando le disposizioni in materia contenute nel C.C.N.L. del comparto scuola, la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, articolandosi il tempo scuola in 5 giorni settimanali, è fissata in sei ore di effettiva docenza, comprensive di eventuali ore di disponibilità e fatta esclusione per eventuali impegni di docenza cui l'insegnante è tenuto nell'ambito di progetti aggiuntivi o per recupero

di ore non prestate a causa di permessi fruiti.

2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali oltre i limiti delle 40 ore più 40, previsti dalla norma, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività. Dette risorse vengono tratte dal Fondo d'Istituto, in presenza di disponibilità a tale scopo destinabili. In mancanza di risorse si provvede a compensare le prestazioni aggiuntive con opportuni esoneri dalla partecipazione ad attività similari.
3. Ferme restando le competenze degli OO.CC. in materia di definizione dell'orario delle attività di insegnamento, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92, dalla legge 1204 per la lavoratrice madre e dal decreto legislativo 151/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità).
4. Poiché, per l'a.s. in corso, la scuola funziona per 5 giorni la settimana, la fruizione del giorno libero avviene per tutti nel medesimo giorno di sospensione delle attività.

#### **Art. 21 – Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività, di norma, non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, salvo casi eccezionali;
2. Le riunioni antimeridiane e pomeridiane non potranno normalmente avere termine rispettivamente oltre le ore 14 e 21. La durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali legate a scadenze e ad aspetti organizzativi, è fissata in 3 ore computate dall'ora di effettivo inizio.

#### **Art. 22 – Casi particolari di utilizzazione**

1. La partecipazione alle attività programmate, fatti salvi motivi documentati di impedimento grave, attentamente vagliati dal Dirigente per eventuali provvedimenti di esonero con contestuale sostituzione dell'insegnante, è oggetto di specifico impegno da parte del personale docente che pertanto non vi si può sottrarre.
2. In caso di esonero dalla partecipazione alle visite d'istruzione, il docente esonerato sarà utilizzato ove possibile nelle classi del suo sostituto o in altre attività assegnate dal Dirigente scolastico, avuto riguardo alle esigenze della scuola.
3. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.
4. I docenti di scuola dell'infanzia prestano attività d'insegnamento fino al 30 giugno.

#### **Art. 23 – Permessi orari**

1. Oltre a quanto previsto dal C.C.N.L., il personale docente potrà usufruire, per esigenze documentate, di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare le ore di permesso in attività analoghe da indicare in base al piano annuale, ad esclusione della partecipazione agli organi collegiali.

#### **Art. 24 – Flessibilità oraria individuale**

1. Sono possibili forme di flessibilità quali lo scambio di orario tra i docenti, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati e l'approvazione del Responsabile di plesso e/o del docente collaboratore del Dirigente scolastico.

#### **Art. 25 – Sostituzione dei docenti assenti e utilizzazione flessibile**

La sostituzione dei docenti assenti verrà effettuata come segue:

- nelle classi a tempo pieno di scuola primaria e nelle sezioni di scuola dell'infanzia, con l'avvio del servizio mensa, si procede a chiamata del supplente sin dal primo giorno di assenza, qualora non sia possibile sostituire il docente assente;
- Docenti della stessa classe e di classi diverse, nell'ordine:

- Docenti che hanno usufruito di permessi brevi a recupero (“... entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio”), prioritariamente nelle proprie classi;
- Docenti di potenziamento;
- Docenti di sostegno, in assenza dell’alunno disabile anche temporaneamente, in altre classi (con precedenza alunni con disabilità). Per tale finalità gli insegnanti curricolari/sostegno devono comunicare, tempestivamente e quotidianamente l’eventuale assenza dell’alunno disabile al/alla responsabile di plesso;
- Docente in compresenza;
- Docenti di sostegno nella propria classe in presenza di un alunno con disabilità non grave art. 3 comma 1.
- Docenti nelle cui classi gli alunni sono tutti assenti;
- Docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti remunerate secondo l’art. 3, c. 10 del DPR 399/88;

La sostituzione dei colleghi assenti, nelle ore di disponibilità, si presterà prioritariamente nel plesso di appartenenza, diversamente si potrà sostituire anche nei plessi esterni;

#### **Art. 26 – Interruzione delle attività didattiche e servizio dei docenti**

Per la Scuola Primaria, qualora per ragioni imprevedute, il 100% degli alunni di una classe dovesse risultare assente, tutti i docenti in servizio in quella giornata, tenendo conto dell’orario d’inizio del proprio servizio, dovranno assicurare la loro permanenza a scuola, di norma, per il 50% dell’orario giornaliero. In tale occasione essi provvederanno ad annotare le presenze nel registro elettronico e a completare eventuali attività in preparazione delle successive lezioni. Ciò, fermo restando che, per quella stessa giornata, gli insegnanti possono essere impegnati nella sostituzione di colleghi assenti in altre classi/sezioni. Per la scuola dell’infanzia: l’insegnante del secondo turno anticipa, se disponibile, oppure assume servizio come da orario. Se non ci sono esigenze di servizio dettate dalla necessità di sostituire colleghi assenti in altre sezioni, comunque è tenuto a svolgere il servizio, di norma, per il 50% dell’orario fissato per la giornata.

#### **Art. 27 – Flessibilità organizzativa e didattica**

1. Per attività di flessibilità organizzativa e didattica, nell’attuale organizzazione delle attività didattiche e modalità di funzionamento del servizio scolastico, si intendono:

- le prestazioni connesse a particolari forme di flessibilità dell’orario per far fronte alle esigenze di funzionalità dei servizi resi dall’Istituzione e per una organizzazione oraria diversa da quella ordinamentale;
- le attività che prevedano una collocazione oraria della normale attività di docenza in orari diversi da quelli deliberati per l’ordinario funzionamento delle attività (rientri pomeridiani non previsti dall’ordinamento ma non costituenti attività di lavoro straordinario effettuato nell’ambito di progetti aggiuntivi);
- le attività che comunque derivano dall’adozione delle forme di flessibilità previste dall’art. 4 comma 2 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275.

2. Saranno valutate all’occorrenza condizioni favorevoli all’applicazione di criteri di flessibilità alla luce di quanto sopra esplicitato e di quanto normativamente previsto. Le prestazioni di attività docente, che gli insegnanti dovessero rendere con esplicita disponibilità oltre i limiti di orario contrattualmente previsti, daranno accesso al fondo che appositamente sarà richiesto dalla scuola agli organi finanziatori per le ore di docenza eccedenti; la loro retribuzione avverrà in applicazione delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 28 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili.
2. I relativi compensi vengono liquidati dall’Istituzione scolastica che conferisce l’incarico e gravano sulle risorse finanziate nell’ambito del progetto da realizzare.

#### **Art. 29 – Criteri per la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento dei Docenti**

1. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di max cinque giorni per anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione organizzate dall’Amministrazione Scolastica o riconosciute dalla stessa, con l’esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa

- vigente sulle supplenze brevi.
2. Il personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione ha diritto anch'esso a cinque giorni di permesso con le stesse modalità di cui sopra.
  3. Le predette opportunità di fruizione per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non possono comunque superare i cinque giorni per a.s..
  4. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'ufficio del personale con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.
  5. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio e di funzionamento dell'Istituzione scolastica, il personale secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data e numero di protocollo) fino ad un massimo di 7 unità.
  6. Nel caso in cui tra il personale richiedente vi siano docenti che abbiano già partecipato o stiano partecipando a corsi di aggiornamento/formazione per l'a.s. di riferimento, sarà data precedenza ai docenti richiedenti che non abbiano ancora partecipato ad alcun corso di aggiornamento/formazione.

## **TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA**

### **CAPO I – NORME GENERALI**

#### **Art. 30 – Atti preliminari**

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- il Direttore sga formula una proposta di piano annuale delle attività;
- il Dirigente scolastico e il Direttore sga consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro, del cui esito è data comunicazione alle RSU;
- il Dirigente scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

### **CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art. 31 – Assegnazione ai plessi**

1. L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
  - assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
  - assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
  - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza dal primo settembre;
  - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
5. In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge n.104/92.
6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

#### **Art. 32 – Settori di lavoro**

1. I settori saranno definiti, sulla base delle proposte contenute nel Piano dei servizi, in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

2. Fatte salve particolari esigenze organizzative emergenti in corso d'anno, l'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i collaboratori ai plessi si terrà conto di alcune specifiche priorità:
  - presenza di un congruo numero di collaboratori residenti nel territorio comunale, per ogni plesso;
  - presenza, laddove occorre, di collaboratori che possano garantire l'assistenza igienico-sanitaria qualificata agli alunni disabili;
  - equa distribuzione in base al genere;
4. Per garantire la funzionalità dei servizi, ove possibile, il Dirigente scolastico organizzerà il personale evitando che nello stesso plesso prestino servizio più unità di personale con particolari benefici di legge tali per cui il servizio può venire compromesso da elevati numeri di assenze.

#### **Art. 33 – Orario di lavoro**

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, riguardante le modalità di prestazione dell'orario di lavoro, i ritardi, i recuperi ed i riposi compensativi, l'articolazione dell'orario di lavoro viene definita con riferimento all'anno scolastico;
2. In relazione ai progetti aggiuntivi, gli impegni di lavoro del personale collaboratore saranno strettamente legati alla durata dei progetti in termini di orario aggiuntivo, qualora il servizio del personale collaboratore venga effettuato in modo esclusivo a supporto dei suddetti progetti con prestazione di servizio aggiuntivo.  
In occasione del Consiglio di Circolo o del Collegio dei docenti, quando questi organi dovessero riunirsi in presenza, potendo verificarsi il protrarsi della riunione oltre il termine consueto del servizio, l'unità in servizio lo prorogherà fino al termine della seduta con il riconoscimento dell'indennità di lavoro straordinario prestato.
3. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di almeno 30 minuti.

#### **Art. 34 – Programmazione plurisettimanale**

1. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive;
2. Tale eventuale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato;
3. Le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo sono cumulate e recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto, per il personale a tempo determinato.

#### **Art. 35 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni**

1. L'orario di lavoro settimanale prestato in 5 giorni lavorativi, decorre dall'inizio dell'anno scolastico (1° settembre) fino al 31 agosto dello stesso anno scolastico ed è confermato per l'anno successivo, fatte salve nuove scelte organizzative deliberate nel PTOF.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive - luglio, agosto) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7:18 alle 14:30.

#### **Art. 36 – Flessibilità**

1. La flessibilità dell'orario è richiesta, per iscritto, dal personale ed è autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del DSGA, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio;
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio del lavoro o nell'anticipare l'orario di uscita.
3. I collaboratori scolastici, nell'ambito della flessibilità, di norma nel periodo di sospensione delle attività didattiche, potranno richiedere di anticipare l'orario di ingresso alle ore 7.00, nel rispetto dell'orario di servizio giornaliero di 7 ore e 12 minuti.
4. Il personale coinvolto in regime di turnazione usufruirà di n. 4 giorni di riposo compensativo, da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
5. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente;

6. Il numero delle unità di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile è determinato dal DSGA in ragione delle compatibilità con le esigenze di servizio;
7. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n. 151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo i criteri di priorità indicati nei predetti punti.
8. Sono possibili forme di flessibilità individuale quali lo scambio di orario, subordinata all'autorizzazione del DSGA e/o del Dirigente, purché vi sia una preventiva intesa tra le parti.

**Art. 37 – Lavoro Straordinario e sostituzione colleghi assenti**

1. Il compenso per le attività aggiuntive estensive è erogato per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario ordinario, previo formale incarico e verifica del lavoro svolto, a cura del DSGA.
2. Le ore di lavoro per attività estensive dovranno essere sempre preventivamente autorizzate, d'intesa con il DSGA, dal Dirigente scolastico o, per sua delega, dal DSGA. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
3. La sostituzione temporanea del DSGA, spetta all'assistente amministrativo titolare della II posizione economica, in quanto risorsa interna tenuta alla supplenza del DSGA (art. 2 sequenza contrattuale 25.7.2008), in caso di mancata disponibilità, il Dirigente scolastico verifica la disponibilità ad assumere le funzioni di DSGA dell'assistente amministrativo titolare della I posizione economica, come individuato nel Piano dei servizi del personale ATA proposto dal DSGA.
4. Gli assistenti amministrativi si sostituiranno a vicenda previa verifica della necessità di sostituzione da parte del DSGA. Lo stesso provvede ad individuare il sostituto sulla base delle disponibilità, qualora vi fossero più disponibilità, o non ve ne fosse alcuna, si individuerà il sostituto in ordine alfabetico tra il personale presente. All'AA che sostituisce, vengono riconosciute due ore giornaliere di intensificazione. Le ore complessive a pagamento accumulate vengono retribuite fino ad esaurimento del budget disponibile per il monte ore per l'intensificazione del personale assistente amministrativo.
5. La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verrà effettuata sulla base della disponibilità o, in subordine, a rotazione, utilizzando un elenco appositamente predisposto, prioritariamente nel plesso di servizio, diversamente, in altro plesso. Salvo diverse emergenze organizzative, verrà impiegato 1 collaboratore scolastico per la sostituzione nel reparto del collega assente. La sostituzione del collega assente darà luogo all'intensificazione della prestazione lavorativa consistente in 2 h per sostituzione di collega assente nella giornata, da attribuire al collaboratore che sostituisce o da dividere fra i collaboratori che sostituiscono. Per la scuola dell'infanzia, in caso di mancata sostituzione dell'assente, oltre all'intensificazione sarà previsto lo straordinario. Quando saranno scoperti più di due reparti nello stesso plesso, il DSGA organizza la copertura del servizio provvedendo con l'intensificazione di un numero di collaboratori scolastici ritenuto sufficiente alla copertura del fabbisogno.
6. Le attività di gestione del magazzino dei detersivi, del servizio mensa nella scuola primaria relativo alle pulizie ante e post pranzo e il trasloco del materiale delle classi effettuato ad inizio anno scolastico verranno riconosciute come ore e/o giorni di riposo compensativo, corrispettivamente, per le attività sopracitate, fino ad un massimo di 8 giorni, 4 giorni e 3 giorni, da usufruire compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.
7. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica non si avranno sostituzioni, se non in casi eccezionali ed autorizzati.
8. Il DSGA provvede a monitorare le sostituzioni tenendo conto del budget economico previsto dalla presente contrattazione. Esaurite le risorse la DSGA ne darà comunicazione al personale.
9. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
10. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche deve in ogni caso essere garantita la presenza in sede di almeno n. 2 collaboratori scolastici (almeno n.1 durante la settimana di ferragosto) e 1 assistente amministrativo.  
Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate, di norma, oltre l'anno scolastico di riferimento, e comunque devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono state maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 38 – Chiusura prefestiva**

1. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, il personale ATA potrà scegliere di usufruire di un giorno di ferie o di prestare regolare servizio.
2. Nei giorni di sospensione delle attività didattiche e di chiusura dell'unità scolastica deliberate dal Consiglio di Circolo, se ci si trova in presenza di particolari esigenze di servizio e secondo un piano annuale di rotazione predisposto dal DSGA, viene garantita all'occorrenza la continuità del servizio di segreteria con il numero di unità necessario a coprire il fabbisogno.
3. Le ore di servizio non prestate per effetto della chiusura dell'unità scolastica devono essere compensate con:
  - a) crediti di lavoro passati (eccedenze di servizio prestato) o futuri (eccedenze da prestare ancora);
  - b) ferie o festività soppresse.

#### **Art. 39 – Permessi brevi**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico previo parere favorevole del DSGA.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a. s.
3. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno richiesti con un giorno di anticipo, e non oltre l'inizio del turno di servizio. Verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio e, all'occorrenza, secondo l'ordine di arrivo della richiesta.
5. I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

#### **Art. 40 – Ritardi**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

#### **Art. 41 – Rilevazione ed accertamento dell'orario di lavoro**

1. La presenza del personale ATA viene rilevata con badge.
2. Viene prevista una tolleranza di 10 minuti in ingresso da recuperare in uscita.
3. Al controllo dell'orario di presenza del personale ATA provvede il DSGA.

#### **Art. 42 – Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse**

1. Fatti salvi eccezionali esigenze di servizio o impedimenti per motivi di forza maggiore, la scuola garantisce la fruizione dell'intero periodo di ferie spettanti durante l'anno entro il termine dell'anno scolastico, previsto al 31 agosto.
2. La fruizione delle ferie spettanti può essere rinviata all'anno scolastico successivo, di norma **entro e non oltre il 30 aprile**, e avvenire durante i periodi e/o giorni di sospensione delle attività didattiche. Entro il 30 maggio di ogni anno il personale ATA presenta al Dsga la richiesta riguardante le ferie estive che sono fruibili di norma nei mesi di luglio ed agosto e, ove non ostino ragioni di servizio, nell'ultima decade di giugno.
3. Le ferie, la cui richiesta va esplicitata espressamente per i mesi di luglio e agosto per l'eventuale attuazione di un criterio di rotazione, vengono assegnate d'ufficio qualora non venga rispettato il termine del 30 maggio per la richiesta.
4. Le festività soppresse vengono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
5. L'eventuale variazione del piano e/o della richiesta individuale, può avvenire solo per motivate e non rinviabili esigenze di servizio con provvedimento formale del Dirigente scolastico o, per sua delega, del DSGA.

#### **Art. 43 – Permessi per motivi familiari o personali**

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma sono fruibili a seguito di domanda del dipendente presentata almeno 3 giorni prima. Il dipendente è tenuto a fornire una

motivazione, personale o familiare, che deve rappresentare il presupposto giustificativo del permesso. La motivazione, deve essere documentata, anche mediante autocertificazione del dipendente interessato.

#### **Art. 44 – Crediti orari acquisiti**

1. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica o educativa.
2. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica.
3. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica.
4. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono essere retribuite, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie.
5. L'Istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
6. Le modalità di recupero vengono comunicate con note individuali. Il mancato recupero dei debiti orari contratti comporta l'applicazione di quanto previsto dall' art. 100 del CCNL vigente.

#### **Art. 45 – Attività aggiuntive**

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, al di fuori dell'orario di servizio.
2. Tali attività consistono in:
  - a) elaborazione e attuazione dei progetti volti al miglioramento delle funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - b) partecipazione ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa destinati agli alunni, per il necessario supporto logistico, organizzativo e funzionale;
  - c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - d) attività intese ad assicurare la necessaria collaborazione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo);
  - e) sostituzione del personale assente.
3. Le attività aggiuntive, conferite tenendo conto dell'accesso del personale a vari istituti contrattuali, delle competenze professionali e della disponibilità del personale, sono quantificate secondo necessità e liquidate per unità orarie.
4. Le prestazioni eccedenti, devono essere autorizzate con atto scritto e documentate tramite rilevazione elettronica della presenza. Vengono retribuite con il FIS, compatibilmente con la dotazione finanziaria disponibile, o essere recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativo su richiesta del personale. I recuperi potranno essere cumulati per le ferie e fruiti entro i tre mesi successivi all'a.s. in cui sono maturati.

#### **Art. 46 – Collaborazioni plurime del personale ATA**

1. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - in caso di indisponibilità di personale interno all'istituzione scolastica, può assegnare incarichi a personale ATA di altra Istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime. Le prestazioni del personale amministrativo ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con le risorse finanziate per la realizzazione di tali attività.

#### **Art. 47 – Criteri per la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento del personale ATA**

1. Il Dirigente scolastico autorizzerà la frequenza a corsi, (organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni Scolastiche) che si svolgano in orario di servizio; per i corsi fuori dall'orario di servizio, il Dirigente scolastico considererà la frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi in periodi in cui le attività didattiche sono sospese.
2. I corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti alla propria attività e

profilo professionale.

3. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate all'ufficio del personale, con la relativa documentazione, almeno cinque giorni prima della loro effettuazione; della relativa autorizzazione lo stesso richiedente è tenuto ad informarsi, presso l'ufficio del personale, prima della partecipazione. Al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.
4. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, **i criteri** per l'accesso ai corsi di aggiornamento/formazione, sono i seguenti: sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data e numero di protocollo) per un max di n° 3 unità, con priorità per i richiedenti che non abbiano fruito nell'a.s. di riferimento di stessa tipologia di permesso.
5. In presenza di un numero eccedente di domande, verrà data priorità al personale in servizio a tempo indeterminato con maggior punteggio nella graduatoria di Istituto, purché non maturi, nei successivi quattro anni, l'anzianità di servizio o l'età anagrafica utile per il collocamento in quiescenza.

## **TITOLO QUINTO**

### **ATTIVITA' E PROGETTI RETRIBUITI CON IL FONDO MOF E INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 48 – Finalità e ripartizione del Fondo d'Istituto**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che consentano di garantire la qualità dell'offerta formativa, nel particolare stato di emergenza in cui la scuola è chiamata ad operare, ferma restando l'attenzione all'inclusività e all'innovazione tecnologia per il miglioramento degli esiti degli alunni.
2. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a) stanziamenti del **Fondo dell'Istituzione scolastica** annualmente stabiliti dal MI, di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014.
  - b) stanziamenti previsti per l'attivazione delle **Funzioni strumentali** al piano dell'offerta formativa, di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
  - c) stanziamenti previsti per l'attivazione degli **Incarichi specifici del personale ATA**, di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
  - d) misure incentivanti per progetti relativi alle **Aree a rischio**, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
  - e) stanziamenti previsti per le **ore eccedenti** per la sostituzione dei docenti assenti, di cui all'art. 45 del CCNL 2019/21;
  - f) risorse per la **valorizzazione del personale scolastico**, ovvero risorse iscritte nel fondo di cui alla legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, che confluiscono nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione" (art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020)
  - g) eventuali economie del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
  - h) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della Istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
  - i) eventuali contributi dei genitori.
3. Per il corrente anno scolastico le risorse sono state calcolate sulla base della nota n. 25954 del 29 settembre 2023 del MI - Direzione generale per le risorse umane e finanziarie- Ufficio VII
4. Sono stati presi in considerazione i seguenti indicatori:
  - Punti di erogazione: 04.
  - Unità di personale docente organico di diritto: 76 unità.
  - Unità di personale ATA organico di diritto: 1 Dsga e 17 ATA = 18
5. Le risorse finanziarie disponibili per la presente contrattazione d'Istituto risultano essere così costituite:

	<b>Risorse (L. D.)</b>	<b>Economie anni precedenti (L.D.)</b>	<b>TOTALE (L.D.)</b>
FIS a.s. 2023/2024	€ 30.085,28	€ 3.362,59	€ 33.447,87
Funzioni strumentali al PTOF	€ 3.115,12	€ 0,00	€ 3.115,12
Incarichi specifici al personale ATA	€ 1.930,85	€ 0,00	€ 1.930,85
Ore eccedenti	€ 1.523,44	€ 117,61	€ 1.641,05
Area a rischio	€ 208,67	€ 0,00	€ 208,67
Valorizzazione personale scolastico	€ 9.326,34	€ 0,00	€ 9.326,34
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 46.189,70</b>	<b>€ 3.480,20</b>	<b>€ 49.669,90</b>

#### Art. 49 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica, di cui all'art. 40, 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.
2. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'Istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) le seguenti parti variabili:
  - € 3.570,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA;
  - € 382,80 per la sostituzione del DSGA
  - .
3. Il fondo dell'Istituzione scolastica per l'a.s. 2023/24 viene così ripartito:

<b>FIS a.s. 2023/2024</b>	<b>€ 30.085,28</b>
Indennità di direzione al DSGA (art. 3 Sequenza del 25/07/2008)	<b>€ 3.570,00</b>
Previsione indennità di direzione sostituto DSGA (art. 88 CCNL, comma 2, lett. 1) x 30 gg.	<b>€ 382,80</b>
Restano da contrattare	<b>€ 26.132,48</b>
FONDO DI RISERVA 10%	<b>€ 2.613,25</b>
FIS Disponibilità a.s. 2023/2024	<b>€ 23.519,23</b>
Aree a rischio	<b>€ 208,67</b>
Economie FIS 2022/2023	<b>€ 3.362,59</b>
<b>Ripartizione tra Docenti e ATA</b>	
Progetto a supporto dei processi innovazione amministrativa e contabile	<b>€ 2.001,00</b>
Quota AA	<b>58,00</b>
Personale docente = 70% FIS	<b>€ 18.963,34</b>
Personale docente = 70% Valorizzazione	<b>€ 5.087,14</b>
<b>Totale da contrattare</b>	<b>€ 24.050,48</b>
Personale ATA = 30% FIS	<b>€ 8.127,15</b>
Personale ATA = 30% Valorizzazione	<b>€ 2.180,20</b>
<b>Totale da contrattare</b>	<b>€ 10.307,35</b>

### **Art. 50 – Stanziamenti personale ATA**

1. Il budget complessivo per il personale ATA, compresa la valorizzazione, è pari a **€10.307,35**.

Vengono destinati al personale ATA, profilo assistente amministrativo, la quota di € 101,50 prelevati dalle economie ore eccedenti per sostituzione docenti assenti e la quota di € 58,00 dalla valorizzazione per un totale di **10.466,85 €**.

2. Si stabilisce, pertanto, la seguente ripartizione del fondo d'Istituto destinato agli Assistenti amministrativi e ai Collaboratori scolastici:

Il budget destinato al **personale Ass. amministrativo** è **235 ore**, pari a **€ 3.407,50** viene utilizzato per la retribuzione dell'intensificazione di talune prestazioni (attività aggiuntive intensive) e per la retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio (attività intese come straordinario). Per il dettaglio della ripartizione si rimanda alla **TABELLA A STANZIAMENTI PERSONALE ATA: AA**.

A. Il budget destinato al **personale Collaboratore scolastico** è di ore **564 ore**, pari a **€ 7.050,00** viene utilizzato per la retribuzione dell'intensificazione delle prestazioni (attività aggiuntive intensive) e per la retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio (attività aggiuntive estensive, intese come straordinario). Per il dettaglio si rimanda alla **TABELLA B STANZIAMENTI PERSONALE ATA: CS**.

### **Art. 51 – Incarichi specifici personale ATA**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce e attribuisce il numero e la natura degli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 54 CCNL 2019/21, da attivare nell'Istituzione scolastica.
2. Il Dirigente scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica;
  - disponibilità degli interessati;
  - anzianità di servizio.
3. Le parti convengono che, in base al PTOF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione degli incarichi specifici di cui alla Tabella C. Incarichi specifici a personale ATA.
4. A tale previsione si potrà aggiungere ogni attività deliberata dal Consiglio d'Istituto che chiama in causa l'espletamento del servizio d'Istituto di detto personale.
5. Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico specifico venga ritenuto non adeguatamente svolto, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto al presente articolo.
6. Per il dettaglio degli stanziamenti si veda la **TABELLA C INCARICHI SPECIFICI A PERSONALE ATA**.

### **Art. 52 – Stanziamenti Personale docente**

Al fine di perseguire le finalità del PTOF, il fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, (**TABELLA D- PERSONALE DOCENTE ATTIVITA' GESTIONALI ORGANIZZATIVE e PROGETTI**):

1. FIS Docenti da contrattare **€ 24.050,48** da investire su progetti del PTOF, per garantire l'ampliamento dell'Offerta Formativa. Qualora Progetti gravanti sul FIS, venissero finanziati da altre fonti, le risorse che si renderanno disponibili potranno essere utilizzate per altri progetti.

2. Lo stanziamento **Ore Eccedenti** per l'a.s. corrente risulta, pertanto, come di seguito rideterminato:

**Quota ore eccedenti per a.s. corrente pari a € 1.523,44 + economie anno precedente: € 16,11 = € 1.539,55 per un Tot. di ore per sostituzione docenti assenti pari a n. 79 (scuola dell'infanzia €19,35 lordo dipendente) 76 (scuola primaria € 20,02 lordo dipendente).**

### **Art. 53 – Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa e incarichi specifici**

Le **funzioni strumentali** al piano dell'offerta formativa vengono identificate secondo la procedura di cui all'art. 30, c. 2, del CCNL 24 luglio 2003. I compensi spettanti per dette funzioni sono definiti dalla

contrattazione d'Istituto e riportate nella allegata **Tabella E – funzioni strumentali**.

**Le funzioni aggiuntive del personale ATA**, destinate a compensare l'assunzione di incarichi e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio per la realizzazione del PTOF, sono a supporto di specifici adempimenti amministrativi. Non potranno essere attribuite funzioni aggiuntive al personale inserito e beneficiario degli emolumenti previsti dalla prima o dalla seconda posizione per lo stesso incarico.

**Art. 54 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico**

1. La quota relativa alla valorizzazione del personale, pari a € 9.326,34, confluisce nel FIS di questa Istituzione Scolastica.

2. La quota di cui al p. 1 del presente articolo viene ripartito tra docenti e ATA come di seguito riportato:

Una parte viene riservata per finanziare i processi di innovazione amministrativa e contabile: € 2.001,00, un'altra quota pari ad € 58,00 viene utilizzata a favore del personale ATA, profilo assistente amministrativo.

La parte residua viene così ripartita:

Personale	Aliquota	Importo (LD)
Docenti	70.00%	€ 5.087,14
ATA	30.00%	€ 2.238,20

### **Art. 55 – Conferimento degli incarichi**

1. Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive sulla base delle disponibilità espresse da parte del personale, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per il personale ATA ed il Collegio dei docenti per il personale docente.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti, ai risultati attesi e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. Il servizio per attività aggiuntive dovrà essere effettuato fuori dall'orario di lavoro, dovendo intendersi quale prestazione straordinaria.
4. Agli interessati sarà data comunicazione scritta contenente sia le attività aggiuntive da svolgere sia il monte ore previsto, con provvedimento individuale o collettivo.
5. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

### **Art. 56 – Ulteriori criteri di retribuzione a carico del Fondo d'Istituto**

1. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo d'Istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL vigente.
2. Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta, sulla base di una autoanalisi, nell'ambito della valutazione finale del PTOF.
3. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento.
4. Per il personale ATA, solo in casi eccezionali e su richiesta dell'interessato, la quota oraria svolta in orario aggiuntivo può essere sostituita, da riposi compensativi.
5. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione. Il computo delle attività prestate sarà effettuato sulla base dei registri o fogli-firma che saranno predisposti dall'Istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività. In attuazione del PTOF è predisposto un documento sintetico delle attività aggiuntive da svolgere, con indicazione dei compiti, dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà affisso all'albo.
6. In seguito all'adozione del PTOF da parte del Consiglio di Circolo, il Dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali o collettivi sottoscritti per accettazione da parte degli interessati. Tale piano può essere all'occorrenza aggiornato in corso d'anno, per meglio adeguarlo alle effettive esigenze. Alla fine dell'attività viene effettuato un consuntivo sulla base del quale erogare i compensi.
7. In caso di mancato svolgimento delle prestazioni aggiuntive, il Dirigente dispone il riconoscimento parziale del lavoro sulla base del numero di ore effettivamente svolte. In caso di attività riconosciute forfettariamente la corresponsione dell'importo è commisurata al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.
8. Il pagamento dei compensi è predisposto complessivamente per tutto il personale entro il 31 agosto, in presenza dell'accreditamento dei relativi fondi.

### **Art. 57 – Variazioni delle disponibilità finanziarie**

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli assegnati con le note citate ne sarà data comunicazione alla RSU e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite notizie sulle variazioni di bilancio conseguenti.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà a diminuire gli impegni di spesa già previsti in proporzione e/o in ragione delle risorse effettivamente disponibili.
3. In previsione del dimensionamento della Direzione Didattica Secondo Circolo che si realizzerà nell' a.s. 2024/2025, entro maggio 2024, si provvederà al monitoraggio delle risorse, per finanziare eventuali progetti che si svolgeranno nel periodo giugno- agosto 2024.

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

### **Art. 58 – Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. 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 di 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.
3. 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 d'emergenza.
4. 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. 59 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare 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 DI 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;

### **Art. 60 – Servizio di prevenzione e protezione**

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, una o più persone tra i dipendenti.

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
  - addetto antincendio.
1. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso.
  2. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### **Art. 61 – Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso corrispondente a n. 140 ore di attività attinte dal FIS come configurato a seguito dell'introduzione dei fondi per la valorizzazione del merito.
3. Per l'a.s. 2023/24 il Responsabile SPP è il prof. Lo Brutto Riccardo.

### **Art. 62 – Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

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 es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38,

39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni. Il Dirigente scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico è il Dott. Luca Ferranti.

#### **Art. 63 – Il Documento di valutazione dei rischi**

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.

#### **Art. 64 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'emergenza,
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### **Art. 65 – I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

#### **Art. 66 – Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'Istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
3. Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei

lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, già individuato dalle RSU, è il sig. Scarantino Carmelo Antonio. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione.

8. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

#### **Art. 67 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

##### **a. Strumenti utilizzabili**

L'Istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale telefonicamente, via e-mail, con il registro elettronico.

##### **b. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**

Si concorda che esclusivamente il Dirigente, il personale di segreteria e i membri dello staff del Dirigente possono utilizzare gli strumenti sopra riportati per inviare comunicazioni al personale.

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

Le figure indicate al punto b possono utilizzare gli strumenti di comunicazione individuati nelle seguenti fasce orarie 7:30/20:00 escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

##### **d. Attivazione della DDI**

Nel caso in cui le autorità competenti dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- le comunicazioni di servizio rivolte al personale docente avverranno esclusivamente tramite registro elettronico, per e-mail, in videoconferenza, con un preavviso da fornire anche nella stessa giornata;
- nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7:30 e non dopo le ore 20:00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 18:00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

#### **Art. 68 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. 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 attività di formazione per l'arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- esecuzione dei progetti comunitari;

- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per i servizi di segreteria online;
  - supporto alle nuove procedure per acquisti, rendicontazioni, digitalizzazione dei processi amministrativi;
  - supporto informatico ai docenti in funzione del PDDI, delle prove INVALSI, ecc.;
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio.
  4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'Istituzione scolastica.
  5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 69 – Clausola di salvaguardia finanziaria

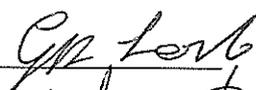
1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Le parti, entro il 30 giugno, si impegnano a incontrarsi laddove le risorse non siano sufficienti a retribuire quanto preventivato.

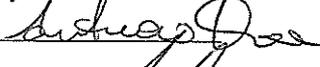
### Art. 70 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS 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 corrispondente al numero di ore effettivamente lavorate, ovvero commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Per la Parte Sindacale

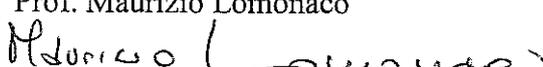
Per la Parte Pubblica – Il Dirigente Scolastico

RSU CISL Sardo Giuseppa 

RSU CISL Antinoro Enza 

RSU FLC\_CGIL Scarantino Carmelo A. 

Prof. Maurizio Lomonaco



Costituiscono parte integrante della presente ipotesi contrattuale le seguenti TABELLE

<b>Tabella A</b>	<b>STANZIAMENTI PERSONALE ATA: A.A.</b>
<b>Tabella B</b>	<b>STANZIAMENTI PERSONALE ATA: CC.SS.</b>
<b>Tabella C</b>	<b>INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA</b>
<b>Tabella D</b>	<b>FIS PERSONALE DOCENTE: ATTIVITA'</b>
<b>Tabella E</b>	<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>

**Tabella A**

Quota personale ATA (30%) - Profilo A.A.	<b>3.407,50 €</b>			
<b>Tabella A STANZIAMENTI PERSONALE ATA: A.A.</b>				
<b>PRESTAZIONI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIVE</b>	<b>COMPENSO ORARIO</b>	<b>NUMERO UNITA' DI PERSONALE</b>	<b>N. ORE</b>	<b>TOTALE PER ATTIVITA'</b>
INTENSIFICAZIONE LAVORO PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	14,50 €	5	60	€ 870,00
INTENSIFICAZIONE LAVORO PER SUPPORTO SOSTITUZIONE DOCENTI	14,50 €	1	40	€ 580,00
INTENSIFICAZIONE LAVORO PER SUPPORTO ELEZIONI OO.CC. E TEAM DIGITALE	14,50 €	1	40	€ 580,00
INTENSIFICAZIONE LAVORO PER CONVALIDA PUNTEGGIO PERSONALE ATA TEMPO DETERMINATO	14,50 €	1	15	€ 217,50
INTENSIFICAZIONE LAVORO PER CONVALIDA PUNTEGGIO GPS DOCENTI	14,50 €	1	20	€ 290,00
<b>PRESTAZIONI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE ESTENSIVE (STRAORDINARIO)</b>				
FONDO PER IL LAVORO STRAORDINARIO	14,50 €	5	60	€ 870,00
<b>Totale</b>				<b>€ 3.407,50</b>

Quota personale ATA (30%) - Profilo C.S.	7.050,00 €			
--	------------	--	--	--

PRESTAZIONI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVEINTENSIVE	COMPENSO ORARIO	NUMERO UNITA' DI PERSONALE	N. ORE CAD.	TOTALE ORE	TOTALE PER ATTIVITA'
Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti	12,50 €	13	15	195	2.437,50 €
Interventi straordinari per piccola manutenzione plesso S. Giuseppe	12,50 €	2	40	80	1000,00 €
Interventi straordinari per piccola manutenzione San Filippo Neri	12,50 €	1	20	20	250,00 €
Interventi straordinari per piccola manutenzione plesso P. Balsamo	12,50 €	1	25	25	312,50 €
Supporto tecnico-informatico SFN	12,50 €	1	20	20	250,00 €
Supporto tecnico-informatico S. Giuseppee team digitale	12,50 €	1	60	60	750,00 €
Service audio/video	12,50 €	1	50	50	625,00 €
Progetto "Note per crescere"	12,50 €	1	18	18	225,00€
Progetto "Voilà le français!"	12,50 €	1	12	12	150,00€
<b>PRESTAZIONI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVEESTENSIVE (STRAORDINARIO)</b>					
FONDO PER IL LAVORO STRAORDINARIO	12,50 €			84	1.050,00€
Totale					7.050,00 €.
					235 ore A.A. 564 ore C.S.
TOTALE (CS+AA)				799 h	10.457,50 €
RESIDUO					9,35 €
Totale ATA					10.466,85 €

**Tabella C Incarichi specifici al personale ATA**

€

**1.930,85**

Descrizione attività	N. Unità	Totale ore	Compenso orario	Totale per attività
<b>Assistenti</b>				
<b>Amministrativi</b>				
Gestione graduatorie personale docente	1	Seconda pos. Economica		
Tenuta registri: inventario, immatricolazione beni, verbali, collaudo.	1	Seconda pos. Economica		
Gestione graduatorie personale ATA	1	Prima pos. Economica		
Sostituzione DSGA	1	Prima pos. Economica		
Pubblicazione albo e amministrazione trasparente, invasi, modulistica, privacy.	1	64 ore	14,50 €	<b>928,00 €</b>

tot. Incarichi  
AA.AA

Collaboratori scolastici	N. Unità	N. Ore cadauno	Compenso orario	Totale ORE	TOTALE
I collaboratori destinatari della prima posizione economica, in conformità alla recente nota del MI del 15/10/2020, assicureranno l'assistenza igienico-sanitaria degli alunni, anche disabili e il servizio di primo soccorso.	7				
Assistenza igienico-sanitaria di base alunni disabili e primo soccorso (plessi infanzia)	1	20	12,50 €	20	250,00 €
Assistenza igienico - sanitaria di base alunni disabili e primo soccorso (plessi primaria)	5	14 (3 CS) 9 (2 CS)	12,50 €	60	750,00 €
			tot. Incarichi CC.SS		<b>1000,00 €</b>
			tot. Incarichi AA		<b>928,00€.</b>
<b>Totale</b>					<b>1.928,00€</b>
<b>Residuo</b>					<b>2,85€.</b>

**Tabella D**
**RIPARTIZIONE FIS personale docente - a.s. 2023-24 (€ 24.050,48)**

INCARICO	NUMERO UNITA' DI PERSONALE	NUMERO ORE PER UNITA' DI PERSONALE	TOTALE ORE	COMPENSO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
<i>Primo Collaboratore Dirigente scolastico+ Resp. Plesso San Giuseppe</i>	1	236	236	€ 17,50	4.130,00 €
<i>Secondo Collaboratore Dirigente scolastico + Resp. Plesso Balsamo</i>	1	148	148	€ 17,50	2.590,00 €
<i>Responsabile plesso S. Filippo Neri</i>	1	40	40	€ 17,50	700,00 €
<i>Respons. coordinam. pedag.- didatt. scuola infanzia</i>	2	29	58	€ 17,50	1.015,00 €
<i>Referenti per le attività motorie e sportive</i>	2	24	48	€ 17,50	840,00 €
<i>Referenti per la continuità</i>	2	19	38	€ 17,50	665,00 €
<i>Referenti bullismo e cyberbullismo</i>	2	10	20	€ 17,50	350,00 €
<i>Respons. processi valutazione e piani di miglioramento</i>	1	57	57	€ 17,50	997,50 €
<i>NIV (Nucleo Interno di Valutazione)</i>	9	3	27	€ 17,50	472,50 €
<i>Webmaster</i>	1	57	57	€ 17,50	997,50 €
<i>Amministratore della piattaforma Office 365</i>	1	28	28	€ 17,50	490,00€
<i>Team digitale</i>	3	10	30	€ 17,50	525,00 €
<i>Responsabile Biblioteca scolastica primaria</i>	2	29	58	€ 17,50	1.015,00 €
<i>Referente Biblioteca dell'infanzia</i>	1	5	5	€ 17,50	87,50 €
<i>Responsabile dei sussidi didattici primaria</i>	1	34	34	€ 17,50	595,00 €
<i>Responsabile dei sussidi didattici infanzia</i>	1	19	19	€ 17,50	332,50
<i>Referenti di istituto del curricolo di Ed. Civica</i>	2	10	20	€ 17,50	350,00 €
<i>Referente/coordinatore per il sostegno</i>	1	92	92	€ 17,50	1.610,00 €

<i>Coordinatore delle interclassi</i>	1	38	38	€ 17,50	665,00 €
<i>Preposti alla sicurezza</i>	3	10	30	€ 17,50	525,00 €
<i>Segretario verbalizzante Consiglio di Circolo</i>	1	20	20	€ 17,50	350,00 €
<i>Referenti relazioni con enti/associazioni a supporto dei processi d'inclusione</i>	2	23	46	€ 17,50	805,00 €
<i>Servizio alle famiglie con alunni in difficoltà</i>	2	23	46	€ 17,50	805,00 €
<i>Referente educazione alla salute</i>	1	10	10	€ 17,50	175,00 €
<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>	1	5	5	€ 17,50	87,50 €
<b>NOTE PER CRESCERE (CORALE)</b>	2	29	58	€ 35,00	2.030,00 €
<b>FRANCESE</b>	1	24	24	€ 35,00	840,00 €
<b>TOTALE</b>					<b>24.045,00 €</b>
FIS Docenti:	18.963,34 €				€ 5,48 residuo
Valorizzazione:	5.087,14 €				
	<b>TOTALE € 24.050,48</b>				

**Tabella E Risorse Funzioni Strumentali**

**€ 3.115,12**

Descrizione area	N. docenti	Compenso pro-capite	Totale attività
AREA 1- GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	2	519,18€	1038,36€
AREA 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	2	519,18 €	1038,36€

AREA 3- INCLUSIONE E SUPPORTO ALUNNI	2	519,18 €	1038,36€
	TOT.		<b>3.115,08 €</b>
	RES.		<b>0,04</b>

ORE ECCEDENTI	
Importo totale anno scolastico 2023-24	<b>1.539,55 €</b>
Importo orario	20,02 € (PRIMARIA) 19,35 (INFANZIA)