



# ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEI – DI VITTORIO"



Via Bizet 1 - 20096 PIOLTELLO (MI)- **Segreteria** Tel:02/92103740 - 02/92103833  
e-mail: [miic8fd00a@istruzione.it](mailto:miic8fd00a@istruzione.it) -indirizzo web: [www.icmatteidivittorio.edu.it](http://www.icmatteidivittorio.edu.it)  
Codice Fiscale 91582810155 - Codice Meccanografico MIIC8FD00A - COD. UNIVOCO UF5H5Y

Prot. n. come da signature

Pioltello, 13-06-2024

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2023/24

### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA

Il giorno 13 giugno duemilaventiquattro presso l'I.C. "Mattei-Di Vittorio" di Pioltello (MI), tramite funzionalità "Sigillo" della piattaforma ministeriale SIDI,

VISTA l'ipotesi di accordo provvisoria sottoscritta in data 22/4/2024 con prot. n. 3695;

VISTA la trasmissione dell'ipotesi del CCNI ai revisori dei conti tramite e-mail del 24-04-2024;

VISTO il Verbale n. 3 del -16-5-2024 dei Revisori dei Conti di regolarità contabile e parere favorevole alla sottoscrizione definitiva trasmesso in data 16-05-2024;

viene stipulato definitivamente il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica I.C. "Mattei – Di Vittorio" di Pioltello a.s. 2023/24.

Il CCNI definitivo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Ing. Salvatore Longobardi.....

PARTE SINDACALE

RSU:

Sig.ra Liliana Calignano.....

Sig. Alessandra Fulco.....

Sig.ra Lorena Grassi .....

Sig.ra Maria Niesi .....

Sig.ra Concetta Riefolo.....

Sig. Ivan Taurino .....

I Rappresentanti dei Sindacati Scuola Territoriali:

FLC/CGIL SCUOLA... AGOSTINA TORRI.....

CISL/SCUOLA.....

UILRUA/SCUOLA.....

GILDA/UNAMS.....

SNALS..... FRANCESCO SETA, GERARDO SALVIA .....

ANIEF .....

Le parti sottoscrivono il presente documento con *firma elettronica avanzata (FEA)*.

## LE PARTI CONVENUTE

- VISTO** l'art. 5 bis del d.lgs. n. 29/1993, come integrato dal d. lgs. n. 59/1998;  
**VISTO** il D. lgs. n. 297/1994;  
**VISTO** l'art. 21 della legge n. 59/1997;  
**VISTO** il D.P.R. n. 275/1999;  
**VISTO** il D.I. n. 129/2018;  
**VISTO** il D. lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii.;  
**VISTO** il CCNL relativo al personale del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 18/01/2024, per il triennio 2019/2021;  
**VISTO** il decreto legislativo n. 141 del 1° agosto 2011;  
**VISTO** il D. L. n. 95/2012;  
**VISTO** il PTOF aa.ss. 2022/25 elaborato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto;  
**VISTA** la Nota M.I. del 30/09/2021 con prot. n. RU0021503;  
**VISTO** il DPCM del 03/11/2020;  
**VISTA** l'intesa firmata tra l'Aran ed le OO.SS.;

**A SEGUITO** delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;

**PREMESSO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

**RITENUTO** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa e nel rispetto dei diritti sindacali dei lavoratori espressi nel CCNL in vigore.

## STIPULANO

PARTE PRIMA - NORME COMUNI

### TITOLO I - NORME GENERALI

#### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

1. Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del C.C.N.L. del 18/01/2024
2. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del C.C.N.Q. sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 Luglio 2016.
3. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
4. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in: a) parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto; b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinatarie della sezione stessa.
5. Il riferimento al D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii è riportato nel testo del presente contratto come D.Lgs. n. 165/2001.
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei C.C.N.L. e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

## **Art. 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

1. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

## **Art. 3 - Interpretazione autentica**

1. Il presente contratto integrativo di Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C.N.L. - Comparto Scuola - ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al C.C.N.L. può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo Decreto Legislativo.

## **TITOLO II – CAPO I - RELAZIONI SINDACALI GENERALI**

### **Art. 4 - Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali: a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia; b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in: a) informazione; b) confronto; c) organismi paritetici di partecipazione.

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

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. Nelle Istituzioni Scolastiche ed educative l'informazione, di cui al comma 4, è data dal Dirigente Scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Sono materia di Informazione:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

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

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal C.C.N.L. del 2019-21 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto. Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
2. A seguito della trasmissione delle informazioni, Amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'Amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni.
3. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. Sono materia di confronto:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed A.T.A.;
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

### **Art. 7 - Contrattazione**

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.
3. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
4. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

5. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. In ossequio all'art. 30 comma 4 del C.C.N.L. 2019-21 sono materia di contrattazione integrativa.

Sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 7, commi 6 e 7, del C.C.N.L. in vigore:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c3) 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 all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1 comma 249 della legge 160 del 2019;
- c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

#### **Art. 8 - Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti. In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
2. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2. Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del C.C.N.L. del 2019-21.

#### **Art. 9 - Norma di salvaguardia**

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. 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'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

### **TITOLO III - CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI (art. 30, comma 4 - lettera "C5" - C.C.N.L. del 2019-21)**

#### **Art. 10 - Bacheca sindacale e documentazione**

1. Una bacheca sindacale delle OO. SS. firmatarie del C.C.N.L. è collocata in ciascuno dei plessi dell'Istituto ed è presente nel sito web in apposita sezione. I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca o negli spazi di propria competenza, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per la pubblicazione.
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. 11 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU e i delegati sindacali si avvalgono 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 CCNL.
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 5 giorni. secondo le modalità in uso e utilizzando la specifica piattaforma della scuola per la comunicazione dei permessi.
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 a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

#### **Art. 12 - 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 oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### **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, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Per le assemblee si conferma il rispetto di quanto previsto dall'art. 31 del C.C.N.L. 2019-21 In particolare, a livello di Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico procederà con:
  - a. la diramazione di una circolare interna e chiederà l'adesione individuale con modalità telematica in uso al fine del computo del monte ore pro-capite;

- b. la comunicazione sarà affissa all'Albo delle sedi centrali nello stesso giorno di presentazione della richiesta, nelle sedi dei plessi il giorno successivo e su sito istituzionale in specifica area di riferimento. La circolare sarà diramata entro il primo giorno lavorativo successivo.
4. I partecipanti non saranno tenuti ad apporre firme di presenza nel corso dell'assemblea, né altri dipendenti dell'Istituto saranno addetti a raccolte di firme di adesione o verifiche di presenza.
5. In caso di assenza per malattia, o per altro motivo sopraggiunto e autorizzato dopo la dichiarazione di partecipazione, le ore non devono essere conteggiate. Nel caso di adesione totale del Personale A.T.A., per assicurare i servizi essenziali, sarà seguita la procedura di cui all'art. 8, comma 9 - punto "b" - del C.C.N.L. - Comparto Scuola - del 29/11/2007. Sarà, comunque, garantita a mezzo di opportuna turnazione fra i dipendenti con lo stesso profilo di appartenenza, la presenza di almeno un collaboratore scolastico per plesso e di almeno un impiegato nella Segreteria.
6. Qualora l'orario di convocazione dell'assemblea non coincida con l'inizio delle lezioni per uno dei tre ordini di scuola funzionanti, il Dirigente Scolastico concorda, nei limiti del possibile, con i responsabili dell'Organizzazione Sindacale interessata l'orario di svolgimento e la durata dell'assemblea per i diversi ordini e ne informa conseguentemente gli interessati, ivi compreso l'Ufficio di Segreteria, ai fini del computo annuale delle ore di partecipazione individuale. Vista la dimensione dell'Istituto e la dislocazione dei plessi si concorda, in deroga all'art. 8 - comma 6 - del C.C.N.L. - Comparto Scuola - del 29/11/2007, che le assemblee territoriali possono avere la durata di n. 3 (tre) ore, comprensive dei tempi di spostamento da e verso i propri plessi di servizio.
7. Dell'assemblea tenuta si può redigere specifico verbale quando richiesto da parte di uno o più partecipanti.

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

1. 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.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni. 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.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
4. 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.
5. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. 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.

#### **Art. 16 - Svolgimento delle assemblee sindacali e servizi minimi da garantire**

1. 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.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. 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 e plessi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico e un assistente amministrativo nella sede centrale;
  - **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore per la vigilanza degli alunni di ciascun plesso funzionante (a rotazione utilizzando la graduatoria d'istituto)
  -

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

(art. 30, comma 4 - lettera "C1" - C.C.N.L. del 2019-21)

## **CAPO I - Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

### **Art. 17 - 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 POF.
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. 18 - 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 DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;*
6. *assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19 ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili;*
7. *esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);*
8. *mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;*
9. *assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.*

### **Art. 19 – 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 (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispose il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i soggetti incaricati, come da DVR.

Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.



## **Art. 20 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi adeguatamente formato.

La nomina dell'RSPP è uno degli obblighi non delegabili del datore di lavoro (Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, articolo 17).

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione collabora con il datore di lavoro, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR).

Più nello specifico questi deve provvedere:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- programma l'informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- a fornire ai lavoratori le informazioni necessarie.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione partecipa assieme al medico competente del lavoro ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla riunione periodica indetta annualmente dal datore di lavoro.

## **Art. 21 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

Sono sottoposti a sorveglianza sanitaria i lavoratori e gli equiparati (ad es. studenti), per i quali nel Documento di Valutazione del Rischio (DVR) è indicato un livello di rischio per il quale la normativa vigente ne prevede l'obbligo.

Il Dirigente Scolastico garantisce tale sorveglianza individuando il medico tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

## **Art. 22- 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 manutenzione degli edifici.

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 covid-19 come indicato dal Protocollo sulla sicurezza e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

## **Art. 23 - 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 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 non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

## **Art. 24 - 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.

## **Art. 25 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) – Ruolo, compiti e diritti**

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 R.L.S. è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il R.L.S. ha diritto a n. 40 (quaranta) ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività.
7. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico almeno n. 2 (due) giorni prima della data prescelta.
8. Il RLS può accedere liberamente agli edifici in uso dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
9. Il R.L.S. gode delle medesime tutele assicurate alla R.S.U.; pertanto, non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della sua attività.
10. Ai sensi dell'art. 47, comma 7 dello stesso decreto, il numero minimo di RLS è pari a 3 visto che l'Istituzione ha più di 200 lavoratori.

## **Art. 26 DIRITTO DI SCIOPERO – SERVIZI ESSENZIALI DA GARANTIRE**

VISTA la legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83;  
VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (in seguito "Accordo");

### **1. CONTINGENTE DI PERSONALE NECESSARIO**

L'art. 2 del nuovo Accordo evidenzia che i servizi pubblici essenziali e le prestazioni indispensabili nelle Istituzioni scolastiche ed educative sono:

I servizi pubblici essenziali e le prestazioni indispensabili nelle Istituzioni scolastiche ed educative sono:

- A. istruzione scolastica, in particolare per gli aspetti contemplati dall'art. 1, comma 2, lett. D) della L. n. 146/1990;
- B. igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone;
- C. attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico;
- D. erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento.

### **2. CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE E CONTINGENTE MINIMO**

L'art. 3 dell'Accordo definisce i contingenti di personale per le istituzioni scolastiche ed educative necessari ad

assicurare le prestazioni indispensabili e, al comma 2, prescrive che:

“Presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell’art. 43 del d.lgs. n. 165/2001 individuano, in un apposito protocollo di intesa, ... , il numero dei lavoratori interessati e i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.”

Si ritiene di poter condividere la raccomandazione presente all’art. 3, comma 2, dell’Accordo a privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione per utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori come di seguito riportato.

I nominativi sono individuati prioritariamente tra il personale che non dichiara la sua adesione allo sciopero e comunque, tra il personale in servizio, seguendo i seguenti criteri:

1. Volontarietà;
2. Ordine della graduatoria d’istituto partendo dal più basso nella graduatoria interna d’istituto;
3. Rotazione del personale escludendo dall’individuazione, tramite ordine della graduatoria, il personale individuato nel contingente nella precedente azione dei sciopero.

Pertanto il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 dell’art.3 dell’Accordo - i nominativi del personale in servizio presso l’Istituzione Scolastica da includere nei contingenti necessari ad assicurare il servizio essenziale e le prestazioni indispensabili al fine di contemperare l’esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all’istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati.

In relazione a quanto indicato nell’Accordo del 2.12.2020, le parti concordano di individuare - per assicurare i servizi pubblici essenziali nella scuola - i seguenti contingenti di personale, come indicato nella tabella seguente:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	MANSIONI DA SVOLGERE	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docente		Tutti i docenti del consiglio di classe interessato	
	Assistente amministrativo	Attività di natura amministrativa	1 assistente amministrativo per attività di natura amministrativa	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall’ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
	Collaboratore scolastico	Apertura e chiusura della scuola e vigilanza all’ingresso	1 collaboratore scolastico per l’apertura e la vigilanza dell’ingresso	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall’ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
c1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole	DSGA e/o assistente amministrativo	Attività di natura amministrativa		(in caso di assistente amministrativo)  Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall’ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti				
--	--	--	--	--

### 3: OPERAZIONI DI SCRUTINI ED ESAMI FINALI

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differire la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

### 4: COMUNICAZIONI DI NATURA OPERATIVA

In occasione dello sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta (o per e-mail) il personale a comunicare, sempre in forma scritta, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo.

Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione resa dal personale, i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica/educativa da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

I dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione saranno resi pubblici sul sito web dell'istituzione scolastica; sarà inoltre comunicata al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

### 5: COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLE FAMIGLIE

Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima dello sciopero, le seguenti informazioni per consentire alle stesse la valutazione della possibile incidenza dello sciopero sul funzionamento dell'istituzione scolastica:

- indicazione delle OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero;
- le motivazioni poste alla base della vertenza;
- i dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale;
- le % di voti ottenuti dalle stesse OO.SS. in occasione delle ultime elezioni RSU nella scuola;
- le % di adesione registrate, a livello di scuola, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico e in quello precedente, con indicazione delle sigle sindacali che vi hanno aderito;
- l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

### 6: PERIODI DI FRANCHIGIA

Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera f) non possono essere proclamati scioperi nella istituzione scolastica:

- dall'1 al 5 settembre;
- nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

## **7: MISURE ORGANIZZATIVE**

Il dirigente, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, può adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **8: TEMPI E DURATA**

1. Gli scioperi, inclusi quelli brevi, non possono superare nel corso di ciascun anno scolastico il limite di 40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole dell'infanzia e primarie e di 60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) negli altri ordini e gradi di istruzione. Deve comunque essere assicurata l'erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe;
2. Gli scioperi brevi possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio per il personale ATA; in caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.

## **9: PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE**

1. I tentativi di conciliazione relativi a conflitti di ambito regionale si svolgono presso la Prefettura del capoluogo di Regione, mentre quelli di ambito provinciale o locale presso la Prefettura della Provincia interessata. Il prefetto competente per territorio provvede alla convocazione delle OO.SS. per l'espletamento del tentativo di conciliazione entro un termine di 3 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione scritta dello stato di agitazione. Il tentativo deve esaurirsi entro l'ulteriore termine di 5 giorni lavorativi dall'apertura del confronto, decorso il quale il tentativo si considera comunque espletato ai fini di quanto previsto dall'art. 2 L. n. 146/1990.

2. Il tentativo di conciliazione si considera altresì espletato ove i soggetti competenti per territorio non abbiano provveduto a convocare le parti in controversia entro il termine stabilito dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero Comparto Istruzione e Ricerca. Il periodo complessivo della procedura conciliativa ha una durata complessiva non superiore a dieci giorni lavorativi. Del tentativo di conciliazione viene redatto verbale che, sottoscritto dalle parti, è inviato alla Commissione di Garanzia. Se la conciliazione riesce, il verbale dovrà contenere l'espressa dichiarazione di revoca dello sciopero proclamato che non costituisce forma sleale di azione sindacale ai sensi dell'art. 2, comma 6, della L. 146/1990. In caso contrario, nel verbale dovranno essere indicate le ragioni del mancato accordo e le parti si riterranno libere di procedere secondo le consuete forme sindacali nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. Fino al completo esaurimento in tutte le loro fasi delle procedure sopra individuate, le parti non intraprendono iniziative unilaterali e non possono adire l'autorità giudiziaria sulle materie oggetto della controversia.

## **10: NORME FINALI**

Per quanto non contemplato nella presente contrattazione e nel protocollo d'intesa siglato in data 09/02/2021, si rimanda all'Accordo integrativo nazionale del 2.12.2020, al CCNL Istruzione ricerca 2019-21, alle disposizioni della legge 146/1990 (come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000 n.83) ed a quanto citato in premessa al suddetto protocollo.

In caso di dissenso da parte delle organizzazioni sindacali rappresentative di comparto, in ordine al presente Regolamento, sono attivate le procedure di conciliazione presso i soggetti competenti in sede locale come previsto dall'art. 11 (procedure di raffreddamento e conciliazione), comma 2, dell'accordo citato in premessa.

## **ART. 27 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

Nel rispetto delle norme che disciplinano la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, il Dirigente scolastico con l'obiettivo prioritario di garantire ai richiedenti la partecipazione all'aggiornamento inerente alla formazione professionale si atterrà ai seguenti criteri:

1. in caso di difficoltà ad effettuare sostituzioni interne o a reperire supplenti nei casi e con i limiti previsti dalle norme, si darà la priorità ai docenti che non hanno mai usufruito di permessi per l'aggiornamento nell'ultimo triennio;
2. nella concessione dei permessi si valuteranno con la RSU i seguenti elementi: n° docenti richiedenti i permessi, n° docenti assenti, n° docenti disponibili per le sostituzioni interne, la classe/interclasse/intersezione/ con il maggior numero di docenti che non ha usufruito di permessi per l'aggiornamento nell'ultimo triennio.

Si terranno, altresì, in considerazione i seguenti aspetti:

- a. coerenza con i bisogni formativi evidenziati dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- b. coerenza con l'incarico ricoperto all'interno della scuola;
- c. partecipazione ad iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa.

Infine, per permettere a tutti i docenti di fruire dei permessi, si applicherà il criterio della rotazione sia a livello d'interclasse/sezione/intersezione sia a livello di classe nell'ambito della stessa interclasse/sezione.

## **TITOLO V - 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, comma 4 - lettera "C7" - C.C.N.L. 2019-21)**

### **Art. 28 - La pianificazione della formazione di Istituto**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 124, della Legge n. 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il Collegio dei Docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel P.T.O.F..
2. Il D.S.G.A. definisce il piano di formazione del personale A.T.A..

### **Art. 29 - Criteri generali per la ripartizione per la formazione del personale**

1. Nei limiti delle disponibilità di bilancio si individuano tre macro settori, fatti salvi i corsi per la sicurezza dei lavoratori:
  - Amministrazione e contabilità: 10%
  - Supporto alla didattica, pulizia e igiene: 10%
  - Didattica: 80%

## **TITOLO VI - 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, comma 4 - lettera "C8" - C.C.N.L. 2019-21)**

### **Art. 30 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali (ex art. 22)**

1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici, quali commissioni e gruppi di lavoro, avvengono con comunicazione scritta e pubblicazione nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti. Le date delle riunioni di commissioni e gruppi di lavoro dovranno essere comunicate con un preavviso di almeno 7 giorni lavorativi per consentire al DS e DSGA di valutare la disponibilità di locali e personale ATA a prestare servizio di sorveglianza e successiva sistemazione dei locali interessati. È rimessa in capo al DSGA la valutazione del numero di risorse umane necessarie per tutti gli impegni previsti al presente articolo che dovrà avvenire con criteri omogenei e adeguati per tutti i plessi interessati. Al personale coinvolto nel servizio deve essere comunicato con due giorni di anticipo.
2. Per garantire il diritto alla disconnessione, le comunicazioni di servizio avvengono dalle ore 8:00 alle ore 18:00 ad esclusione dei giorni di sabato, domenica ed altre festività.

3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico e il personale è tenuto a prenderne regolarmente visione. Le suddette modalità di comunicazione valgono a tutti gli effetti quale notifica.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
5. Nessun obbligo sarà in carico al personale docente o ATA, relativamente a presa visione, firma, o altro di circolari e comunicazioni diffuse via web o altro strumento elettronico, dalle 18 alle 8.00 dei giorni feriali dalle ore 18:00 del venerdì alle ore 8:00 del lunedì.

## **TITOLO VII - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

**(art. 30, comma 4 - lettera "C9" - C.C.N.L. 2019-21)**

### **Art. 31 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme *e-learning*, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

### **Art. 32 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

1. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

### **Art. 33 - Tecnologie nelle attività amministrative**

1. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.).
2. Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.Lgs. n. 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

## **Art. 34 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO ALL'OFFERTA FORMATIVA COL PIANO DELLE ATTIVITÀ**

Criteria generali

Tenendo presenti i diritti contrattuali del personale e il Piano dell'Offerta Formativa Triennale dell'Istituto, sono individuati i seguenti criteri generali nella modalità di utilizzazione del personale:

- i. Assicurare la continuità;
- ii. Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali dimostrate sul campo e/o oggettivamente documentate per dare funzionalità ed efficacia al servizio scolastico.

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

I criteri generali per l'assegnazione ai plessi del personale sono:

- a) Copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il personale educativo e docente;
- b) Distribuzione del personale docente di ruolo tra tutte le sedi della scuola al fine di permettere una omogeneizzazione della continuità didattica in tutti gli indirizzi;
- c) Distribuzione del personale docente tra le sedi in ottemperanza ai quadri orari previsti dai D.P.R. 87/2010, 88/2010 e DLgs 65/2017;
- d) Attenzione a particolari problematiche interne ad ogni singola sede;
- e) Copertura di tutte le attività annuali previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione per il personale ATA;
- f) Verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi;
- g) Presenza, nel limite del possibile e comunque in ottemperanza ai quadri orari previsti dai D.P.R. 87/2010 - D.P.R. 88/2010 - DLgs 65/2017, di una equa distribuzione del personale che usufruisce della L. 104/92 per sede, al fine di garantire la qualità del servizio;
- h) Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
- i) Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto alla sede nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo;
- j) Ottimizzazione delle risorse in termini di trasferimenti tra sedi nel caso di personale docente.

### **ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI**

Tempi di assegnazione: inizio settembre, compatibilmente con il completamento delle operazioni di nomina che questo anno scolastico si sono rivelate celeri.

L'assegnazione alle classi viene effettuata dal Dirigente Scolastico tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola. Si seguiranno i seguenti criteri, elencati per ordine di priorità:

- 1) In linea di tendenza e compatibilmente con i meccanismi di formazione delle cattedre, per il principio della continuità didattica gli insegnanti a TI sono assegnati alle classi in cui operavano l'anno precedente, fatte salve le valutazioni pertinenti del DS effettuate sulla base della normativa vigente atte a garantire il diritto allo studio.
- 2) Per lo stesso principio della continuità didattica, anche gli insegnanti a TD, qualora si vedessero riconfermare nel medesimo Istituto entro la data di inizio delle attività didattiche una supplenza annuale o comunque protratta fino al termine delle lezioni, manterranno tendenzialmente la classe ove hanno in precedenza operato, salvo valutazioni didattiche contrastanti o motivi di opportunità non inducano il Dirigente a disporre una diversa collocazione.
- 3) Considerata l'esigenza di assicurare un'efficace organizzazione del servizio, a fronte di una grave carenza di personale di ruolo in un determinato plesso o corso, il personale docente sarà assegnato, ove possibile, in modo da avere in ogni classe/sezione insegnanti esperti, assunti a tempo indeterminato, cui affiancare i docenti supplenti.
- 4) Evitare che gli spezzoni siano concentrati nelle stesse classi, con equa distribuzione dei docenti non titolari nelle classi di ciascun corso.
- 5) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alle assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.



- 6) Per la scuola primaria, l'insegnamento dell'inglese da parte dei docenti specializzati avverrà distribuendo le ore, secondo l'organico assegnato e le competenze certificate.
- 7) Le comprovate attitudini professionali saranno criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.
- 8) Anche in deroga al principio della continuità ed alle opzioni espresse dai docenti, il Dirigente Scolastico assegnerà gli insegnanti in modo da evitare situazioni di incompatibilità tra allievi e docenti oltre che tra famiglie e docenti.
- 9) L'assegnazione del personale docente alle sedi di servizio (sezioni staccate e plessi) è effettuata nel rispetto delle situazioni di fatto, di complessità e/o problematicità analizzate, nonché eventuali desiderata espresse in forma scritta.

## **ART. 35 PERMESSI BREVI DOCENTI**

1. Al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda permessi brevi per esigenze personali di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero e per i docenti non più di due ore;
2. I permessi sono richiesti per iscritto e formalmente utilizzando l'apposita modulistica e sono autorizzati dal Dirigente scolastico o dall'insegnante con funzioni vicarie che lo sostituisce.
3. Nel caso di più domande che possano incidere sul servizio la priorità è stabilita per:
  - a. particolari esigenze di famiglia;
  - b. cura del figlio minore di 3 anni;
  - c. situazione handicap (personale o assistenza);
4. La richiesta di permesso breve, salvo casi eccezionali, avverrà con preavviso di almeno tre giorni. Per i docenti l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Per motivi eccezionali, sono consentiti scambi dell'orario di lezione non superiori al 50% dell'attività giornaliera;
5. I permessi non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario di insegnamento;
6. In prossimità di festività di breve durata, al fine di offrire alle famiglie ed agli alunni un adeguato servizio di vigilanza sugli stessi, la fruizione dei permessi è condizionata al rilascio di un numero max di 2 o 3 permessi, tenuto conto delle richieste relative a L. 104 e a possibili malattie dei docenti.
7. In questi casi si tiene conto:
  - a. dell'ordine di arrivo della richiesta
  - b. del numero di richieste e permessi già usufruiti.
8. Eventuale rifiuto alla richiesta deve essere comunicato dal DS all'interessato in via formale e motivata.
9. Le assenze temporanee dovute, per esempio, ad improvviso malore o sopraggiunti imprevisti saranno trattate come richiesta di permesso breve se non giustificato con certificato medico.
10. Per le visite specialistiche o accertamenti di vario tipo la richiesta va prodotta con almeno tre giorni di preavviso.
11. La presenza alle riunioni collegiali (Collegio docenti, Consigli di classe, Dipartimenti) e alle attività previste dall'art. 44 del CCNL 2019/21 (attività funzionali all'insegnamento) è da considerarsi fra gli obblighi di servizio del docente, pertanto le assenze alle suddette riunioni vanno giustificate.
12. Il docente che sappia in anticipo di non poter essere presente, per rilevanti motivi, deve presentare per iscritto una richiesta preventiva di giustificazione motivata.
13. In caso di sovrapposizione con altra attività scolastica già decisa e calendarizzata, prevale l'obbligo di partecipazione alla riunione, salvo eccezioni da concordare con il Dirigente.
14. Le attività relative agli scrutini sono atti dovuti che fanno parte della funzione docente e non rientrano nel conteggio delle 40 ore. Gli insegnanti titolari nell'Istituto, con orario inferiore rispetto a quello previsto dal Contratto di Lavoro, sono tenuti alla partecipazione alle attività funzionali in misura proporzionale, su base annua, alle ore di insegnamento previste dal loro rapporto di lavoro.
15. Pertanto le presenze/assenze alle riunioni possono essere previste all'interno di un piano annuale concordato con la Dirigente Scolastica, da prevedersi in forma scritta.
16. Il recupero delle ore di permesso breve o quelle derivanti da giorni di servizio ad orario ridotto avverrà dovrà avvenire entro due mesi, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, di norma, con preavviso di almeno un giorno. Nell'ipotesi che non sia possibile il preavviso il docente, solo per una volta, potrà chiedere di rinviare il recupero;
17. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate;

18. Il recupero avverrà prioritariamente in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

## ART. 36 CRITERI PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI.

### A. SOSTITUZIONE DOCENTI

1. La sostituzione dei docenti assenti, per assenze brevi, sarà effettuata affidando le ore di supplenza ai docenti in servizio nella scuola. Le sostituzioni sono effettuate, per iscritto, dai Collaboratori del Dirigente o Responsabili di plesso espressamente delegati. Tale disposizione costituisce ordine di servizio a tutti gli effetti. In casi di particolare urgenza e necessità, per la tutela dell'incolumità degli alunni, farà fede la comunicazione verbale, cui seguirà sempre quella scritta.
2. Le ore di contemporaneità e delle compresenze sono utilizzate sia per la realizzazione dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti, sia per la sostituzione dei colleghi assenti, come previsto dalla normativa vigente.
3. Nella Scuola Primaria, ai sensi del comma 5, art. 43 del CCNL 18/01/2024, nell'ambito delle 22 ore di insegnamento la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale costituisce attività di insegnamento a tutti gli effetti. Essa sarà utilizzata, prioritariamente, per la sostituzione di docenti assenti a qualsiasi titolo (incluso i docenti di sostegno che seguono alunni particolarmente bisognosi, nel qual caso il contributo è di supporto all'intera classe), in subordine, per attività di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri e allo svolgimento di progetti di ampliamento dell'offerta formativa.
4. Pertanto, **in tutti gli ordini di scuola**, la priorità nell'affidamento delle ore di supplenza su assenza breve del docente è la seguente:
  - a. docenti rientrati in servizio dopo il 30 aprile non impegnati;
  - b. docenti che devono recuperare permessi orari già fruiti (permessi brevi);
  - c. I docenti che in orario di servizio risultino, per qualsiasi motivo, liberi da impegni (per esempio la classe non è presente a scuola);
  - d. docenti con ore a disposizione indicate in orario salvaguardando, solo a parità di condizioni, il principio dell'equità.
  - e. eventuali docenti in compresenza;
  - f. docenti dell'organico potenziato;
  - g. docenti disponibili a prestare ore eccedenti, previa verifica delle risorse ancora disponibili;
  - h. docenti di sostegno, in assenza dell'alunno e rispettando l'orario giornaliero;
  - i. docenti di sostegno, sulla propria classe, rispettando l'orario giornaliero se l'autonomia dell'alunno DVA lo consente;
5. La modalità di impiego dei docenti di sostegno è la seguente:
  - a. potranno essere utilizzati per la sostituzione del collega curricolare, anche in presenza dell'alunno, nella propria classe (essendone contitolari ex lege);
  - b. potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi di altre classi in assenza del proprio alunno; il docente di sostegno in servizio alla prima ora è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza dei propri alunni, qualora ne sia venuto anticipatamente a conoscenza, o al verificarsi del ritardo dell'alunno.
  - c. il docente di sostegno in servizio alla prima ora, al verificarsi del ritardo o dell'assenza di un docente, in attesa dell'arrivo del proprio alunno può essere utilizzato nella sorveglianza e accoglienza di una classe o sezione.
6. I docenti che indicano la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti, per sostituire i colleghi assenti, saranno utilizzati, in caso di concorrenza sulle stesse ore, secondo i seguenti criteri di priorità:
  - a. docente della stessa classe (a parità di condizioni la supplenza sarà attribuita al docente che ha effettuato il numero minore di ore)
  - b. docente del corso (a parità di condizioni la supplenza sarà attribuita al docente che ha effettuato il numero minore di ore)
  - c. docenti della stessa disciplina del collega assente, ma di altra classe (a parità di condizione la supplenza sarà attribuita al docente che ha effettuato il numero minore di ore)

- d. docenti a rotazione tenendo presente il numero di ore eccedenti già effettuate.
7. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio. Ogni docente può effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti, allo scopo di garantire un adeguato funzionamento dell'istituto. Le ore possono essere indicate nel quadro orario settimanale: collocate all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, nelle interruzioni orarie o secondo l'indicazione del docente.
8. Qualora non si configuri nessuna delle condizioni innanzi previste, ed in ogni caso di particolare urgenza, per la tutela dell'incolumità degli alunni, la classe sarà suddivisa, possibilmente in classi parallele, secondo un piano prestabilito.
9. I docenti della classe, al suono della campana, collaborano con i collaboratori scolastici per la divisione degli allievi e la distribuzione nelle classi. I docenti sono tenuti ad accogliere gli allievi nella propria classe.
10. Eventuali modifiche dell'orario giornaliero, anticipi o posticipi, saranno possibili per garantire il regolare funzionamento dell'istituzione nonché efficacia ed efficienza;
11. Eventuali modifiche conseguenti sull'orario giornaliero dei docenti dovranno essere possibilmente comunicate entro il giorno antecedente alle stesse. Nell'ipotesi di impossibilità, la modifica dell'orario è operativa solo a seguito di disponibilità del docente interessato, ma solo nel caso in cui ciò comporti variazioni dell'inizio o fine della prestazione lavorativa.

## **B. SOSTITUZIONE ATA**

L'intensificazione del lavoro dovuta, all'interno del proprio turno di servizio (collaboratori scolastici) o area (personale amministrativo), viene riconosciuta mediante la retribuzione di un compenso distribuito in modo proporzionale rispetto alle assenze che si verificheranno nei vari plessi come riportato nel piano annuale del personale ATA;

## **ART. 37 - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI**

La determinazione dei posti da destinare ai vari plessi, su proposta del DSGA, è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative, tenendo conto per ciascun plesso dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. numero alunni
2. ubicazione degli uffici amministrativi/presenza di locali a disposizione per riunioni pomeridiane
3. durata tempo scuola
4. presenza di alunni con handicap grave
5. tipologia di scuola
6. presenza di laboratori o palestre
7. presenza di personale con funzioni parziali/presenza di fruitori di Legge 104/92.

Per i collaboratori scolastici l'assegnazione è finalizzata a garantire le seguenti necessità:

- sorveglianza degli ingressi per tutta la durata del servizio scolastico, con particolare attenzione al momento dell'entrata e dell'uscita alunni;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante i vari momenti della giornata scolastica, in collaborazione con i docenti;
- pulizia dei bagni, delle aule e degli altri spazi;
- assistenza di base agli alunni con disabilità.

Il personale amministrativo e ausiliario è titolare nell'Istituto, pertanto la sua utilizzazione risponde a criteri di efficienza e funzionalità dei plessi. Il personale ausiliario potrà essere utilizzato nelle diverse sedi dell'Istituto per la copertura di altro personale assente, ripartendo in modo equilibrato i carichi di lavoro attraverso una rotazione del personale che sostituisce il personale assente.

Le assegnazioni ai plessi dei Collaboratori Scolastici sono, di norma, di durata annuale; esigenze organizzative legate alla sicurezza e/o a necessità connesse alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa possono imporre modifiche nell'assegnazione ai plessi anche in corso di anno e sono disposte dal DSGA secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Necessità organizzativa richiesta dal PTOF
2. Presenza in tutte le sedi di personale formato in materia di sicurezza
3. Presenza di personale disponibile all'effettuazione delle funzioni miste e a svolgere funzioni aggiuntive
4. Disponibilità del personale a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL
5. Assegnazione in base alle competenze/esperienze
6. Presenza di personale con funzioni parziali
7. Conferma del personale a tempo indeterminato (continuità)
8. Richiesta volontaria del dipendente sui posti vacanti per personale a tempo indeterminato, in base al punteggio dello stesso, da effettuare entro il 30/06 di ogni anno.

Per il personale utilizzato in compiti parziali e/o che usufruisce di agevolazioni ai sensi delle leggi 104/92, 53/00, 151/01 vengono fissati i seguenti criteri ai fini dell'assegnazione ai plessi:

1. equa distribuzione di questo personale sui turni di lavoro delle sedi di scuola dell'infanzia o primaria o secondaria dotate di più di due collaboratori, rispettando l'ordine di graduatoria, e compatibilmente con le esigenze di servizio;
2. distribuzione dei carichi di lavoro in relazione alla complessità del plesso e alle caratteristiche del personale stesso.

Tenendo conto degli obiettivi citati in premessa e del possesso di requisiti di cui all'art. 7 CCNL 2004-2005, posizione economica, nell'assegnazione del personale alle sedi di servizio (plessi) si seguirà la seguente procedura:

Il Dirigente Scolastico, valutata la proposta del DSGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità di cui al piano di utilizzazione proposto dal DSGA e accolto dal DS.

Le assegnazioni del personale con contratto a tempo determinato e indeterminato sono disposte tenendo presente in primo luogo le esigenze di servizio al fine di garantire pari opportunità organizzative, in base a quanto comunicato dal Dirigente Scolastico come informazione preventiva:

1. avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
2. viene effettuata in base ai seguenti criteri:
  - in base alle competenze (art. 7, esperienze maturate, corsi effettuati) legate alle esigenze della sede e del piano e dell'istituzione scolastica;
  - equa distribuzione nei plessi di personale idoneo o parzialmente idoneo;
  - particolari esigenze organizzative che richiedono turnazioni particolari;
  - esigenze legate alla L. 104/92;
  - esigenze legge maternità;
  - equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
  - graduatoria interna (personale t.i.) o provinciale (personale t.d.);
  - estrazione a sorte.
3. per eventuali motivi che si verificassero in corso d'anno l'assegnazione di inizio anno viene rivista previa informativa con le parti sindacali.
4. L'accettazione da parte del collaboratore dell'assegnazione ad un plesso comporta l'assunzione delle attività, degli incarichi specifici, organizzativi e della formazione necessarie per la realizzazione del PTOF.
5. Nei casi di assenze, il personale che ha dato la disponibilità sarà utilizzato anche in sedi diverse dalla sede assegnata, disponibilità dalla quale si deroga per esigenze legate al regolare funzionamento del servizio pubblico.

6. In caso di rientro dopo lunga assenza viene assegnato il posto rimasto disponibile a meno di proposta condivisa da tutti i colleghi.
7. Al termine dell'attività didattica (30 giugno), il personale presterà servizio presso la propria sede, a meno di specifiche esigenze a discrezione del DS.
8. Spostamenti potranno essere effettuati nel corso dell'anno per improrogabili esigenze di servizio (vigilanza sui minori, garanzia del tempo scuola).

L'assegnazione del personale ai plessi viene effettuata con l'obiettivo di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio. La continuità di servizio nella stessa sede viene considerata elemento da valutare positivamente solo nel caso in cui non si evidenzino episodi di pregressa conflittualità tali da minacciare la serenità dell'ambiente di lavoro e/o non si manifesti una evidente incompatibilità ambientale.

In particolare per il personale ATA si utilizzeranno anche i seguenti criteri:

- a) La necessità di garantire almeno **una unità di personale con art.7** per ogni plesso e, in mancanza di tale opportunità, almeno personale privo di limitazioni e con incarico specifico. Il tutto per assicurare la necessaria assistenza di base agli eventuali alunni portatori di handicap;
- b) Evitare, per quanto possibile, di destinare personale con limitazioni in termini di elevazione pesi alle Infanzie. Si ricorda che in tali plessi, in alcune occasioni, l'assistenza agli alunni potrebbe comportare anche il loro sollevamento;

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere del DSGA, sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale. Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso, si prescinde dai criteri su elencati e il Dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga.

In caso di richiesta espressa dal lavoratore di spostamento da un plesso ad un altro, il trasferimento avverrà solo se si libera un posto nella sede prescelta. In caso di più richieste, si procederà, prioritariamente, all'accordo tra i richiedenti con l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto e a insindacabile giudizio del Dirigente, sentito il parere del Direttore SGA.

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare l'assegnazione alle sedi del personale docente ed ATA, prescindendo dai criteri su elencati, solo in casi eccezionali e motivatamente.

## **ART. 38 - TURNI E ORARI DI LAVORO, RITARDI, PERMESSI, PREFESTIVI, FERIE DEL PERSONALE ATA**

### **COMPITI DEL DSGA**

Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A insieme al Dirigente scolastico svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro. Tali riunioni si svolgono: la prima entro l'inizio delle lezioni, la seconda nel mese di febbraio, la terza nella seconda metà di giugno (le ultime due se ritenute necessarie ai fini organizzativi). Sono previsti incontri periodici tra il D.S.G.A. ed il personale amministrativo, allo scopo di organizzare il servizio e verificarne l'andamento.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici a privati od enti, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico, entro fine ottobre, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico o per un periodo inferiore. Il D.S.G.A. verifica con gli strumenti da lui individuati la puntuale attuazione del piano delle attività e relaziona periodicamente al Dirigente scolastico. Il D.S. informa la R.S.U. sulla funzionalità del servizio, durante le riunioni periodiche. Il Dirigente scolastico individua il personale a cui attribuire gli incarichi aggiuntivi.

### **1. Piano delle Attività personale ATA**

Al personale dichiarato inidoneo o parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare, in base alle certificazioni presentate dal lavoratore ed avallate dal medico competente; gli stessi lavori saranno assegnati ai lavoratori che si renderanno disponibili.

Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale del plesso e/o del turno, con esclusione di coloro che si trovano in situazioni particolari previste dalle Leggi n. 104/1992 e n. 53/2000, e con accesso al fondo di istituto.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

L'accompagnamento di alunni diversamente abili in uscite che non comportino pernottamenti può essere svolta volontariamente dai collaboratori con art. 7 o in alternativa da altri collaboratori.

## **2. Orario di lavoro ordinario**

Per orario di lavoro s'intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

- a. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali articolate in 5 giorni.
- b. E' possibile la riduzione dell'orario individuale di lavoro a 35 ore settimanali:  
al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, a condizione che tali regimi d'orario vengano praticati in istituzioni scolastiche strutturate con orario di servizio giornaliero per attività didattiche e progettuali previste dal ptof superiore a 10 ore per almeno 3 gg. la settimana. Al personale di questa Istituzione, ricorrendo le condizioni dall'art. 55 del ccnl 2006/2009 apertura della scuola almeno per 3 gg a settimana per almeno 10 ore, che fa turnazione o flessibilità di orario, vengono riconosciute le 35 ore settimanali.
- c. Il personale sarà assegnato ai turni in base alle esigenze di servizio e alle disponibilità individuali.
- d. Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 2 del CCNL 29/11/07, motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali per gli altri lavoratori.
- e. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore SGA.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente, o a ciascun plesso con conseguente rotazione tra i dipendenti ivi in servizio (quest'ultima ipotesi nel caso di richiesta da parte dei collaboratori scolastici), saranno definitivi per tutto l'anno scolastico, fatte salve le esigenze di efficacia e di efficienza del servizio scolastico.

- f. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, estendibile a 9 ore e 12 minuti per consentire ad alcuni collaboratori scolastici di effettuare 2 ore di straordinario necessarie per permettere una corretta vigilanza degli alunni in tutte le sedi.
- g. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Anche in caso di giornata lavorativa di sei ore il dipendente può consumare il pasto a scuola nella pausa prevista. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere sempre prevista se l'orario giornaliero supera le sette ore e dodici minuti.
- h. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei quali non sono previsti lo svolgimento di scrutini, esami e attività programmate dagli organi collegiali, nella scuola sede degli uffici di direzione ed amministrativi, il personale amministrativo effettuerà solo l'orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 15.12. Il personale ausiliario (anche nei plessi eventualmente aperti) potrà, per ragioni di sicurezza, avere un orario di servizio con una oscillazione massima di 30 minuti rispetto al precedente solo se contemporaneamente in servizio almeno n.2 unità per plesso.

## **3. Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

- a. Lo straordinario viene considerato solo se superiore ai 15 minuti ed autorizzato dal D.S.G.A.

- b. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti nell'ufficio del Direttore SGA.

#### **4. Ritardi**

- a. Il ritardo non può avere carattere abituale.  
b. Il ritardo sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, in base alle esigenze di servizio.

#### **5. Permessi orari e recuperi**

- a. La richiesta di permesso va fatta sempre per iscritto con congruo anticipo, minimo tre giorni lavorativi, prima della data prevista, salvo motivi improvvisi e imprevedibili. In caso di urgenza per eventualità impreviste, esse devono essere indicate per iscritto nella richiesta.  
b. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.  
c. I permessi sono autorizzati dal Dirigente dopo il parere del Direttore.  
d. Eventuali anticipazioni o variazioni dell'orario di lavoro devono essere concordate con il Direttore SGA.  
e. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.  
f. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. Non sarà possibile effettuare recuperi arbitrariamente senza averlo comunicato e concordato con il Direttore.  
g. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.  
h. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato mensilmente all'interessato e per consentire di effettuare i recuperi sia in debito che in credito.  
i. Per quanto non precedentemente esplicitato, si rimanda agli Artt. 67-68-69 del CCNL 2019-21.

#### **6. Chiusura**

- a) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.  
b) Il DSGA, sentito il personale ATA, qualora quest'ultimo si esprimesse in modo positivo per almeno i 2/3 dei dipendenti in servizio, propone la chiusura delle giornate prefestive di cui al comma precedente. Tale proposta sarà portata dal Dirigente Scolastico in sede di Consiglio d'Istituto.  
c) La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio d'Istituto.  
d) Per quest'anno, essendo la contrattazione ancora in corso ad anno scolastico inoltrato, si concorda di portare in Consiglio di Istituto la proposta di revoca dei prefestivi già deliberati e non ancora fruiti per i giorni 26-04, 16-08 non trovando accordo sulle condizioni per il recupero di tutti i prefestivi già deliberati. Esclusivamente per il corrente anno scolastico, in considerazione del maggior impegno delle prime settimane di scuola, per carenza di organico, si riconosce al personale ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato un recupero di n. 11 ore quale intensificazione, da utilizzare a titolo di compensazione per le giornate di chiusura.  
La parte restante di 10 ore si potrà recuperare per il personale in primo turno, con un'ora o mezz'ora di lavoro dopo la mezz'ora di pausa fino al raggiungimento delle ore necessarie o in alternativa con ore di straordinario nel caso di sostituzione colleghi assenti o riunioni non programmate, feste e aperture straordinarie.  
In ultima soluzione, a scelta del dipendente, attingendo alle ferie o festività soppresse.  
e) Nel caso di chiusura di uno più plessi per elezioni, nel rispetto del personale in servizio, il personale resta reperibile e presterà la propria mansione lavorativa nei plessi funzionanti qualora lo richiedano le esigenze di servizio per assenza di personale. Sarà garantita la rotazione, per ciascuna elezione, tra il personale reperibile che sarà chiamato in servizio nel caso di necessità.

## 7. Ferie e festività soppresse

- a. Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente dopo il parere del Direttore SGA.
- b. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate **entro il 15 aprile**.
- c. Il piano delle ferie e festività soppresse terrà in considerazione quanto segue:
  - 1) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile;
  - 2) in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente;
  - 3) le richieste saranno autorizzate **entro il 30 aprile**.
- d. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
- e. In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo, ai fini del computo delle ferie.
- f. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
- g. Si prevede che, con motivata richiesta, il personale ATA possa rinviare fino ad un massimo di n.5 giorni di ferie maturati al successivo anno scolastico. Tali giorni dovranno essere comunque fruiti non oltre il 30/04/2025.
- h. Il personale che per pensionamento o dimissioni cessa il servizio presso l'istituto alla fine dell'anno scolastico è tenuto a fruire dell'intero periodo di ferie.

## 8. Nomina supplenti

Per la sostituzione del personale assente si provvederà applicando le disposizioni in vigore.

## 9. Chiusura plessi

Al termine delle attività scolastiche e delle operazioni di pulizia finale dei plessi di scuola dell'infanzia, primaria e I grado, i collaboratori scolastici non impegnati prestano servizio nel plesso sede di segreteria.

Il D.S.G.A., in accordo con i collaboratori del plesso, definisce nel mansionario del personale ATA, il piano di pulizie straordinarie, assicurando almeno 2 interventi nel corso dell'anno scolastico.

## **ART. 39 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE, AI SENSI DELL'ART. 30 COMMA 4, LETT. C DEL CCNL 2019/21 DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA;**

### **Per la selezione di esperti/tutor interni:**

Si utilizzerà una delle seguenti procedure

- 1) designazione diretta da parte degli organi collegiali;
- 2) avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica.

Nella seconda ipotesi, l'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° 7 giorni consecutivi riducibili a 5 in caso di necessità e urgenza. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curricula in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Avverso le graduatorie saranno concessi ulteriori 3 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.



I criteri che saranno utilizzati nella procedura di selezione saranno:

1. requisiti di ammissibilità:
    - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
    - b. godere dei diritti civili e politici;
    - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
    - d. non essere sottoposto a procedimenti penali.
  2. criteri di selezione/valutazione:
    - a. titolo di studio e relativa votazione;
    - b. eventuale proposta progettuale;
    - c. possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
    - d. esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;
    - e. esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
    - f. pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
    - g. precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
    - h. precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
    - i. precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
    - j. corsi di aggiornamento frequentati;
    - k. anzianità di servizio in ruolo come docente.
    - l. certificazioni informatiche e linguistiche con esame finale;
- A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:
- m. abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso il presente istituto;
  - n. abbiano la minore età.

● **Per la selezione del personale ATA interno:**

Si produrrà una circolare interna rivolta a tutto il personale della Scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto. La selezione del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- a. Disponibilità;
- b. Anzianità di servizio;
- c. Attinenza della mansione normalmente svolta rispetto alle competenze richieste per il tipo di intervento (per gli Assistenti Amministrativi);
- d. Corrispondenza del Plesso in cui si svolge il progetto rispetto al Plesso in cui si è in servizio (per i Collaboratori Scolastici);
- e. Disponibilità agli orari flessibili ed allo straordinario durante l'anno scolastico.

Le percentuali di ripartizione per l'attribuzione di compensi accessori eventualmente destinati alla remunerazione del personale, salvo specifiche esigenze che dovessero verificarsi, saranno:

1. Personale docente ed educativo dal 60% al 90%;
2. Personale ATA dal 10% al 40%.

## TITOLO VIII- II FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### ART. 40 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO

Le risorse del fondo d'istituto saranno utilizzate per il perseguimento delle finalità del Piano dell'offerta formativa e saranno liquidate previa rendicontazione.

#### Conferimento degli incarichi

- 1) Il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- 2) Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche i termini del pagamento.
- 3) Per le ore assegnate si farà riferimento alla contrattazione d'Istituto. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e comunque previa consegna di timesheet e relazione secondo la specifica modulistica predisposta.
- 4) Il pagamento del fondo come da contratto CCNL 2019-21 sarà effettuato entro il 31 agosto di ogni anno.

### ART. 41 - COSTITUZIONE DEL FONDO ISTITUTO 2023/2024

Il Ministero dell'Istruzione e del Merito con nota del 29.09.2023, prot. n. 25954 ha comunicato le poste finanziarie derivanti dal FMOF e da altri istituti contrattuali per l'anno scolastico 2023/2024, che si riportano:

<b>RISORSE FINANZIARIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI SEDE A.S. 2023/24</b>	<b>Lordo dipend.</b>	<b>Lordo Stato</b>
FONDO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (FIS)	€ 79.934,48	€ 106.073,05
RESTI ANNI PRECEDENTI FIS (PERSONALE DOCENTI)	€ 2.648,31	€ 3.514,31
RESTI ANNI PRECEDENTI FIS (PERSONALE ATA)	€ 6.074,87	€ 8.061,35
<b>TOTALE DISPONIBILE</b>	<b>€ 88.657,66</b>	<b>€ 117.648,71</b>
INDENNITÀ DI DIREZIONE AL DSGA + PARTE FISSA	€ 10.324,20	€ 13.700,21
<b>TOTALE FIS PER A.S. 2023/24 DA DISTRIBUIRE TRA DOCENTI ED ATA</b>	<b>€ 78.333,46</b>	<b>€ 103.948,50</b>
FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA 2023/24	€ 7.472,73	€ 9.916,31
ECONOMIE FUNZIONI STRUMENTALI 2022/23	€ 0,04	€ 0,05
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2023/24</b>	<b>€ 7.472,77</b>	<b>€ 9.916,36</b>
INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA 2023/24	€ 4.429,60	€ 5.878,08
ECONOMIE INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2022/23	€ 1.563,73	€ 2.075,07
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2022/23</b>	<b>€ 5.993,33</b>	<b>€ 7.953,15</b>
ORE ECCEDENTI 2023/24	€ 5.564,02	€ 7.383,45
ECONOMIE ORE ECCEDENTI 2022/23	€ 4.330,08	€ 5.746,02
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI 2023/24</b>	<b>€ 9.894,10</b>	<b>€ 13.129,47</b>
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA 2023/24	€ 1.730,69	€ 2.296,63
ECONOMIE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA 2022/23	€ 1.297,47	€ 1.721,74
<b>TOTALE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA 2023/24</b>	<b>€ 3.028,16</b>	<b>€ 4.018,37</b>
FONDI AREE A RISCHIO 2023/24	€ 12.566,87	€ 16.676,24
ECONOMIE FONDI AREE A RISCHIO 2022/23	€ 2.731,80	€ 3.625,10

<b>TOTALE FONDI AREE A RISCHIO 2023/24</b>	<b>€ 15.298,67</b>	<b>€ 20.301,34</b>
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO A.S. 2023/24	€ 32.437,91	€ 43.045,11
ECONOMIE VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO A.S. 2022/23	€ 3.670,55	€ 4.870,82
<b>TOTALE VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO A.S. 2023/24</b>	<b>€ 36.108,46</b>	<b>€ 47.915,93</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>€ 156.128,95</b>	<b>€ 207.183,11</b>

**TITOLO IX - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO**  
 (art. 30, comma 4 - lettera "C2" - C.C.N.L. del 2019-21)

**Art. 42 – Risorse**

1. Le risorse del **Fondo dell'Istituzione Scolastica**, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione Scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.T.O.F., nonché dal Piano annuale delle attività del Personale Docente ed A.T.A.. A tal fine, sono assegnati per le attività del Personale Docente comprensive delle economie dello scorso anno, il 70% del totale FIS disponibile per a.s. 2023/24 disponibile:

LORDO DIPEND.	LORDO STATO
<b>€ 54.833,42</b>	<b>€ 72.763,95</b>

e per le attività del Personale A.T.A, sempre comprensive delle economie dello scorso anno, il 30% del totale disponibile per l'a.s. 2023-2

LORDO DIPEND.	LORDO STATO
<b>€ 23.500,04</b>	<b>€ 31.184,55</b>

2. Con lo stesso criterio, la **valorizzazione del merito del personale**, art. 1 comma 249, L. 27/12/2019 n. 260 sarà assegnata nella misura del 70% al personale Docente

LORDO DIPEND.	LORDO STATO
<b>€ 25.275,92</b>	<b>€ 33.541,15</b>

e nella misura del 30% al personale ATA

LORDO DIPEND.	LORDO STATO
<b>€ 10.832,54</b>	<b>€ 14.374,78</b>

così ulteriormente suddiviso:

- a) 70% ai Collaboratori scolastici

LORDO DIPEND.	LORDO STATO
<b>€ 7.582,78</b>	<b>€ 10.062,34</b>

- b) 30% ad Assistenti amministrativi

LORDO DIPEND.	LORDO STATO
<b>€ 3.249,76</b>	<b>€ 4.312,43</b>

Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate per la finalità programmata, possono essere ridistribuite per compensare altre attività le cui risorse siano risultate insufficienti concordate con le RSU preventivamente entro giugno 2024 e in secondo ordine confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo .

<b>QUOTA DOCENTI 70%</b>	<b>LORDO DIPEND.</b>	<b>LORDO STATO</b>
TOTALE FIS 2023/24 (70% di € 78333,46)	€ 54.833,42	€ 72.763,95
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI 2023/24	€ 7.472,77	€ 9.916,31
TOTALE ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI 23/24	€ 9.894,10	€ 13.129,47
TOTALE ATTIVITA' COMPL. ED. FIS: 2023/24	€ 3.028,16	€ 4.018,37
TOTALE AREE A RISCHIO 2023/24	€ 15.298,67	€ 20.301,34
VALORIZZAZIONE DOCENTI 2023/24	€ 25.275,92	€ 33.541,15
<b>TOTALE RISORSE DOCENTI 2023/24</b>	<b>€ 115.803,04</b>	<b>€ 153.670,59</b>
<b>QUOTA ATA 30%</b>	<b>LORDO DIPEND.</b>	<b>LORDO STATO</b>
<b>TOTALE FIS 2023/24 (30% di € 78333,46)</b>	<b>€ 23.500,04</b>	<b>€ 31.184,55</b>
QUOTA FIS PER COLLAB. SCOLASTICI 70% DEL TOTALE FIS ATA	€ 16.450,03	€ 21.829,19
QUOTA FIS PER ASS. AMMINISTRATIVI 30% DEL TOTALE FIS ATA	€ 7.050,01	€ 9.355,37
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA 2023/24</b>	<b>€ 5.993,33</b>	<b>€ 7.953,15</b>
<b>VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA</b>	<b>€ 10.832,54</b>	<b>€ 14.374,78</b>
QUOTA FIS PER COLLAB. SCOLASTICI 70% DEL TOTALE FIS ATA	€ 7.582,78	€ 10.062,34
QUOTA FIS PER ASS. AMMINISTRATIVI 30% DEL TOTALE FIS ATA	€ 3.249,76	€ 4.312,43
<b>TOTALE RISORSE ATA 2023/24</b>	<b>€ 40.325,91</b>	<b>€ 53.512,48</b>
<b>DSGA</b>	<b>LORDO DIPEND.</b>	<b>LORDO STATO</b>
INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA + PARTE FISSA	€ 10.324,20	€ 13.700,21
<b>TOTALE</b>	<b>€ 166.453,15</b>	<b>€ 220.883,28</b>

#### **Art. 43 – Stanziamenti per personale DOCENTE**

- Gli stanziamenti, ai sensi dell'art. 8 - comma 2 - del C.C.N.L. 2019-21 saranno così ripartiti:
  - 70% Personale Docente;
  - 30% Personale A.T.A..
- Ai sensi dell'art. 8 - comma 3 - del C.C.N.L. 2019-21 i criteri per l'attribuzione dei compensi accessori per i docenti sono i seguenti:
  - continuità;
  - disponibilità individuale;
  - competenze acquisite e documentate attraverso corsi e/o esperienza di servizio.
- Sulla base del P.T.O.F., il F.I.S. destinato al **Personale Docente** è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

**F.I.S. - PERSONALE DOCENTE (punto I) (19,25 euro)**

ATTIVITA' RICONOSCIUTE	N. docenti	h. AFI	fino al 31/12	dal 1/01	TOT. h. AFI	Lordo Dipend.	Lordo Stato
<b>Risorse disponibili</b>						<b>54.833,42 €</b>	<b>72.763,95 €</b>
1° COLLABORATORE	1	400	133	267	400,00	€ 7.467,25	€ 9.909,04
Referente Plesso Infanzia Leoncavallo (vedi tabella specifica)	1	76,19	25,40	50,80	76,19	€ 1.422,30	€ 1.887,39
Referente Plesso Infanzia Signorelli (vedi tabella specifica)	1	70,66	23,55	47,10	70,66	€ 1.318,90	€ 1.750,18
Referente Plesso Primaria Milano (vedi tabella specifica)	1	69,97	23,32	46,65	69,97	€ 1.306,10	€ 1.733,19
Referente Plesso Primaria Togliatti (vedi tabella specifica)	1	101,88	33,96	67,92	101,88	€ 1.901,70	€ 2.523,56
Referente Plesso Primaria Bizet 3 (vedi tabella specifica)	1	73,48	24,49	48,99	73,48	€ 1.371,60	€ 1.820,11
Referente Plesso Primaria Bizet 3B (vedi tabella specifica)	1	80,30	26,77	53,53	80,30	€ 1.498,90	€ 1.989,04
Referente Plesso Secondaria Bizet 1 (vedi tabella specifica)	1	90,75	30,25	60,50	90,75	€ 1.694,00	€ 2.247,94
Referente Plesso Secondaria 1A (vedi tabella specifica)	1	82,63	27,54	55,09	82,63	€ 1.542,40	€ 2.046,76
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (RAV, PDM, RS)	3	16	5	11	48	€ 897,75	€ 1.191,31
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DOCENTI	3	16	5	11	48	€ 897,75	€ 1.191,31
COMM. INCLUSIONE - BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	3	16	5	11	48	€ 897,75	€ 1.191,31
GRUPPO COMUNICAZIONE	3	16	5	11	48	€ 897,75	€ 1.191,31
GRUPPO P.T.O.F.	3	17	6	11	51	€ 950,25	€ 1.260,98
COMMISSIONE PROGETTAZIONE DI ISTITUTO	6	17	6	11	102	€ 1.900,50	€ 2.521,96
GRUPPO MIGLIORAMENTO AMBIENTI DI APPRENDIMENTO	3	16	5	11	48	€ 897,75	€ 1.191,31
COMMISSIONE VISITE E USCITE DIDATTICHE	3	16	5	11	48	€ 897,75	€ 1.191,31
GRUPPO PON e PNRR	3	16	5	11	48	€ 897,75	€ 1.191,31
COMMISSIONE ORARIO PRIMARIA/SECONDARIA (Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico)	6	16	5	11	96	€ 1.795,50	€ 2.382,63
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME (PRIMARIA E MEDIE) E SEZIONI (nel passaggio nido/infanzia)	8	17	6	11	136	€ 2.534,00	€ 3.362,62
COMMISSIONE OPEN DAY	3	17	6	11	51	€ 950,25	€ 1.260,98
GRUPPO INTERCULTURA (Gruppo Accoglienza, Accert. di Cultura, Integrazione)	5	16	5	11	80	€ 1.496,25	€ 1.985,52
COMMISSIONE CONTINUITA' (Nido/Infanzia/Primaria/Secondaria)	6	16	5	11	96	€ 1.795,50	€ 2.382,63
GRUPPO ORIENTAMENTO	2	16	5	11	32	€ 598,50	€ 794,21
COMMISSIONE MENSA	3	12	4	8	36	€ 672,00	€ 891,74
Coordinatori di Classe	27	16	5	11	432	€ 8.079,75	€ 10.721,83
Coordinatori di interclasse/intersezione	17	10	3	7	170	€ 3.183,25	€ 4.224,17
Tutor Neo immessi	26	10	3	7	260	€ 4.868,50	€ 6.460,50
Impegni al momento non previsti	1	10	3	7	10	€ 187,25	€ 248,48
<b>Totali</b>	<b>143</b>	<b>1.347,85</b>	<b>449,00</b>	<b>898,85</b>	<b>2.933,85</b>	<b>€ 54.818,90</b>	<b>€ 72.744,68</b>
<b>Residuo fondo di riserva</b>						<b>€ 14,52</b>	<b>€ 19,27</b>

## Quota FIS per REFERENTI DI PLESSO

Referenti di Plesso	Classi o Sezioni	N° alunni	N° ins.	Alunni disabili	Quota base	Quota per complessità	Lordo dipend.	Lordo Stato
Infanzia Leoncavallo	9	205	32	16	1000	€ 422,30	€ 1.422,30	€ 1.887,39
Infanzia Signorelli	7	158	23	11	1000	€ 318,90	€ 1.318,90	€ 1.750,18
Primaria Milano	8	159	19	8	1000	€ 306,10	€ 1.306,10	€ 1.733,19
Primaria Togliatti	21	449	59	34	1000	€ 901,70	€ 1.901,70	€ 2.523,56
Primaria Bizet 3	8	183	25	15	1000	€ 371,60	€ 1.371,60	€ 1.820,11
Primaria Bizet 3B	12	248	35	17	1000	€ 498,90	€ 1.498,90	€ 1.989,04
Secondaria Bizet 1	15	318	52	38	1000	€ 694,00	€ 1.694,00	€ 2.247,94
Secondaria Bizet 1A	12	247	40	31	1000	€ 542,40	€ 1.542,40	€ 2.046,76
<b>TOTALE</b>	<b>92</b>	<b>1967</b>	<b>285</b>	<b>170</b>	<b>8000</b>	<b>€ 4.055,90</b>	<b>€ 12.055,90</b>	<b>€ 15.998,18</b>

**Quota per complessità** tiene conto di un indice di complessità del plesso ed è così ottenuta:  
 (classi o sez.\*1,2+N. alunni\*1,5+N. insegn\*2+Alunni disabili\*2,5) euro

\* In seguito al monitoraggio finale, si valuterà con le R.S.U. una nuova distribuzione delle risorse.

### b) FUNZIONI STRUMENTALI (a forfait) (punto b)

Importo disponibile		€ 7.472,73	
COMMISSIONI	N. Persone	Nominativo	Importo L.D.
<b>AREA INCLUSIONE</b>	<b>2</b>		<b>€ 1.660,61</b>
	1		€ 830,30
	1		€ 830,30
<b>AREA SITO WEB</b>	<b>1</b>		<b>€ 830,30</b>
	1		€ 830,30
<b>AREA PTOF</b>	<b>2</b>		<b>€ 1.660,61</b>
	1		€ 830,30
	1		€ 830,30
<b>AREA INTERCULTURA</b>	<b>2</b>		<b>€ 1.660,61</b>
	1		€ 830,30
	1		€ 830,30
<b>AREA VALUTAZIONE</b>	<b>2</b>		<b>€ 1.660,61</b>
	1		€ 830,30
	1		€ 830,30
<b>Totale</b>	<b>9</b>	<b>€ 830,30</b>	<b>€ 7.472,73</b>

### AREE A RISCHIO e A.F.P.I (punto f) (costo orario 38,5 euro)

ORDINI DI SCUOLA	Progetto	h. AI	Lordo dipend.	Lordo Stato
<b>Risorse disponibili</b>			<b>€ 15.298,67</b>	<b>€ 20.301,34</b>
PRIMARIA	<b>Potenziamento L2 ai NAI</b>	80		
PRIMARIA	Progetto Estate a scuola	130		
<b>PRIMARIA</b>	<b>Totale 2023-24</b>	<b>210</b>	<b>€ 8.085,00</b>	<b>€ 10.728,80</b>
PRIMARIA	di cui residuo 2022-23	0		
SECONDARIA	Italiano L2	<b>26</b>		
	Aiuto compiti	<b>78</b>		
SECONDARIA	Preparazione esami di stato	<b>53</b>		
<b>SECONDARIA</b>	<b>Totale 2023-24</b>	<b>157</b>	<b>€ 6.044,50</b>	<b>€ 8.021,05</b>
SECONDARIA	di cui residuo 2022-23	71		
<b>Totale</b>		<b>367</b>	<b>€ 14.129,50</b>	<b>€ 18.749,85</b>
<b>Residuo fondo di riserva</b>			<b>€ 1.169,17</b>	<b>€ 1.551,49</b>

### ORE ECCEDENTI (punto d)

In sede di contrattazione si stabilisce la distribuzione per le ore eccedenti di cui alla seguente tabella.

Si concorda, altresì, che il Dirigente Scolastico può modificare in corso d'anno scolastico tale suddivisione per sopraggiunte necessità.

ORDINI DI SCUOLA	N. Ore	Costo orario fino al 31/12	Costo orario dal 1/01	Ore fino al 31/12	Ore dal 1/01	Lordo dipend.	Lordo Stato
<b>Risorse disponibili</b>						<b>9.894,10 €</b>	<b>13.129,47 €</b>
INFANZIA	58	19,35	19,54	19	39	€ 1.129,71	€ 1.499,13
PRIMARIA	320	20,02	20,21	107	213	€ 6.446,87	€ 8.555,00
SECONDARIA	79	29,08	29,28	26	53	€ 2.307,92	€ 3.062,61
<b>Totale</b>	<b>457</b>					<b>€ 9.884,50</b>	<b>€ 13.116,73</b>
<b>Residuo fondo di riserva</b>						<b>9,60 €</b>	<b>12,74 €</b>

### VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE

	N. docenti	h.cad. AFI	fino al 31/12	dal 1/01	h.cad. AFI	h.tot . AFI	Lordo dipend.	Lordo Stato
<b>Risorse disponibili</b>							<b>€ 25.275,92</b>	<b>€ 33.541,15</b>
REFERENTE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DOCENTI	1	26	9	17	26	26	€ 484,75	€ 643,26
REFERENTE TUTOR NEOIMMESSI	1	26	9	17	26	26	€ 484,75	€ 643,26
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	2	20	7	13	20	40	€ 745,50	€ 989,28
REFERENTE PIATTAFORMA COSMI ICF	1	20	7	13	20	20	€ 372,75	€ 494,64
SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI	1	26	9	17	26	26	€ 484,75	€ 643,26

RESPONSABILE LABORATORIO DI STEM	1	16	5	11	16	16	€ 299,25	€ 397,10
REFERENTE COMUNICAZIONE DI ISTITUTO	1	20	7	13	20	20	€ 372,75	€ 494,64
REFERENTE PROTOCOLLI DI ISTITUTO E MODULISTICA E DIARIO	1	20	7	13	20	20	€ 372,75	€ 494,64
REFERENTE PROGETTAZIONE DI ISTITUTO	1	36	12	24	36	36	€ 672,00	€ 891,74
REFERENTE MIGLIORAMENTO AMBIENTI DI APPRENDIMENTO	1	16	5	11	16	16	€ 299,25	€ 397,10
REFERENTE VISITE E USCITE DIDATTICHE	1	30	10	20	30	30	€ 560,00	€ 743,12
REFERENTE GRUPPO PON E PNRR	1	20	7	13	20	20	€ 372,75	€ 494,64
REFERENTI PIANIFICAZIONE ORARIA	2	26	9	17	26	52	€ 969,50	€ 1.286,53
REFERENTI FORMAZIONI CLASSI	2	26	9	17	26	52	€ 969,50	€ 1.286,53
REFERENTE PIANIFICAZIONE STRATEGICA	1	15	5	10	15	15	€ 280,00	€ 371,56
REFERENTE COMMISSIONE EVENTI E OPEN DAY	1	20	7	13	20	20	€ 372,75	€ 494,64
REFERENTE CONTINUITA'	1	20	7	13	20	20	€ 372,75	€ 494,64
REFERENTE ORIENTAMENTO	1	30	10	20	30	30	€ 560,00	€ 743,12
REFERENTE MENSA	1	16	5	11	16	16	€ 299,25	€ 397,10
REFERENTE LIBRI DI TESTO	2	16	5	11	16	32	€ 598,50	€ 794,21
RESPONSABILE BIBLIOTECHE	1	16	5	11	16	16	€ 299,25	€ 397,10
CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO	1	20	7	13	20	20	€ 372,75	€ 494,64
REFERENTE SICUREZZA	1	36	12	24	36	36	€ 672,00	€ 891,74
REFERENTI ANTIBULLISMO	2	16	5	11	16	32	€ 598,50	€ 794,21
REFERENTE COVID E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE INFEZIONI	1	36	12	24	36	36	€ 672,00	€ 891,74
REFERENTE ADOZIONI E ALUNNI IN TUTELA MINORILE	1	16	5	11	16	16	€ 299,25	€ 397,10
REFERENTE SOMMINISTR. FARMACI - VACCINI - TERAPIE -DIETE SPECIALI	1	35	12	23	35	35	€ 652,75	€ 866,20
REFERENTE ISTRUZIONE DOMICILIARE E PARENTALE	1	20	7	13	20	20	€ 372,75	€ 494,64
SUPPORTO AL REFERENTE DI PLESSO	6	20	7	13	20	120	€ 2.236,50	€ 2.967,84
ANIMATORE DIGITALE (PAGATO CON FONDI SPECIFICI PNRR)	0	0	0	0	0	0	€ 0,00	€ 0,00
Nuove Tecnologie: RESPONSABILE LABORATORI DI INFORMATICA	5	16	5	11	16	80	€ 1.496,25	€ 1.985,52
Nuove Tecnologie: Assistenza e gestione iPad SECONDARIA	1	26	9	17	26	26	€ 484,75	€ 643,26
Nuove Tecnologie: Assistenza e gestione iPad PRIMARIA	1	16	5	11	16	16	€ 299,25	€ 397,10
Commissione Invalsi Primaria (Tabulazione ed Etichettatura Classi, 10 classi II e 10 classi V)	10	16	5	11	16	160	€ 2.992,50	€ 3.971,05
Commissione INVALSI Secondaria: Assistenza, gestione e caricamento informazioni alunni BES	2	16	5	11	16	32	€ 598,50	€ 794,21
Docenti impegnati in istruzione domiciliare 2023 e 2024	9	10	3	7	10	90	€ 1.685,25	€ 2.236,33
Impegno documentabile in orario extrascolastico per attività istituzionali	1	40	13	27	40	40	€ 747,25	€ 991,60
Valorizzazione attività al momento non prevedibili	1	45	15	30	45	45	€ 840,00	€ 1.114,68
<b>TOTALE</b>	<b>69</b>	<b>845</b>	<b>282</b>	<b>563</b>	<b>845</b>	<b>1353</b>	<b>€ 25.263,00</b>	<b>€ 33.524,00</b>
<b>Residuo fondo di riserva</b>							<b>€ 12,92</b>	<b>€ 17,15</b>



## ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA (punto e)

IMPEGNI	N. Ore	Costo orario fino al 31/12	Costo orario dal 1/01	Ore fino al 31/12	Ore dal 1/01	Lordo dipend.	Lordo Stato
<b>Risorse disponibili</b>						<b>€ 3.028,16</b>	<b>€ 4.018,37</b>
Docenti di educazione fisica I grado	22	€ 24,40	€ 26,84	7	15	€ 573,40	€ 760,90
	22	€ 27,88	€ 30,66	7	15	€ 655,06	€ 869,26
	22	€ 36,15	€ 39,77	7	15	€ 849,60	€ 1.127,42
	22	€ 37,93	€ 41,73	7	15	€ 891,46	€ 1.182,97
<b>Totale</b>	<b>88</b>					<b>€ 2.969,52</b>	<b>€ 3.940,55</b>
<b>Residuo fondo di riserva</b>						<b>€ 58,64</b>	<b>€ 77,82</b>

### Art. 44 – Stanziamenti per personale ATA

- Ai sensi dell'art. 8 - comma 3 - del C.C.N.L. 2019-21 i criteri per l'attribuzione dei compensi accessori per il Personale A.T.A. sono i seguenti:
  - continuità;
  - disponibilità individuale;
  - competenze acquisite e documentate attraverso corsi e/o esperienza di servizio.
- Allo stesso fine, vengono definite le aree di attività riferite al **Personale A.T.A.**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

#### Personale ass. amministrativo:

- Intensificazione del lavoro per colleghi assenti e loro sostituzione per assicurare la copertura in orario pomeridiano, lavori aggiuntivi;
- Ore di straordinario autorizzato e documentato;
- Affiancamento a colleghi in formazione (tutoraggio);
- Risorse per lavori dovuti a disposizioni amministrative attualmente non riscontrabili e programmabili

#### ● **Personale collaboratore scolastico:**

Piccola manutenzione plessi

- Disponibilità alla flessibilità oraria per esigenze di servizio
- Disponibilità a sostituire i colleghi assenti intensificando l'attività lavorativa, oltre ad autonome iniziative di coordinamento e compensazione lavori di colleghi con limitazioni lavorative (INTENSIFICAZIONE)
- Ore di STRAORDINARIO per: eventi occasionali, sostituzione colleghi assenti, problemi connessi alla vigilanza, particolari attività connesse all'attuazione del PTOF (pulizie straordinarie etc.).
- Organizzazione avvio anno scolastico
- Supporto per sistemazione e riordino archivi
- Complessità infanzia (predisposizione lettini, igienizzazioni particolari)
- Risorse per attività lavorative non attualmente programmabili

- Per il Personale A.T.A. si prevede che, per ogni giorno di assenza per malattia, Legge n. 104/1992, permesso per famiglia/personali, o altri casi espressamente previsti dalla normativa vigente, chi realmente sostituisce e svolge attività lavorativa in sostituzione abbia riconosciuto massimo un'ora di intensificazione per ciascun lavoratore che svolga l'attività.

4. Per il Personale A.T.A. si prevede che, per ogni giorno di assenza per malattia, Legge n. 104/1992, permesso per famiglia/personali, o altri casi espressamente previsti dalla normativa vigente, chi realmente sostituisce e svolge attività lavorativa in sostituzione abbia riconosciuto massimo due ore di straordinario.
5. Le ore di intensificazione saranno retribuite e le ore di straordinario potranno essere riconosciute come riposo compensativo. Per i prefestivi si farà ricorso alle ferie solo su base volontaria. Le ore di straordinario saranno computate a riposo compensativo. L'ora aggiuntiva giornaliera di intensificazione e le due ore giornaliere di straordinario non si possono sommare all'interno della medesima giornata
6. Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, in caso di sostituzione del collega che si assenta, durante le attività didattiche, per la concessione, in via del tutto eccezionale, di ferie o recupero, sono consentite, se necessarie, prestazioni eccedenti, solo se possono essere in seguito recuperate e non venga richiesta la rispettiva retribuzione, poiché la norma non consente, in questi casi, un aggravio di spesa per l'Amministrazione.
7. A scanso di equivoci si ricorda che i compensi saranno riconosciuti a consuntivo e se realmente saranno state effettuate le prestazioni dovute e, comunque, rapportati all'effettivo servizio prestato dal personale dal mese di Settembre al mese di Giugno e, quindi, secondo la suddivisione di 10 ratei, cumulando le assenze per ogni frazione uguale o superiore a 16 giorni sarà trattenuto un rateo.

#### F.I.S. - PERSONALE AMM.VO \* (punto I e h) (15,95 euro)

ATTIVITÀ'	h.tot	fino al 31/12	dal 1/01	Tot.	Lordo dipend.	Lordo Stato
<b>Risorse disponibili</b>					<b>€ 7.050,01</b>	<b>€ 9.355,37</b>
a) Intensificazione del lavoro per colleghi assenti e loro sostituzione per assicurare la copertura in orario pomeridiano, lavori aggiuntivi	95	32	63	95	€ 1.531,85	€ 2.032,76
b) Ore di straordinario autorizzato e documentato	150	50	100	150	€ 2.420,00	€ 3.211,34
c) Affiancamento a colleghi in formazione (Tutoraggio e Supporto ai colleghi di settore)	50	17	33	50	€ 805,85	€ 1.069,36
d) Carichi di lavoro particolarmente onerosi e flessibilità nelle aree lavorative	40	13	27	40	€ 646,15	€ 857,44
e) incentivo alla formazione (10 ore x 5 AA)	50	17	33	50	€ 805,85	€ 1.069,36
g) Flessibilità nelle aree lavorative e collaborazione con DSGA (12 ore x 3 AA)	36	12	24	36	€ 580,80	€ 770,72
g) Risorse per lavori dovuti a disposizioni amministrative attualmente non riscontrabili e programmabili	16	5	11	16	€ 258,95	€ 343,63
<b>Totale</b>	<b>437</b>				<b>€ 7.049,45</b>	<b>€ 9.354,62</b>
<b>Residuo fondo di riserva</b>					<b>€ 0,56</b>	<b>€ 0,74</b>

#### F.I.S. - PERSONALE AUSILIARIO\* (punto I e h) (13,75 euro)

ATTIVITÀ'	h.tot	fino al 31/12	dal 1/01	Tot.	Lordo dipend.	Lordo Stato
<b>Risorse disponibili</b>					<b>€ 16.450,03</b>	<b>€ 21.829,19</b>
Gestione fotocopiatrice (3 ore x 28 CS)	84	28	56	84	€ 1.120,00	€ 1.486,24
Disponibilità a sostituire i colleghi assenti intensificando l'attività lavorativa, oltre ad autonome iniziative di coordinamento e compensazione lavori di colleghi con limitazioni lavorative(INTENSIFICAZIONE)	270	90	180	270	€ 3.600,00	€ 4.777,20

Ore di STRAORDINARIO per: eventi occasionali, sostituzione colleghi assenti, problemi connessi alla vigilanza, particolari attività connesse all'attuazione del PTOF (pulizie straordinarie etc.).	250	83	167	250	€ 3.333,75	€ 4.423,89
Organizzazione avvio e conclusione anno scolastico (6 ore x 28 CS)	168	56	112	168	€ 2.240,00	€ 2.972,48
Supporto amministrativo (2 ore x 28 CS)	56	19	37	56	€ 746,25	€ 990,27
Complessità infanzia (predisposizione lettini, igienizzazioni particolari)	190	63	127	190	€ 2.533,75	€ 3.362,29
Incentivo alla formazione (fino a 10 ore x 12 CS)	120	40	80	120	€ 1.600,00	€ 2.123,20
Risorse per attività lavorative non attualmente programmabili	95	32	63	95	€ 1.266,25	€ 1.680,31
<b>Totale</b>	<b>1233</b>				<b>€ 16.440,00</b>	<b>€ 21.815,88</b>
<b>Residuo fondo di riserva</b>					<b>€ 10,03</b>	<b>€ 13,31</b>

### VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA\*

Assistenti Amministrativi						
ATTIVITÀ' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	h.tot	fino al 31/12	dal 1/01	Tot.	Lordo dipend.	Lordo Stato
<b>Risorse disponibili</b>					<b>€ 3.249,76</b>	<b>€ 4.312,43</b>
Rilevazioni su piattaforme informatiche per ufficio personale e didattica	34	11	23	34	€ 549,35	€ 728,99
Convalida punteggio GPS	34	11	23	34	€ 549,35	€ 728,99
Impegni di inizio anno per contratti e prese di servizio	44	15	29	44	€ 709,05	€ 940,91
Impegni particolarmente gravosi per la fase di iscrizione	44	15	29	44	€ 709,05	€ 940,91
Allineamento TFR dipendenti in quiescenza	36	12	24	36	€ 580,80	€ 770,72
Ulteriori attività al momento non programmabili	9	3	6	9	€ 145,20	€ 192,68
<b>TOTALE</b>	<b>201</b>				<b>€ 3.242,80</b>	<b>€ 4.303,20</b>
<b>Residuo fondo di riserva</b>					<b>€ 6,96</b>	<b>€ 9,24</b>
Collaboratori Scolastici						
ATTIVITÀ' COLLABORATORI SCOLASTICI	h.tot	fino al 31/12	dal 1/01	Tot.	Lordo dipend.	Lordo Stato
<b>Risorse disponibili</b>					<b>€ 7.582,78</b>	<b>€ 10.062,34</b>
Disponibilità a regolazione banchi (10 x 14 CS)	140	47	93	140	€ 1.866,25	€ 2.476,51
Ulteriore impegno con allievi dva in condizioni gravi (20 ore x 12 CS)	240	80	160	240	€ 3.200,00	€ 4.246,40
Impegno particolarmente gravoso durante le attività didattiche per situazioni imprevisti ( 3 x 28 CS)	84	28	56	84	€ 1.120,00	€ 1.486,24
Ulteriori attività al momento non programmabili	104	35	69	104	€ 1.386,25	€ 1.839,55
<b>TOTALE</b>	<b>568</b>				<b>€ 7.572,50</b>	<b>€ 10.048,71</b>

\* In seguito al monitoraggio finale, si valuterà con le R.S.U. una nuova distribuzione delle risorse da riconoscere a tutto il personale coinvolto, eventualmente variando anche le voci indicate, al fine di ricomprendere impegni non previsti.

### ART. 45 - ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE

Gli incarichi assegnati ai beneficiari delle posizioni economiche sono i seguenti:

#### Collaboratori Scolastici (prima posizione economica – ex art.7)

- n.° 1 della scuola dell'Infanzia Leoncavallo per assistenza all'handicap e all'igiene personale oltre che primo soccorso;
- n.° 1 della scuola dell'Infanzia Signorelli per assistenza all'handicap e all'igiene personale oltre che primo

SOCCORSO;

- n.° 0 della scuola della Primaria via Milano per assistenza all'handicap e all'igiene personale oltre che primo soccorso;
- n.° 3 della scuola Primaria di Via Togliatti per assistenza all'handicap e all'igiene personale oltre che primo soccorso;
- n.° 2 della scuola Primaria di Via Bizet 3 per assistenza all'handicap e all'igiene personale oltre che primo soccorso;
- n.° 0 della scuola Primaria di Via Bizet 3B per assistenza all'handicap e all'igiene personale oltre che primo soccorso;
- n.° 2 della scuola Secondaria di Via Bizet 1 per assistenza all'handicap e all'igiene personale oltre che primo soccorso;
- n.° 1 della scuola Secondaria di Via Bizet 1A per assistenza all'handicap e all'igiene personale oltre che primo soccorso;

#### Art. 46 - Incarichi Specifici

Su proposta del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54, comma 3 del C.C.N.L. 2019-21 da attivare nella Istituzione Scolastica.

I CS saranno individuati in base alla disponibilità offerta e alle competenze.

Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica;
- continuità di servizio;
- disponibilità degli interessati.

#### INCARICHI SPECIFICI (punto c)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI							
ATTIVITÀ'	Unità	Ore	fino al 31/12	dal 1/01	Tot.	Lordo dipend.	Lordo Stato
<b>Risorse disponibili</b>						<b>€ 1.798,00</b>	<b>€ 2.385,94</b>
n.1 incarico inerente Personale PERLAPA	1	15	5	10	15	€ 242,00	€ 321,13
n.1 incarico inerente Personale NEOIMMESSI	1	15	5	10	15	€ 242,00	€ 321,13
n.1 incarico inerente Personale PENSIONI	1	15	5	10	15	€ 242,00	€ 321,13
n.1 incarico inerente Personale RILEVAZIONI SIDI PERSONALE	1	15	5	10	15	€ 242,00	€ 321,13
n.1 incarico inerente PER RILEVAZIONE DAD@	1	15	5	10	15	€ 242,00	€ 321,13
n.1 incarico inerente PER RILEVAZIONE SIDI ALUNNI	1	15	5	10	15	€ 242,00	€ 321,13
n. 1 incarico specifico per PROVE INVALSI	1	15	5	10	15	€ 242,00	€ 321,13
n.1 incarico inerente SISTEMAZIONE ARCHIVIO	1	6	2	4	6	€ 96,80	€ 128,45
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>				<b>111</b>	<b>€ 1.790,80</b>	<b>€ 2.376,39</b>
<b>Residuo fondo di riserva</b>						<b>€ 7,20</b>	<b>€ 9,55</b>

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>							
ATTIVITÀ'	Unità	Ore	fino al 31/12	dal 1/01	Tot.	Lordo dipend.	Lordo Stato
<b>Risorse disponibili</b>						<b>€ 4.195,33</b>	<b>€ 5.567,20</b>
Ulteriore impegno con allievi dva in condizioni gravi	12	15	5	10	180	€ 2.400,00	€ 3.184,80
Pulizie straordinarie per manutenzione programmate dal Comune	9	14	5	9	126	€ 1.676,25	€ 2.224,38
Impegni al momento non prevedibili	1	8	3	5	8	€ 106,25	€ 140,99
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>				<b>314</b>	<b>€ 4.182,50</b>	<b>€ 5.550,18</b>
<b>Residuo fondo di riserva</b>						<b>€ 12,83</b>	<b>€ 17,03</b>

### **FUNZIONI MISTE (Finanziamento ENTE LOCALE € 25.980,08)**

Gli incarichi da retribuire ed effettivamente svolti dal personale ATA secondo la convenzione sottoscritta col Comune sono i seguenti:

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- predisposizione del refettorio;
- preparazione dei tavoli per i pasti;
- distribuzione dei pasti;
- pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti;
- gestione rifiuti del refettorio;
- Servizio di pre-scuola e post-scuola (ove istituito ).

#### **SCUOLA PRIMARIA**

- servizio di pre-scuola e post-scuola (ove istituito);
- distribuzione della merenda;

#### **GESTIONE AMMINISTRATIVA**

- Rapporti con ufficio scuola e concessionaria del servizio di ristorazione per alunni infanzia, primaria e secondaria (rilevazioni popolazione scolastica, invio anagrafiche alunni e genitori, inserimenti, trasferimenti, diete speciali, rapporti con il Comune per Diritto allo Studio).
- Stipula contratti esperti Piano Diritto allo Studio, gestione ordini ticket funzioni miste, contabilità fondi provenienti da Ente locale;
- Gestione fondi funzioni miste, Diritto allo Studio, ordini ticket funzioni miste, mandati pagamento al personale, coordinamento personale amministrativo e collaboratore scolastico.

La somma che il Comune trasferirà alla scuola per effetto dello svolgimento delle funzioni miste sarà suddivisa tra il personale seguendo i seguenti criteri:

- tempo per il quale si è svolta la funzione (impegno orario giornaliero e settimanale);
- numero delle classi coinvolte;
- assenze superiori a 30 giorni effettuate dal personale.

Entro il 30 giugno di ogni anno il personale presenterà rendicontazione relativa agli incarichi svolti nel corso dell'anno scolastico di riferimento su apposita modulistica.

Vengono così di seguito valutate le funzioni in ordine di impegno e carico di lavoro, ai fini della suddivisione del budget complessivo tra le funzioni:

Importo disponibile										€ 25.980,08		€ 34.475,57	
D.S.G.A. 8%										€ 2.078,41		€ 2.758,05	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 7%										€ 1.818,61		€ 2.413,29	
RIPARTIZIONE PER COLL. SCOL. SUI PLESSI	Classi o Sezioni (a)	N° alunni (b)	Predisposizione refettorio e gestione rifiuti (c)	distribuzione pasti e pulizia (d)	gruppi Pre scuola (e)	gruppi Post scuola (f)	distribuzione in classe merenda (g)	indice complessità	% complessità	Lordo dipend.		Lordo Stato	
<b>Risorse disponibili 85% su TOTALE</b>										<b>€ 22.083,07</b>		<b>€ 29.304,23</b>	
										<b>Infanzia</b>	<b>Primaria</b>	<b>Infanzia</b>	<b>Primaria</b>
										<b>11.622,67</b>	<b>10.460,40</b>	<b>€ 15.423,28</b>	<b>€ 13.880,95</b>
Infanzia Leoncavallo	9	205	1	1	0	0	0	5,89	23,73%	€ 5.350,93		€ 7.100,69	
Infanzia Signorelli	7	158	1	1	0	1	0	6,90	27,82%	€ 6.271,74		€ 8.322,59	
Primaria Milano	8	159	0	0	0	0	1	1,72	6,93%		€ 1.495,39		€ 1.984,38
Primaria Togliatti	21	449	0	0	1	1	1	4,47	18,02%		€ 3.889,56		€ 5.161,44
Primaria Bizet 3 pal. Blu	8	183	0	0	0	0	1	1,74	7,03%		€ 1.517,74		€ 2.014,04
Primaria Bizet 3B pal. Marrone	12	248	0	0	1	1	1	4,09	16,48%		€ 3.557,71		€ 4.721,08
<b>TOTALE</b>	<b>65</b>	<b>1402</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>24,80</b>	<b>100,00 %</b>	<b>€ 11.622,67</b>	<b>€ 10.460,40</b>	<b>€ 15.423,28</b>	<b>€ 13.880,95</b>

Indice di complessità per la ripartizione delle funzioni miste tra collaboratori scolastici è così determinata  
 $= \% (a) * 1,2 + \% (b) * 1,5 + (c) * 2,5 + (d) * 3 + (e) * 1,1 + (f) * 1,1 + (g) * 1,4$

L'ulteriore ripartizione tra collaboratori scolastici all'interno del plesso sarà effettuata in base alle effettive presenze e al lavoro effettivamente svolto – tenendo conto delle classi e del n. di personale impiegato a svolgere le mansioni miste. In caso di eventuali scontistiche applicate nell'acquisto dei ticket si stabilisce che la quota aggiuntiva disponibile sia ripartita tra il personale interessato.

### SOSTITUZIONE DEL DSGA

L'incarico di sostituzione della D.S.G.A., in caso di assenza, non potrà essere assegnato, in quanto nessun Assistente amministrativo è in possesso dell'art. 2.

DSGA		
ATTIVITÀ'	Lordo dipend.	Lordo Stato
INDENNITÀ' DI DIREZIONE AL DSGA + PARTE FISSA	€ 10.324,20	€ 13.700,21
SOSTITUTO D.S.G.A.	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 10.324,20</b>	<b>€ 13.700,21</b>

## Art. 47 - FONDO DI RISERVA

E' istituito un fondo di riserva con i residui non distribuiti per ciascuna voce del MOF derivante dalla somma delle seguenti cifre al momento non impegnate in quanto non impegnate derivante da:

1. quota FIS destinata ai docenti;
2. ore eccedenti non attribuibili;
3. ore per attività di educazione fisica non ripartite;
4. quota FIS destinata al personale ATA;
5. quota destinata ai progetti a valere sui fondi dell'area a rischio/forte processo migratorio;
6. quota riservata alla valorizzazione del personale.
7. quota riservata ad incarichi specifici per il personale ATA

per un importo complessivo come dettagliato in tabella

	ATTIVITA' RICONOSCIUTE	N. docenti	h. AFI	TOT. h.	Lordo Dipend.	Lordo Stato
FIS DOCENTI	Impegni al momento non previsti	1	10	10	€ 187,25	€ 248,48
FIS DOCENTI	<b>Residuo fondo di riserva</b>				<b>€ 14,52</b>	<b>€ 19,27</b>
VALORIZZAZIONE DOCENTI	Impegno documentabile in orario extrascolastico per attività istituzionali	1	40	40	€ 747,25	€ 991,60
VALORIZZAZIONE DOCENTI	Valorizzazione attività al momento non prevedibili	1	45	45	€ 840,00	€ 1.114,68
VALORIZZAZIONE DOCENTI	<b>Residuo fondo di riserva</b>				<b>12,92</b>	<b>17,15</b>
AREA A RISCHIO	<b>Residuo</b>				<b>€ 1.169,17</b>	<b>€ 1.551,49</b>
ORE ECCEDENTI	<b>Residuo</b>				<b>€ 9,60</b>	<b>€ 12,74</b>
ATTIVITA' ED. FISICA	<b>Residuo</b>				<b>€ 58,64</b>	<b>€ 77,82</b>
FIS AA	g) Risorse per lavori dovuti a disposizioni amministrative attualmente non riscontrabili e programmabili			16	€ 258,95	€ 343,63
FIS AA	<b>Residuo</b>				€ 0,56	€ 0,74
FIS CS	Risorse per attività lavorative non attualmente programmabili			95	€ 1.266,25	€ 1.680,31
FIS CS	<b>Residuo</b>				€ 10,03	€ 13,31
VALORIZZAZIONE AA	Ulteriori attività al momento non programmabili			9	€ 145,20	€ 192,68
VALORIZZAZIONE AA	<b>Residuo</b>				€ 6,96	€ 9,24
VALORIZZAZIONE CS	Impegno particolarmente gravoso durante le attività didattiche per situazioni imprevisti ( 3 x 28 CS)			84	€ 1.120,00	€ 1.486,24
VALORIZZAZIONE CS	<b>Residuo</b>				€ 10,28	€ 13,64

INCARICHI SPECIFICI AA	<b>Residuo</b>				€ 7,20	€ 9,55
INCARICHI SPECIFICI CS	<b>Residuo</b>				€ 12,83	€ 17,03
<b>TOTALE (SOLO RESIDUI)</b>					<b>€ 1.312,71</b>	<b>€ 1.741,97</b>
<b>Totale Generale</b>					<b>€ 5.618,66</b>	<b>€ 7.455,96</b>

Tale fondo potrà essere utilizzato anche per impreviste necessità attualmente non programmabili.

#### **Art. 48 - DECURTAZIONE COMPENSO ATTIVITA' AGGIUNTIVE, INCARICHI AI SENSI ART. 54 CCNL 2019-21**

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo dell'istituzione scolastica e non deve necessariamente concretizzarsi in un prolungamento dell'orario di lavoro, in quanto è possibile prevedere anche un'intensificazione della prestazione lavorativa ordinaria che in questo caso rimane invariata. Fatte salve le eventuali specifiche ed oggettive professionalità richieste, l'effettuazione delle attività aggiuntive è riservata prioritariamente al personale che si dichiara disponibile. I nominativi sono individuati dal Dirigente scolastico, sentito il responsabile amministrativo.

Tutti gli importi sono riferiti a 10 mesi e le assenze – non dovute a recuperi compensativi, ferie e festività soppresse - decurtano in maniera proporzionale il compenso che sarà erogato successivamente alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti salva diversa motivata indicazione del Dirigente Scolastico (e/o per il personale ATA del DSGA).

Le ore di lavoro straordinario possono essere trasformate in riposo compensativo a domanda del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 49 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il Personale A.T.A.**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del Personale A.T.A., rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al F.I.S., possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 20, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 50– Flessibilità Oraria**

1. In applicazione del disposto dell'art. 33, comma 4 - lettera "c6" - del C.C.N.L. 2019-2021, e tenuto conto della dotazione organica del personale scolastico, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita per motivi gravi e documentati, così da permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare. La personalizzazione sarà organizzata secondo modalità concordate e compatibili con le esigenze di servizio.

#### **Art. 51 - Trasparenza**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (Docente ed A.T.A.) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla R.S.U. ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, **non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti**, come ribadito anche dalla recente



giustizia amministrativa (Sentenza del C.d.S. n. 4417/2018 - Reg. Prov. Coll. N. 8649/2017 - Reg. Ric. Del 20/07/2018).

4. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il Contratto di Istituto, destinatarie della comunicazione degli esiti della Contrattazione, possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Il presente contratto non produce effetti fino a quando non è acquisito il parere favorevole dei Revisori dei Conti.

Letto, approvato e sottoscritto

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE
<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<b>La R.S.U.</b>
<p style="text-align: center;"><b>Ing. Salvatore Longobardi</b>                      .....</p>	<p>Liliana Calignano .....</p> <p>Alessandra Fulco .....</p> <p>Lorena Grassi .....</p> <p>Maria Niesi .....</p> <p>Concetta Riefolo .....</p> <p>Ivan Taurino .....</p> <p>I Rappresentanti dei Sindacati Scuola Territoriali:                      FLC/CGIL SCUOLA .....AGOSTINA TORRI                      CISL/SCUOLA .....</p> <p>GILDA/UNAMS.....</p> <p>SNALS.....FRANCO SETA; GERARDO SALVIA</p>



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Elenco firmatari

**Liliana Calignano**

Firma di Liliana Calignano

Firma .....

**Alessandra Antonella Fulco**

Firma di Alessandra Antonella Fulco

Firma .....

**Lorena Grassi**

Firma di Lorena Grassi

Firma .....

**Salvatore Longobardi**

Firma di Salvatore Longobardi

Firma .....

**Maria Niesi**

Firma di Maria Niesi

Firma .....

**Concetta Riefolo**

Firma di Concetta Riefolo

Firma .....

**Gerardo Salvia**

Firma di Gerardo Salvia

Firma .....

**Francesco Seta**

Firma di Francesco Seta

Firma .....

**Ivan Taurino**

Firma di Ivan Taurino

Firma .....

**Agostina Torri**

Firma di Agostina Torri

Firma .....



## Elenco firmatari

**Alessandra Antonella Fulco**

Firma di Alessandra Antonella Fulco

Firma .....

**Lorena Grassi**

Firma di Lorena Grassi

Firma .....

**Gerardo Salvia**

Firma di Gerardo Salvia

Firma .....

**Agostina Torri**

Firma di Agostina Torri

Firma .....