



# ISTITUTO COMPENSIVO BRA 2

Via Edoardo Brizio n. 10 - 12042 Bra (CN)

Tel. 0172 422904

PEO: [cnic863002@istruzione.it](mailto:cnic863002@istruzione.it)

PEC: [cnic863002@pec.istruzione.it](mailto:cnic863002@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://istitutocomprensivobra2.edu.it/>

C. M.: CNIC863002

C. F.: 90054260048

C. U.: UFFK7F

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

**Criteria di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo per l'a.s. 2022/2023  
(Art. 7 Comma 3, CCNL 2016/18)**

## VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA

Il giorno SEDICI Maggio 2023 alle ore 15,00 nella sede dell'I.C. Bra 2, vista la certificazione positiva di contabilità finanziaria rilasciata dai Revisori dei Conti in data 2 maggio 2023, acquisita agli atti con prot. n. 4942 del 02/05/2023, viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto per il triennio 2019-2022; criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo per l'a.s. 2022/2023 (Art. 7 Comma 3, CCNL 2016/18)

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa Patrizia DONATO LA VITOLA

### PARTE SINDACALE

RSU Prof. FUMERO Stefano

RSU Sig. DI BENEDETTO Adriana

RSU Sig.ra GABUTTI Carla

### SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL Sig.ra GULLINO Elena

CISL/SCUOLA Sig.ra FLORES Maria

ASSENTE GIUSTIFICATA

UIL/SCUOLA .....

SNALS/CONFSAL .....

GILDA/UNAMS .....





# ISTITUTO COMPRENSIVO BRA 2

Via Edoardo Brizio n. 10 - 12042 Bra (CN) Tel. 0172 422904

PEO: [cnic863002@istruzione.it](mailto:cnic863002@istruzione.it)

PEC: [cnic863002@pec.istruzione.it](mailto:cnic863002@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://istitutocomprensivobra2.edu.it/>

C. M.: CNIC863002 C. F.: 90054260048 C.U.: UFFK7F

## IPOtesi CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

A.S. 2022/2023

### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE



Il giorno 06 marzo 2023 nella sede dell'I.C. Bra 2, viene sottoscritta l'ipotesi del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto per il triennio 2022-2024 Art. 7 comma 3 (ved. successivo art. 1, comma 4).

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Dott. Patrizia Donato La Vitola

#### PARTE SINDACALE

RSU

Sig.ra Di Benedetto Adriana

RSU

Prof. Fumero Stefano

RSU

Sig.ra Carla Gabutti

#### SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL

GULLINO Elena .....

CISL/SCUOLA

FLORES Maria .....

UIL/SCUOLA

Di Po .....

.....//.....

SNALS/CONFSAL

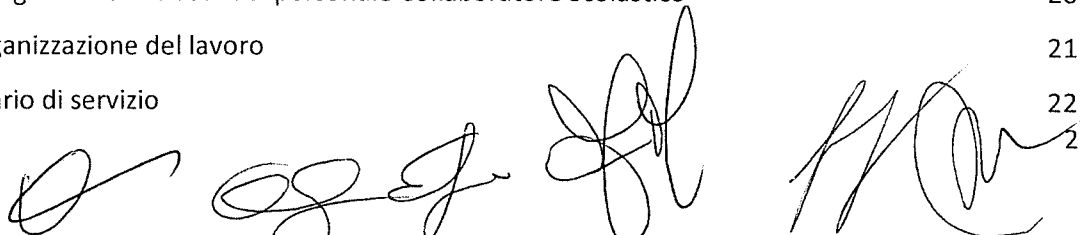
.....//.....

GILDA/UNAMS

.....//.....

# INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata	5
Art. 2 – Interpretazione autentica	6
Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica dell’attuazione del contratto	6
TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	6
CAPO I RELAZIONI SINDACALI	6
Art. 4 – Finalità del contratto integrativo di Istituto	6
Art. 5 – Obiettivi e strumenti	7
Art. 6 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico	7
Art. 7 - Informazione	7
Art. 8 - Confronto	7
CAPO II DIRITTI SINDACALI	8
Art. 9 – Attività sindacale	8
Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro	9
Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti	10
Art. 12 - Sciopero del personale	10
Art. 13 – Referendum	12
Art.14- Contingenti di personale in caso di sciopero	13
TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERS. DOCENTE E ATA	13
CAPO I PERSONALE DOCENTE	13
Art. 15 – Titolarità dell’organizzazione del lavoro	13
Art. 16 Mobilità del personale docente all’interno dell’Istituto e assegnazione alle classi e alle attività	13
Art. 17 - Orario di lavoro	14
Art. 18 - Modalità di svolgimento dell’orario di lavoro dei docenti Scuola Secondaria 1°	15
Art. 19- Sostituzioni di colleghi assenti - Criteri di attribuzione delle ore in sostituzione dei colleghi assenti	16
Art. 20 - Attività funzionali all’insegnamento	17
Art. 21 – Utilizzo permessi e cambi orario.	17
Art. 22 - Partecipazione a corsi di aggiornamento in orario di servizio	20
CAPO II PERSONALE A.T.A	20
Art. 23 - Assegnazione alle sedi del personale Collaboratore Scolastico	20
Art. 24 - Organizzazione del lavoro	21
Art. 25 - Orario di servizio	22



Art. 26 - Orario di lavoro individuale	22
Art. 27 - Permessi giornalieri per motivi familiari o personali	22
Art. 28 - Permessi brevi – Cambio turno dell’orario di servizio	22
Art. 29 - Permessi ex L.104/92	22
Art. 30 - Ritardi	23
Art. 31 - Prestazioni eccedenti l’orario di servizio	23
Art. 32 – Ferie	23
<b>TITOLO IV – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE</b>	<b>24</b>
Art. 33 – Collaborazione plurime del personale docente	24
Art. 34 – Attività funzionali per il personale docente part-time	24
<b>TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</b>	<b>24</b>
<b>CAPO I - NORME GENERALI</b>	<b>24</b>
Art. 35 – Finalizzazione delle risorse del FIS	24
Art. 36 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica	24
Art. 37 - Risorse finanziarie disponibili	25
Art. 38 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili	25
Art. 39 – Determinazione compensi Personale utilizzo “Fondo Misure incentivanti aree a rischio e a forte processo migratorio” A.S. 2021/2022	26
Art. 40 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA (art. 160, comma 249, legge 27 dicembre 2019)	26
Art. 41 – Accantonamenti – Criteri ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto	28
Art. 42 - Ripartizione delle risorse	29
<b>CAPO II - UTILIZZO DEL FONDO - AREA DOCENTI</b>	<b>30</b>
Art. 43 - Funzioni strumentali al Piano dell’Offerta Formativa	30
Art. 44 - Riconoscimenti e compensi al personale docente per le attività di partecipazione a progetti e commissioni	30
Art. 45 - Spostamento economie	31
<b>CAPO III - UTILIZZO DEL FONDO - AREA PERSONALE A.T.A.</b>	<b>32</b>
Art. 46 – Utilizzo del fondo - Assistenti amministrativi	32
Art. 47 – Utilizzo del fondo – Collaboratori scolastici	32
Art. 48 – Determinazione compensi Personale ATA – Utilizzo fondo miglioramento A.S. 2021/2022	33
Art. 49 – Determinazione compensi Personale ATA finanziate con fondi erogati da altri Enti	34
Contributo Comune di Bra per Funzioni Miste A.S. 2021/2022	34
<b>CAPO IV – NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE</b>	<b>35</b>
Art. 50 – Attività finalizzate	35
Art. 51 - Conferimento degli incarichi	35

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right that appears to be 'L. Bog'.

Art. 52 - Modalità di assegnazione degli incarichi al Personale Docente - ATA	35
Art. 53 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA	36
Art. 54 - Incarichi specifici	36
Art. 55 - Verifica attività - modalità di pagamento	36
<b>TITOLO VI- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	<b>37</b>
Art. 56 - Valutazione dei rischi	37
Art. 57 - Servizio di prevenzione e protezione	37
Art. 58 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	37
Art. 59 - Formazione dei lavoratori	37
Art. 60 - Formazione addetti antincendio e primo soccorso	37
Art. 61 - Misure antincendio e prove di evacuazione	38
Art. 62 – Riunione annuale sulla sicurezza	38
<b>TITOLO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.</b>	<b>38</b>
Art. 63 – 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)	38
Art. 64 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione	39
Art. 65 – Misure di prevenzione e protezione rischi – Stress da lavoro correlato	39
Descrizione dello stress e dello stress lavoro-correlato	39
Modalità di valutazione	39
Risultanze della valutazione	40
Misure di prevenzione	40
<b>TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	<b>41</b>
Art. 66 – Clausola di salvaguardia finanziaria	41
Art. 67 – Natura premiale della retribuzione accessoria	41
Art. 68 - Disposizioni finali	41

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with the name "Pore" visible.

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - INTESA

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

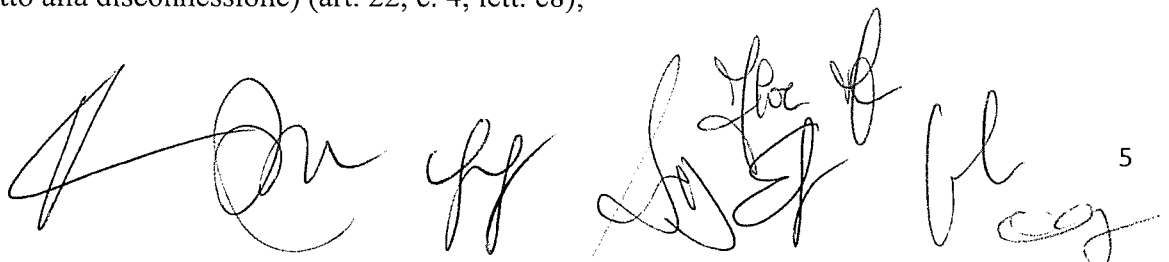
### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente accordo è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dalla Legge 300/70, dal D.lgs. 29/93, dal D.lgs 297/74, dal D.lgs. 80/98 e dal CCNL Comparto Scuola 19.04.2018 e relative sequenze contrattuali, dal D.lgs. 150/2009 e dal D.lgs. 141/2011.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al precedente paragrafo.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 56 e più in generale all'art. 48, c.3 del D.lgs 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22, c. 4, lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto (art. 22, c. 4, lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c.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 (art. 22, c. 4, lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, c. 127 della legge n. 107/2015 (art. 22, c. 4, lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990 art. 22, c. 4, lett. c5);
  - i criteri di flessibilità oraria in entrata ed in uscita per il personale ATA, al fine di consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare art. 22, c. 4, lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei Docenti (art. 22, c. 4, lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22, c. 4, lett. c8);



5

- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22, c. 4, lett. c9);
  - i criteri per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore per il personale ATA.
4. Il presente accordo, ai sensi dell'art. 7. c.3 del CCNL Comparto istruzione e ricerca 2016-2018, ha durata triennale. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
  5. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito dal presente contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
  6. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
  7. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali ovvero a seguito di accordo tra le parti.
  8. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede alla trasmissione in formato elettronico/cartaceo di copia integrale del presente Accordo a:
    - Sito web dell'Istituto (sez Amministrazione trasparente);
    - Plessi dell'Istituto;
    - Sedi sindacali provinciali (sigle firmatarie del contratto)
    - RSU
    - Revisori dei Conti
    - ARAN

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

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

#### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica dell'attuazione del contratto**

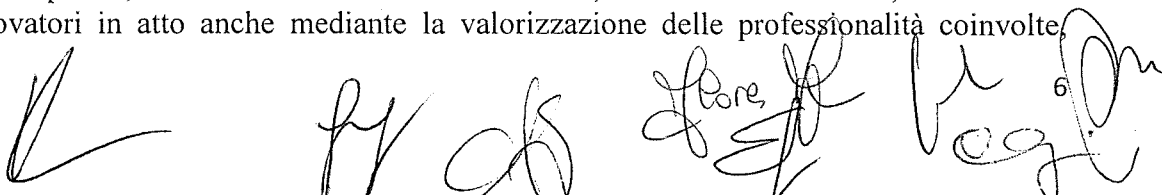
La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

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

### **CAPO I RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Finalità del contratto integrativo di Istituto**

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata, nel rispetto dei distinti ruoli, ad incrementare la qualità, in termini di efficacia ed efficienza, del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.





garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti.

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

#### **Art. 5 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. Partecipazione, articolata in informazione e confronto
  - b. Contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### **Art. 6 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

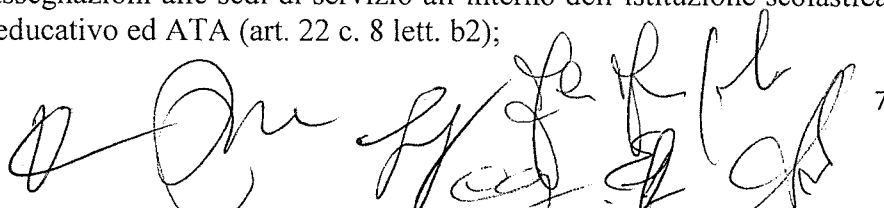
1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno **il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 7 - Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-18 al quale si rinvia integralmente:
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-18 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4)
  - b. tutte le materie di confronto (art.5 c.4)
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c.9 lett.b1)
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c.9 lett. b2)
3. Il Dirigente Scolastico fornisce le informazioni alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 8 - Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-18 al quale si rinvia integralmente:
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-18 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);

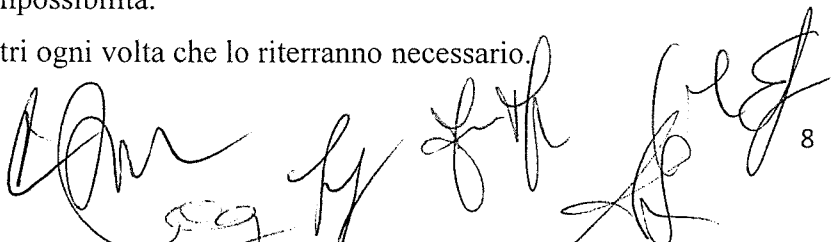


- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4);
3. la verbalizzazione del confronto verrà inviata a cura dell'Amministrazione tramite e.mail a tutto il personale della scuola.
  4. le materie di cui al precedente c. 2 regolate direttamente dal presente accordo non richiedono ulteriore azione di confronto. Il confronto andrà invece attuato con le modalità previste dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-18 qualora l'Amministrazione intenda adottare misure difformi da quanto previsto nel presente accordo.

## CAPO II DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nel plesso "Dalla Chiesa", sede della Direzione e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Possono essere previste altre bacheche sindacali nei singoli plessi, sempre a cura della R.S.U. Una bacheca sindacale è presente anche nel sito della scuola.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale le aule disponibili nel plesso "Dalla Chiesa" (aula docenti, aula informatica, aula riunioni 1° piano) o locali di altri plessi concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno. Su esplicita richiesta è possibile anche l'inoltro via mail al personale.
5. Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività, ad esclusione delle ore di lezione per il personale docente.
6. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla R.S.U. a persona, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nella bacheca sindacale ovvero via e-mail.
7. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito dei servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
8. I componenti della R.S.U. o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.
9. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione, informazione o confronto.
10. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, entro cinque giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.
11. Le parti concorderanno gli incontri ogni volta che lo riterranno necessario.



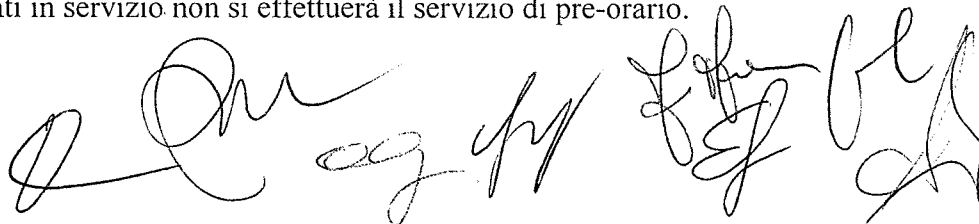
8

12. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, e devono essere fissati entro 5 giorni dalla richiesta.
13. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi del D.Lvo 165/2001.
14. Fermi restando i termini di cui all'art. 7 (contrattazione integrativa), commi 6 e 7 del CCNL Comparto istruzione e ricerca 2016-2018, la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, ai sensi dei citati commi 6 o 7, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.
15. Il Dirigente Scolastico deve formalizzare la propria proposta contrattuale.

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del CCNL Comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. Le assemblee possono essere indette:
  - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali
  - b) rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - c) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - d) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentativeLa richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere **inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo**.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione è irrevocabile e va espressa **nei termini stabiliti**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Per evitare disagi o disservizi all'utenza i referenti di ogni plesso faranno riferimento alle norme di comportamento di seguito riportate. In situazioni di emergenza non preventivabili, le decisioni non prorogabili saranno prese dal Dirigente dopo consultazione con le RSU.
6. **COMUNICAZIONE AI GENITORI:**
  - È indispensabile comunicare la data dell'assemblea, la partecipazione delle insegnanti e quindi l'orario di apertura della scuola  
Se questo non fosse possibile (la comunicazione arriva di venerdì, o con anticipo insufficiente) l'insegnante referente sarà avvertito telefonicamente dalla Segreteria e verrà distribuito un avviso generico e/o affisso un cartello con l'indicazione della data e dell'ora dell'assemblea a cui seguiranno informazioni specifiche.
  - I genitori firmeranno la presa visione dell'avviso.
7. **ORARIO ASSEMBLEA E MODIFICHE DEI SERVIZI:**
  - Tenuto conto dell'articolazione territoriale dei plessi e quindi della necessità di tenere conto dei tempi di spostamento e degli orari di inizio lezioni differenziati tra i plessi, se l'assemblea sindacale di Istituto si tiene nelle prime due ore di servizio, degli alunni delle classi o sezioni interessate entreranno a scuola dalle ore 10,15 alle 10,20 in tutti i plessi e dalle 10,35 alle 10,40 nella scuola media)

Nel caso in cui l'assemblea sindacale riguardi anche il personale ATA o vi aderiscano tutti gli insegnanti in servizio non si effettuerà il servizio di pre-orario.



- Nel caso in cui ci siano insegnanti che non partecipano all'assemblea avranno diritto di usufruire del servizio di pre-orario i bambini della loro classe. Il collaboratore scolastico potrà eventualmente partecipare all'assemblea dopo l'entrata in servizio delle insegnanti purché in scuola non rimanga una sola insegnante. Nel caso ciò avvenga si assicurerà il servizio di vigilanza con l'utilizzo di un Collaboratore Scolastico di altro plesso che non partecipi all'Assemblea Sindacale.
  - Se tutte le insegnanti partecipano all'assemblea sindacale, il collaboratore scolastico che non partecipa all'assemblea è comunque in servizio sino al momento del rientro dei docenti in classe e può essere utilizzato per coprire altri plessi.
8. Tenuto conto delle limitate distanze per le assemblee distrettuali svolte a Bra, l'ingresso degli alunni per tutti gli ordini scuola sarà alle h 10,35/10,40 mentre per le assemblee distrettuali in altre sedi il personale ha diritto a fruire, in ogni caso, di 3 (tre) ore, comprensive del tempo necessario per gli spostamenti, gli orari possono essere quindi modificati tenuto conto dell'orario inizio dell'assemblea
  9. In caso di assemblea l'insegnante referente deve comunicare alla Segreteria eventuali cambiamenti in modo da poter avvisare in tempo utile i responsabili dei servizi mensa trasporto, doposcuola, vigili, ecc.
  10. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurate la sorveglianza dell'ingresso, il ricevimento delle telefonate, la nomina dei supplenti, il servizio mensa concordando con i referenti di ogni plesso le modalità di organizzazione del servizio durante l'assemblea.
  11. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

#### **Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali **non retribuiti**, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

#### **Art. 12 - Sciopero del personale**

##### 1. Personale docente:

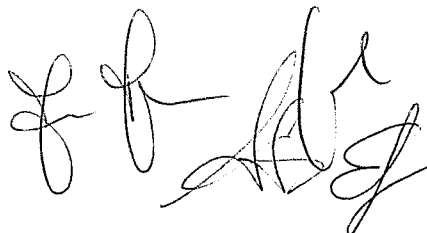
Ai fini di tutelare l'incolumità degli alunni minorenni e di fornire le necessarie informazioni alle famiglie, in caso di sciopero il personale docente si atterrà a quanto previsto dalla normativa vigente e alle indicazioni di comportamento riportate di seguito. In situazioni di emergenza non preventivabili, le decisioni non prorogabili saranno prese dal Dirigente dopo consultazione con le RSU.

##### 2. Personale ATA:

Vengono assicurati in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

- qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei





Nel primo caso il nominativo dell'assistente amministrativo, purchè competente, e del collaboratore scolastico vengono contrattati con le RSU, verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 giorni prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile.

Nel secondo caso il D.S. valuta con le RSU, l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o quella del Direttore amministrativo. Le modalità di precettazione sono analoghe a quelle precedenti.

3. Secondo quanto previsto dall'Art.2 dell'allegato del CCNL del 26/5/99 il personale è invitato a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero con la massima urgenza in modo che il Dirigente scolastico possa, sulla base degli elementi conoscitivi, valutare l'entità della riduzione del servizio e, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicare alle famiglie e all'UST le eventuali modifiche alle normali modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
4. La comunicazione dell'adesione o meno allo sciopero benché volontaria è opportuna per la salvaguardia dei diritti dell'utenza e per le responsabilità nei confronti degli alunni che in mancanza di informazioni potrebbero arrivare ugualmente a scuola.

La comunicazione è volontaria ma, se resa, è vincolante: il 4° comma dell'art. citato precisa in particolare che *"l'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile"*.

Tenuto conto di quanto sopra si concordano i seguenti comportamenti da tenere in caso di sciopero del personale:

1) Non appena la scuola verrà a conoscenza dell'azione di sciopero verrà inviato un avviso ai docenti con la richiesta di comunicare volontariamente la propria intenzione di aderire all'azione di sciopero

2) Qualora i tempi siano ristretti l'avviso scritto sarà preceduto da una comunicazione telefonica alle scuole

3) Il referente o un suo sostituto in caso di assenza provvederà a:

- assicurarsi della **presa visione** della comunicazione da parte di tutto il personale
- far pervenire in Segreteria il modulo relativo alle comunicazioni volontarie del personale entro la data indicata
- dare comunicazione alle famiglie della proclamazione dello sciopero immediatamente (al massimo 5 giorni prima) esponendo in modo visibile il seguente avviso nelle scuole materne, distribuendo l'avviso predisposto dalla segreteria o utilizzando il diario per gli alunni della scuola elementare:

*"Si comunica che le organizzazioni sindacali .....hanno indetto uno sciopero per la giornata del .....*

*Poiché il personale interessato non può essere obbligato a comunicare preventivamente al Dirigente Scolastico la sua intenzione di aderire allo sciopero ma può solamente essere invitato a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione, in base ai dati in mio possesso, non sono in grado, al momento, di prevedere quali servizi funzioneranno nella giornata del .....*

*Pertanto i genitori sono invitati ad attenersi alle comunicazioni fornite dai docenti o, in mancanza di queste di verificare personalmente il giorno dello sciopero se l'insegnante è presente."*

Nel caso in cui aderisca allo sciopero anche il Dirigente scolastico si aggiungerà:

*“Si comunica inoltre che il Dirigente Scolastico aderirà allo sciopero. Pertanto le funzioni aventi carattere di essenzialità e urgenza saranno svolte da un suo delegato secondo quanto previsto dall’art.2 dell’Allegato al CCNI del 26/5/99.”*

*Il Dirigente Scolastico*

(I genitori saranno invitati firmare il diario o un elenco predisposto dalle insegnanti di scuola dell’infanzia per presa visione dell’avviso).

- ipotizzare le eventuali forme di adeguamento del servizio
- dare comunicazione al Dirigente Scolastico (anche telefonicamente) di tutti gli elementi conoscitivi necessari in tempo utile a modificare, se necessario il servizio e a fornire l’adeguata informazione alle famiglie in caso di riduzione o sospensione del servizio e all’amministrazione comunale per le modifiche organizzative del servizio mensa, trasporti.
- raccogliere i moduli individuali di adesione il giorno successivo allo sciopero e consegnarli in segreteria

4) Non appena possibile (anche 1 o 2 giorni prima) gli insegnanti informeranno i genitori delle modalità di adesione allo sciopero e del funzionamento dei servizi. Anche gli insegnanti che non scioperano e che intendono comunicarlo alle famiglie chiederanno comunque alle famiglie di verificare la presenza del docente la mattina dello sciopero in quanto, in caso di assenza del titolare per malattia o altro non è possibile garantire la nomina del supplente.

5) Il giorno successivo allo sciopero si farà pervenire il modulo individuale di adesione per l’inserimento nel fascicolo personale.

6) Il servizio di pre-orario sarà garantito solo a quei bambini le cui insegnanti non aderiscono allo sciopero e solo nel caso in cui lo sciopero non interessi il personale ATA

7) L’orario degli insegnanti e dei collaboratori che non scioperano sarà modificato – senza superare il numero di ore di servizio previste per quella giornata – in modo tale da coprire prioritariamente le ore del mattino.

8) I docenti che non abbiano fornito la dichiarazione volontaria di adesione sono tenuti a presentarsi in servizio all’ora prevista per l’inizio delle lezioni del plesso, svolgeranno lezione per gli alunni eventualmente presenti nella propria classe o sezione per la durata del proprio orario previsto per quella giornata, dandone informazione alle famiglie degli alunni presenti. Nel caso in cui non vi fossero alunni della propria classe o sezione presenti, o la stessa sia già coperta da un collega non scioperante, svolgeranno la prima ora in appoggio ai colleghi presenti e rientreranno successivamente per garantire la minor riduzione del servizio possibile, dandone comunicazione in Segreteria.

9) Non è accettabile, per motivi di sicurezza che nella scuola sia presente una sola persona. In tal caso qualora non possa essere assicurata la presenza di un collaboratore scolastico il servizio sarà sospeso e l’insegnante in servizio sarà utilizzato per eventuali esigenze della scuola.

10) Se tutto il personale scolastico sciopera, la scuola si chiude e il servizio è sospeso.

11) In caso di sciopero del personale di mensa verranno fornite comunicazioni da parte dell’Amministrazione comunale

12) Nel caso in cui il Dirigente Scolastico aderisca allo sciopero, secondo quanto previsto dall’art.2 dell’Allegato al CCNI del 26/5/99 le funzioni aventi carattere di essenzialità e urgenza saranno svolte dal Collaboratore Vicario o da uno dei collaboratori o dal docente più anziano d’età in servizio il giorno dello sciopero.

Il docente incaricato sarà individuato nei giorni precedenti lo sciopero secondo l’ordine di priorità indicato e dovrà adattare il proprio orario (es. cambio di giorno libero) per poter essere presente in Direzione.

### **Art. 13 – Referendum**

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

### **Art.14- Contingenti di personale in caso di sciopero**

1. Secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000 e dal C.C.N.L. Scuola 24/07/07 il contingentamento riguarda solo il personale A.T.A ed è esclusivamente finalizzato ad "assicurare le prestazioni indispensabili" e cioè:

a) svolgimento scrutini finali degli esami finali e di idoneità: n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratore scolastico.

b) tempo strettamente necessario ad assicurare la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratore Scolastico.

4. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili.

5. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati almeno due giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

6. I soggetti individuali hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

## **TITOLO III – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERS. DOCENTE E ATA**

### **CAPO I PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 15 – Titolarità dell'organizzazione del lavoro**

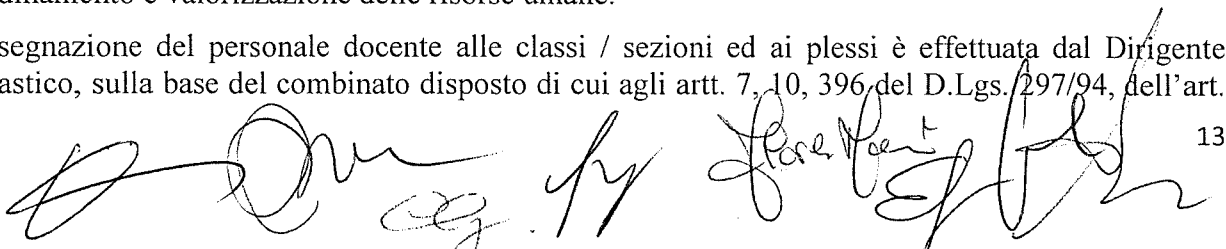
Le materie di cui ai punti successivi del presente titolo sono oggetto di determinazione dirigenziale, previa informazione alla R.S.U. Quanto riportato costituisce comunque risultato della ricerca di accordo tra le parti al fine di mantenere un adeguato clima organizzativo funzionale al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Qualora il Dirigente Scolastico, ai fini del migliore raggiungimento degli obiettivi istituzionali o attuazione di quanto previsto dal POF, operi in maniera difforme da quanto concordato, tramite determinazione dirigenziale, ne darà informativa alla R.S.U.

#### **Art. 16 Mobilità del personale docente all'interno dell'Istituto e assegnazione alle classi e alle attività**

La procedura di assegnazione dei docenti alle classi è un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico nell'ambito dei poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.

L'assegnazione del personale docente alle classi / sezioni ed ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base del combinato disposto di cui agli artt. 7, 10, 396 del D.Lgs. 297/94, dell'art.



25 del D.Lgs. 165/2001 (così come modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009) e del D.M. n. 37 del 26 marzo 2009, tenuto conto anche della nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 del 01/09/2011.

In particolare, sulla base del D.Lgs. n. 297/94, il Consiglio di Istituto fissa i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi / sezioni ed ai plessi / succursali con apposita delibera, che assume la natura di atto normativo interno e non può essere ignorata dal Dirigente Scolastico. All'interno dei predetti criteri il Collegio dei Docenti fornisce una proposta, che il Dirigente Scolastico può anche disattendere previa motivazione. Il Dirigente Scolastico, avendo cura di effettuare l'opportuno passaggio all'interno della RSU per l'informazione preventiva, disporrà l'atto di assegnazione dei docenti alle classi / sezioni attenendosi anche alle disposizioni della nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 del 01/09/2011, nei limiti dell'organico assegnato all'istituto, tenendo conto del monte ore previsto per le varie classi, del numero delle classi e degli alunni per i singoli plessi.

## B - OBIETTIVI

Ottimizzazione nella gestione delle risorse umane finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POFT, assicurando il miglior andamento del servizio scolastico, tenendo conto delle specifiche competenze professionali dei docenti, dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento, nonché di quello della valorizzazione delle professionalità attraverso la disamina dei curricula.

## C - ORDINE DELLE OPERAZIONI

La procedura di assegnazione avverrà secondo il seguente ordine:

- Docenti titolari già in servizio nel plesso di riferimento per l'anno scolastico pregresso e docenti perdenti posto in anni precedenti (con diritto al rientro), rientrati nell'istituto dal 1° settembre 2021 e che hanno prestato servizio effettivo nel plesso, utilizzati o in assegnazione provvisoria, nell'a.s. pregresso;
- Docenti titolari ma non in servizio effettivo nel plesso per l'anno scolastico pregresso, perché utilizzati o in assegnazione provvisoria in altra scuola;
- Docenti entrati a far parte dell'organico di istituto dal 1° settembre del presente anno scolastico.

## D – CRITERI

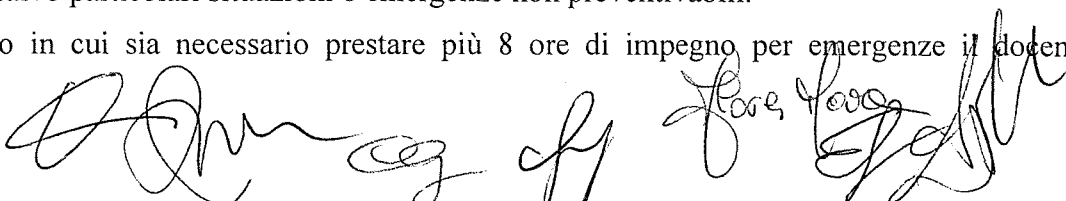
1. Per la Scuola Primaria priorità di utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese nei vari plessi, entro i limiti delle risorse disponibili e compatibilmente con il modello orario e organizzativo di ciascun plesso.

La continuità didattica sarà considerata criterio prioritario, ma non va intesa come criterio assoluto, nel senso che il Dirigente Scolastico, nell'assegnare i docenti alle classi, terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare una équipe equilibrata al fine di garantire l'efficacia degli interventi didattici. Il criterio della continuità trova applicazione nei limiti delle esigenze organizzative e della disponibilità del posto nel plesso di riferimento

## Art. 17 - Orario di lavoro

1. Di norma non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le otto ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.
3. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività salvo particolari situazioni o emergenze non preventivabili.

Nel caso in cui sia necessario prestare più 8 ore di impegno per emergenze il docente è





esonerato da eventuali impegni collegiali.

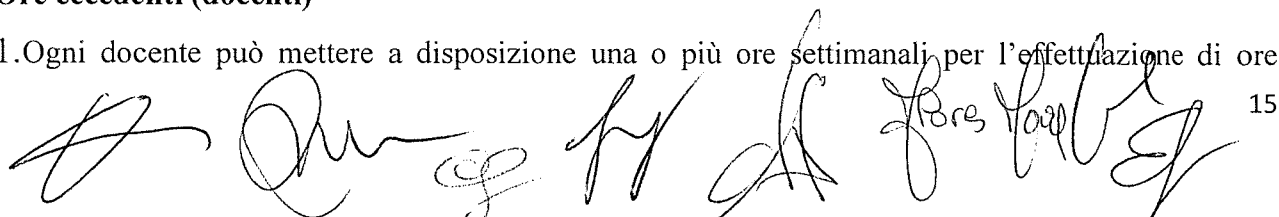
4. La riunione settimanale dell'equipe pedagogica della scuola primaria avrà luogo il martedì pomeriggio dalle ore 16,30 alle h 18,30. In occasione di riunioni coincidenti o per situazioni particolari il singolo gruppo docenti potrà anticipare l'incontro ad altra data della settimana precedente o di quella successiva dandone comunicazione al Dirigente.
5. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata
6. L'orario di servizio dei docenti è definito dal Dirigente scolastico ai sensi di D.Lvo 297/94 e D.Lvo 150/2009, al fine di garantire la massima opportunità didattica possibile considerati i vincoli organizzativi correlati all'impegno di docenti su più classi, più plessi o altri istituti. Le istanze dei docenti motivate e documentate e, in subordine, le opzioni di preferenza, sono considerate a condizione che non inficino le prioritarie esigenze didattiche e che garantiscano equità di trattamento tra i docenti. Nella definizione degli orari di servizio dei docenti il Dirigente Scolastico può avvalersi della consulenza di commissioni e dei collaboratori.
7. Ogni variazione all'orario definito, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (referente di plesso) che porterà alla verifica successiva da parte del Dirigente Scolastico a scadenza non superiore al mese, fatta salva la possibilità di verifiche in qualsiasi momento.
8. Part time: ORARIO DI LAVORO PART TIME Personale Docente, educativo e Ata
  - *La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per il personale docente, educativo ed Ata (con esclusione del DSGA) è regolata dagli artt. 36 e 57 del Ccnl/03.*
  - *La Domanda va presentata da parte del personale interessato entro il 15 marzo di ogni anno al Dirigente Scolastico della scuola di servizio. La stessa può essere accolta nel limite del 25% della dotazione organica.*
  - *Durata: per almeno 2 anni il personale in regime di "part-time" non può richiedere la trasformazione in rapporto a tempo pieno. La richiesta prima della scadenza del biennio va motivata e può essere accolta solo in relazione alla situazione organica complessiva.*
  - *Modalità di costituzione: per il personale docente la durata della prestazione lavorativa è "di norma" pari al 50% di quella a tempo pieno, ferma restando, nella secondaria, la non scindibilità dell'insegnamento nella singola classe o del posto di sostegno sul singolo alunno. Per il personale Ata non può essere "inferiore al 50%" rispetto a quella a tempo pieno. E' riconosciuta la facoltà di svolgere altra attività lavorativa, anche subordinata (fatta eccezione presso altra pubblica amministrazione) quando l'orario di lavoro non supera la metà dell'orario pieno*
  - *Articolazione dell'orario di servizio: l'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale può essere richiesta con orario ripartito su tutti i giorni della settimana (part-time orizzontale), oppure su non meno di 3 giorni alla settimana (part-time verticale), o anche su determinati periodi dell'anno.*
  - *La modalità prescelta va indicata al momento di presentazione della domanda. Per i docenti gli obblighi relativi alle attività funzionali sono attribuiti, di norma, in proporzione all'orario d'insegnamento stabilito per il part-time. Ovviamente rimangono per intero gli obblighi connessi alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati, agli scrutini e agli esami relativi alle proprie classi.*
  - *Anche le attività funzionali di cui alla lett. a) comma 3, dell'art. 27 del Ccnl/03 (40 ore per partecipazione alle riunioni del collegio docenti) sono dovute per intero, a differenza di quelle di cui alla lett. b) – (consigli di classe, interclasse, intersezione). Ciò è quanto prevede l'OM 446/97 cui l'art. 36 del Ccnl/03 rimanda.*

#### **Art. 18 - Modalità di svolgimento dell'orario di lavoro dei docenti Scuola Secondaria 1°**

Nella scuola viene adottato, nell'ambito dell'autonomia, il modulo orario di 60 minuti.

#### **Ore eccedenti (docenti)**

1. Ogni docente può mettere a disposizione una o più ore settimanali per l'effettuazione di ore



eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata prioritariamente all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o nelle ore "buche".
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
4. Le ore effettuate vanno regolarmente registrate nell'apposito modulo in dotazione ai plessi; il referente di plesso consegna periodicamente in segreteria il modulo compilato

#### **Art. 19- Sostituzioni di colleghi assenti - Criteri di attribuzione delle ore in sostituzione dei colleghi assenti**

##### ***Scuola dell'infanzia***

Per assenze brevi si procede a modifiche di orario che consentano la copertura della sezione scoperta. A tal fine, in caso di malattia o assenza improvvisa il docente interessato avviserà appena possibile il collega di sezione in modo che possa essere considerato, se possibile, il cambio di turno dal pomeriggio al mattino eventualmente necessario per far sì che i bambini siano accolti dal docente conosciuto e si possa più agevolmente organizzare la sostituzione.

Nell'ambito di tali variazioni d'orario potranno essere effettuate ore aggiuntive da compensarsi con recupero o accesso al fondo per le ore eccedenti, sulla base della richiesta del docente e della disponibilità dei fondi.

Nella organizzazione delle sostituzioni dovrà essere considerato l'effettivo numero di bambini presenti (specie per le attività pomeridiane) al fine di verificare la possibilità di eccezionali accorpamenti degli alunni

Nelle variazioni organizzative per la copertura delle assenze possono, in subordine, essere utilizzati anche i docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno/a eccetto quelli impegnati sugli alunni in situazione di gravità.

Qualora le modifiche di orario non consentano di realizzare adeguate condizioni di servizio e di vigilanza sugli alunni, il referente di plesso ne darà comunicazione alla segreteria tramite e-mail.

In questo caso si provvederà alla immediata ricerca del supplente, anche per un limitato numero di giorni. Per assenze superiori ai 3 giorni si procederà comunque alla ricerca del supplente.

##### ***Scuola primaria***

Per assenze brevi si procede a modifiche di orario che consentano la copertura della classe scoperta utilizzando la compresenza, prima di docenti assegnati alla classe, poi anche di docenti assegnati ad altre classi.

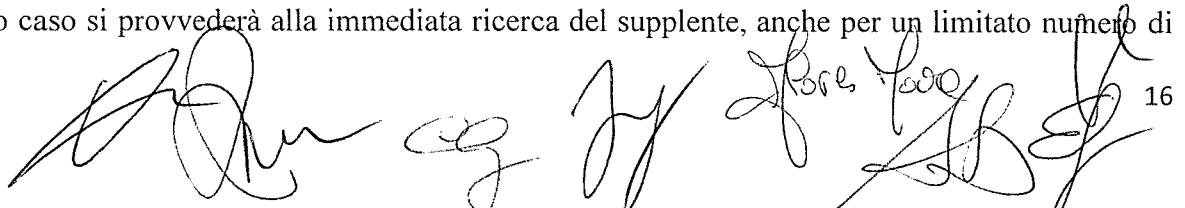
In casi di assenze improvvise o di periodi di scarsa frequenza potranno essere previsti anche eccezionali accorpamenti degli alunni

Nell'ambito di tali variazioni d'orario potranno essere effettuate ore aggiuntive da compensarsi con recupero o accesso al fondo per le ore eccedenti, sulla base della richiesta del docente e della disponibilità dei fondi.

Nelle variazioni organizzative per la copertura delle assenze possono, in subordine, essere utilizzati anche i docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno/a, eccetto quelli impegnati sugli alunni in situazione di gravità

Qualora le modifiche di orario non consentano di realizzare adeguate condizioni di servizio e di vigilanza sugli alunni, il referente di plesso ne darà comunicazione alla segreteria tramite e-mail.

In questo caso si provvederà alla immediata ricerca del supplente, anche per un limitato numero di



16

giorni. Per assenze superiori ai 5 giorni si procederà comunque alla ricerca del supplente, tranne che evidenti esigenze organizzative

### **Scuola Secondaria di 1° Grado**

Per le sostituzioni dei Colleghi assenti, si farà ricorso prioritariamente alle dotazioni dell'organico di potenziamento assegnate all'istituto (per la porzione di orario non dedicata all'insegnamento delle discipline o a progetti di inclusione), poi si procederà con la disponibilità dei docenti a prestare ore eccedenti di servizio (in un primo tempo, all'interno delle 5 ore di flessibilità quadrimestrale richieste a ciascun docente con cattedra di 18 ore; in un secondo tempo con l'accesso ai compensi finanziari previsti dalla normativa per le ore eccedenti), infine verranno nominati supplenti esterni. La procedura di sostituzione con personale dell'organico dell'autonomia dovrebbe essere contenuta nei 5 giorni lavorativi, compatibilmente con le disponibilità dei supplenti esterni inseriti in graduatoria (in alcuni casi esaurita, in altri casi con limitate disponibilità), ma può essere prolungata, ai sensi della Legge 107/2015, anche fino a 10 giorni.

Verrà chiesto ai docenti di sostituire i colleghi assenti secondo le seguenti priorità:

- a. sostituzione nelle proprie classi di assegnazione
- b. sostituzione da parte di docenti con orario cattedra di 18 ore, che abbiano dato ore a disposizione per le sostituzioni.
- c. sono utilizzati, eccezionalmente, per le sostituzioni i docenti impegnati in compresenze con sostegno (sostituisce l'insegnante di disciplina e rimane in classe l'insegnante di sostegno, in assenza dell'alunno/a), esclusa la circostanza di utilizzo dell'insegnante di sostegno per casi di disabilità grave.

I docenti che abbiano dato la disponibilità a svolgere ore eccedenti (oltre le 18 di orario cattedra) per eventuali supplenze, non sono tenuti a rimanere nell'edificio scolastico, ma a intervenire su chiamata.

Analogamente i docenti che abbiano dato disponibilità per sostituire colleghi assenti durante la prima ora di lezione devono essere reperibili indicativamente fino alle ore 7,45 per eventuali emergenze.

### **Art. 20 - Attività funzionali all'insegnamento**

1. L'organizzazione e la calendarizzazione delle attività funzionali all'insegnamento sono stabilite dal Piano annuale delle attività scolastiche predisposto dal Dirigente scolastico e approvato dai Collegi dei docenti
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano Annuale o modificare la calendarizzazione originaria; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche

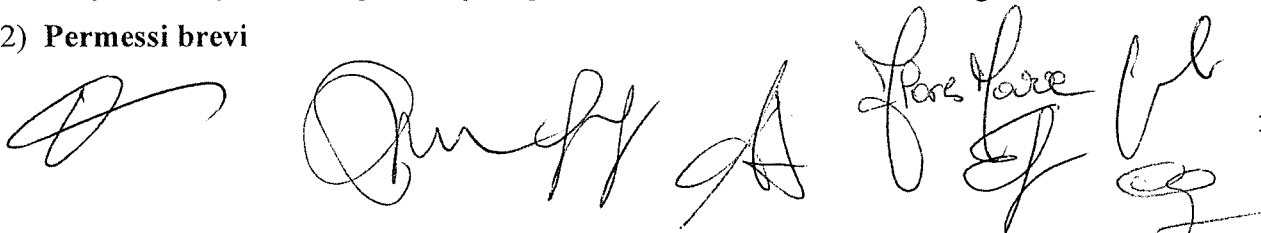
### **Art. 21 – Utilizzo permessi e cambi orario.**

**Fermo restando che, in tutti i casi in cui è possibile, il dipendente dovrà presentare all'inizio del mese un prospetto con le richieste di permesso per il mese, si specifica che:**

#### **1) Permessi retribuiti**

I permessi retribuiti (a qualunque titolo) previsti per i docenti, debitamente documentate con autocertificazione, sono erogati dal D.S. previa presentazione di domanda da compilare sull'apposito modulo e trasmettere in segreteria con congruo anticipo (almeno tre giorni). **Non saranno accettate richieste che non rispettino questa tempistica**, fatte salve le richieste per comprovate urgenze ed esigenze improrogabili valutate di volta in volta dal dirigente scolastico.

#### **2) Permessi brevi**



a) In riferimento ai permessi orari (breve), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006-09, ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare al D.S., per esigenze personali, un permesso orario non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno nel quale ne ha bisogno e, comunque, non superiore alle due ore.

b) Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili e comunque documentabili.

c) La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata con la segreteria. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.

d) Il permesso va recuperato in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con la segreteria e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente (informando la segreteria solo a recupero avvenuto).

### 3) **Cambio di turno dell'orario di servizio e del giorno libero**

a) Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate su apposito modulo e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del dirigente. Non si concederanno cambi di turno nel quale il recupero delle ore venga indicato con diciture generiche. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi (alcune ore, una giornata).

La richiesta, che dovrà pervenire al dirigente almeno tre giorni prima del cambio stesso, salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate), si intende accolta solo quando il dirigente firma in calce.

b) **Non sono concesse altre pratiche che avvallino cambiamento di turno e d'orario o sostituzioni tra colleghi**, a tutela della regolarità del servizio e per esimere gli insegnanti da qualsiasi responsabilità.

### 4) **Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione**

a) Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione approvati dal Collegio dei docenti vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia).

b) La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata.

c) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo al Dirigente scolastico, utilizzando l'apposito modulo. Nei casi di emergenza, l'assenza dovrà comunque essere comunicata al più presto per le vie brevi alla segreteria del personale e/o al Dirigente scolastico e successivamente giustificata.

d) La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che annoterà le assenze su un apposito registro.

e) Le ore dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, secondo un calendario concordato.

### 5) **Assenze agli incontri di programmazione settimanale**

a) Le assenze agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia). Si ricorda che la programmazione è un preciso impegno di servizio stabilito dal contratto ed ha carattere collegiale; non è quindi possibile svolgere la programmazione individualmente in orari diversi rispetto ai colleghi del team docente.



b) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo – tranne casi di emergenza – al DS, anche tramite la segreteria, utilizzando l'apposito modulo.

c) La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che annoterà le assenze su un apposito registro.

d) Le ore dovranno essere recuperate secondo un calendario concordato.

#### 6) **Permessi ex L. 104/92**

a) I permessi ex L. 104/92 possono essere richiesti, per un totale di tre giorni al mese, esclusivamente da: persone disabili che lavorano come dipendenti; genitori lavoratori dipendenti; coniuge lavoratore dipendente; parenti o affini entro il 2° grado che lavorano come dipendenti (il diritto può essere esteso ai parenti e agli affini di terzo grado soltanto qualora i genitori o il coniuge della persona in situazione di disabilità grave abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti).

b) Il permesso può essere richiesto esclusivamente dopo l'attivazione della corretta procedura di documentazione della certificazione stessa.

c) Per consentire l'organizzazione del servizio, il permesso deve essere richiesto con congruo anticipo (almeno 7 giorni). In caso di situazioni di emergenza non prevedibili con tale anticipo, sarà cura del dipendente presentare insieme alla richiesta di permesso un'autocertificazione che specifichi i motivi dell'urgenza.

Nel caso in cui l'insegnante abbia prestato ore aggiuntive di insegnamento (**ore eccedenti**) per sostituzione colleghi assenti potrà:

- Richiedere il pagamento segnalando in Segreteria il numero delle ore prestate e il giorno al fine di predisporre il dovuto incarico per la liquidazione;
- Richiedere il recupero a condizione che nel giorno richiesto sia possibile la sostituzione.

#### **Incontri con specialisti**

Gli incontri con specialisti che hanno in carico l'alunno costituiscono una importante occasione di scambio di punti di vista e sinergie di lavoro nella gestione del Progetto Educativo dell'alunno. Nel caso l'appuntamento coincida con l'orario di lezione del docente (di classe o di sostegno) interessato, lo stesso provvederà, in accordo con i colleghi ed informando il Referente di plesso, alle conseguenti modifiche del proprio orario e successivamente richiederà, attraverso l'apposito modulo, l'autorizzazione a partecipare all'incontro in modo che, trattandosi di attività di servizio, sia operante la copertura assicurativa. Le ore aggiuntive funzionali così prestate saranno retribuite con accesso al FIS. I docenti della scuola Primaria potranno far coincidere tali incontri con le ore di programmazione settimanale oppure recuperarle nelle stesse ore fino ad un massimo di 6 ore nel corso dell'anno. Le eventuali ore eccedenti saranno retribuite con il FIS.

#### **Giornata scuole aperte**

In ciascun plesso si provvede ad individuare gli insegnanti che copriranno la giornata: due o tre per plesso eventualmente ruotando tra mattino e pomeriggio.

Le ore verranno retribuite come indicato in contrattazione di istituto

#### **Art. 22 - Partecipazione a corsi di aggiornamento in orario di servizio**

La formazione dei docenti, attività "obbligatoria, permanente e strutturale" come previsto dalla L. 107/2015, art. 1 c. 124 costituisce un elemento fondamentale per assicurare la qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.

Secondo le disposizioni vigenti, il docente può usufruire di permessi per aggiornamento fino a 5 giorni per ogni anno scolastico.

Vengono stabiliti i seguenti criteri per l'autorizzazione alla partecipazione:

- congruenza con il POF e il percorso professionale del docente
- ricaduta sull'organizzazione
- la partecipazione alle attività di aggiornamento non dovrà creare eccessive difficoltà all'organizzazione del team e dell'attività didattica

La richiesta di partecipazione dovrà sempre essere presentata per scritto ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I docenti dell'Istituto possono richiedere permessi per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento fino a 5 giorni scolastico con esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa per le supplenze brevi vigenti in ogni ordine scolastico. (art. 64 – CCNL 29.11.07)

Le iniziative di formazione per le quali si può usufruire del diritto all'esonero di cui sopra sono quelle previste dal "Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione" approvato dal Collegio dei Docenti.

Nel caso di iniziative - organizzate comunque dall'Amministrazione (MIUR, USR, UST, altre scuole, Università, soggetti autorizzati, e che siano riconosciute come attività di formazione) - che non siano state inserite nel Piano di cui sopra, il docente interessato può chiedere l'esonero e fruirne anche in assenza della deliberazione del Collegio dei Docenti di integrazione del Piano, fatta salva la condizione del recupero delle ore di servizio non prestate nel caso il Collegio dei Docenti deliberasse di non riconoscere l'attività e di non ricomprenderla nel Piano.

Nel caso di attività che solo parzialmente coincidano con l'orario di servizio, il diritto all'esonero, sempre nell'ambito massimo dei 5 giorni, è riferito soltanto alle ore di aggiornamento coincidenti con quelle di servizio e al tempo strettamente necessario al raggiungimento della sede dell'attività. Poiché il permesso in questione è quantificato a giorni e non a monte ore, anche nel caso l'esonero riguardi solo una parte del servizio dovuto viene considerato fruito l'esonero per 1 dei 5 giorni a disposizione.

La flessibilità d'orario per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento può essere realizzata anche nella forma di recupero delle ore di insegnamento non prestate, sulla base delle esigenze di servizio, di norma entro il mese successivo a quello di fruizione del permesso e comunque entro il termine delle lezioni.

## CAPO II PERSONALE A.T.A

### Art. 23 - Assegnazione alle sedi del personale Collaboratore Scolastico

Le assegnazioni sono di **durata annuale** e sono disposte dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA secondo i seguenti criteri:

#### a) **Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente.**

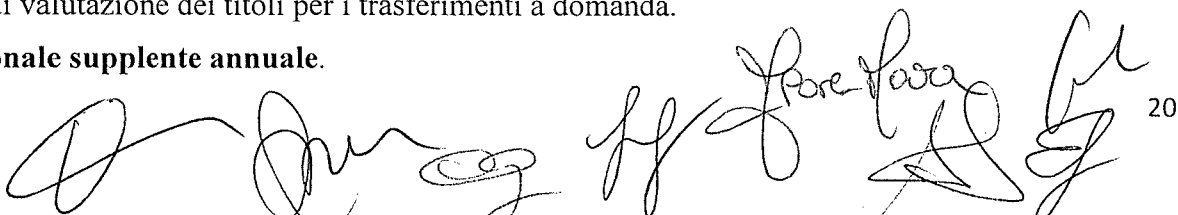
La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato diversa richiesta da formulare entro il 30 giugno di ogni anno.

#### b) **Richiesta di assegnazione ad una sede.**

Il personale C.S. può richiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede vacante dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente per il personale già in servizio nell'istituto e poi di quello entrato a far parte dell'Istituto dall'a.s. in corso.

In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria di Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda.

#### c) **Personale supplente annuale.**



20

Il personale può indicare una preferenza della sede di servizio tra quelle residue **al momento della presa di servizio** e secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico il DSGA predispone il Piano delle attività finalizzato alla copertura ottimale delle esigenze di servizio tenuto conto dei posti in organico assegnati. Tale Piano viene discusso con l'Assemblea del personale ATA. Successivamente alla copertura di tutti i posti in organico e tenuto presente, nel limite del possibile, di quanto emerso nel corso dell'Assemblea, il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA adotta il Piano definitivo.

Considerata la distribuzione delle sedi sul territorio, il Piano può prevedere l'assegnazione di alcuni posti su un plesso con completamento su un plesso diverso.

Nella distribuzione dei posti sui vari plessi, oltre alle caratteristiche della sede, viene considerata anche la presenza tra le unità assegnate, di personale con L. 104/92 o con prescrizioni/limitazioni da parte del Medico Competente. Al fine di contemperare al massimo grado la considerazione di tali problematiche con le esigenze di servizio, l'assegnazione del personale può derogare ai criteri di cui sopra esplicitandone le motivazioni al personale interessato.

Per ulteriori esigenze di servizio, previa consultazione con le RSU, il DS e il DSGA possono disporre assegnazioni anche in deroga ai criteri sopra indicati.

Nel Piano annuale delle attività sono previsti anche le mansioni e gli orari connessi ad ogni unità di personale assegnata a ciascun plesso. Per sopraggiunte esigenze di servizio, previa consultazione con la RSU, possono essere modificati in corso d'anno mansioni ed orari e in caso di assenze temporanee il personale può essere momentaneamente assegnato ad altra sede con l'incentivazione prevista.

#### **Art. 24 - Organizzazione del lavoro**

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo.

La sostituzione del personale assente sarà effettuata, in caso di assenze prolungate, con la nomina di supplente temporaneo nel più breve tempo possibile da parte del Dirigente Scolastico nel rispetto della normativa vigente salvo le deroghe previste.

Una ulteriore risorsa, è rappresentata dai collaboratori che danno la disponibilità a sostituire i colleghi assenti mediante svolgimento di ore di straordinario, le quali devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A., e che verranno recuperate tenuto conto delle esigenze di servizio.

In caso di emergenza gli assistenti amministrativi dell'area in cui si è verificata l'assenza, devono garantire lo svolgimento delle attività, indispensabili per il buon funzionamento della scuola, affidate al personale assente.

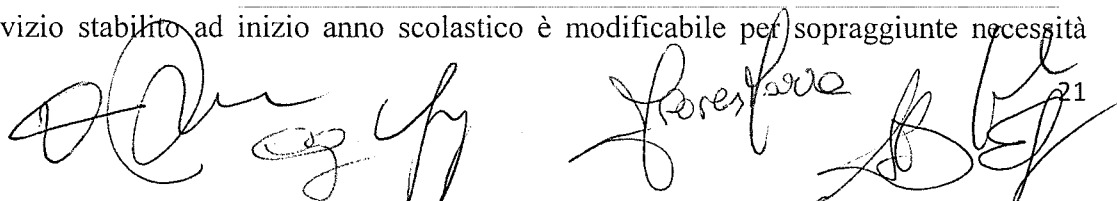
#### **Art. 25 - Orario di servizio**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

#### **Art. 26 - Orario di lavoro individuale**

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di apertura dell'istituzione scolastica.

L'orario di servizio stabilito ad inizio anno scolastico è modificabile per sopraggiunte necessità



Three handwritten signatures in black ink are present at the bottom of the page. The first signature is on the left, the second in the middle, and the third on the right. The second signature includes the name 'Francesca' written above it. A small number '21' is visible at the end of the third signature.

anche temporanee da parte dell'amministrazione.

### **Art. 27 - Permessi giornalieri per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno tre giorni prima, **non saranno accettate richieste che non rispettino questa tempistica**. Per casi imprevisti, il Dirigente, sentito il DSGA, valuterà di volta in volta.

In caso di neve di non chiusura della scuola il personale impossibilitato a recarsi sul posto di lavoro potrà regolarizzare le assenze con le seguenti possibilità:

- a. recupero ore aggiuntive eventualmente già prestate prima dell'evento;
- b. prestazione ore aggiuntive nei giorni successivi all'evento, pari al tempo da recuperare;
- c. accesso ai permessi retribuiti per motivi personali (personale a tempo indeterminato)
- d. accesso alle ferie.

### **Art. 28 - Permessi brevi – Cambio turno dell'orario di servizio**

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL, fino a metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili e comunque documentabili.

La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata con la segreteria. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione

Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi (personale a tempo indeterminato) o entro la scadenza della nomina (personale a tempo determinato).

Il recupero può essere richiesto in una o più soluzioni secondo le esigenze di servizio.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con ore aggiuntive già prestate o ferie.

### **Art. 29 - Permessi ex L. 104/92**

I permessi ex L. 104/92 possono essere richiesti, per un totale di tre giorni al mese, esclusivamente da: persone disabili che lavorano come dipendenti; genitori lavoratori dipendenti; coniuge lavoratore dipendente; parenti o affini entro il 2° grado che lavorano come dipendenti (il diritto può essere esteso ai parenti e agli affini di terzo grado soltanto qualora i genitori o il coniuge della persona in situazione di disabilità grave abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti).

Il permesso può essere richiesto esclusivamente dopo l'attivazione della corretta procedura di documentazione della certificazione stessa.

**Per consentire l'organizzazione del servizio, il permesso deve essere richiesto con congruo anticipo (almeno 7 giorni)**. In caso di situazioni di emergenza non prevedibili con tale anticipo, sarà cura del dipendente presentare insieme alla richiesta di permesso un'autocertificazione che specifichi i motivi dell'urgenza.

### **Art. 30 - Ritardi**

Il ritardo sull'orario di lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui il ritardo si è verificato.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la riduzione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o ad una frazione non





inferiore alla mezz'ora.

### **Art. 31 - Prestazioni eccedenti l'orario di servizio**

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate da parte dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio debbono essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

Il dipendente può recuperare tali ore sotto forma di giornate di riposo compensativo. Le giornate, a tale titolo maturate, potranno essere cumulate ed usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei periodi estivi.

Tali giornate debbono essere tutte recuperate entro l'anno scolastico di riferimento.

### **Art. 32 – Ferie**

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA.

1 - I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL del 29.11.07 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

2 - Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo di sospensione delle attività didattiche. La richiesta dovrà essere effettuata entro **il 31 marzo di ogni anno**.

3 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Il numero di giorni di ferie non goduto non può superare i 6 giorni, salvo esigenze di servizio che prevedono la presenza del personale nel periodo estivo.

Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., può autorizzare il godimento delle ferie di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

4 - Nel periodo di sospensione dell'attività didattica deve essere programmata la presenza di due unità per ciascun profilo professionale.

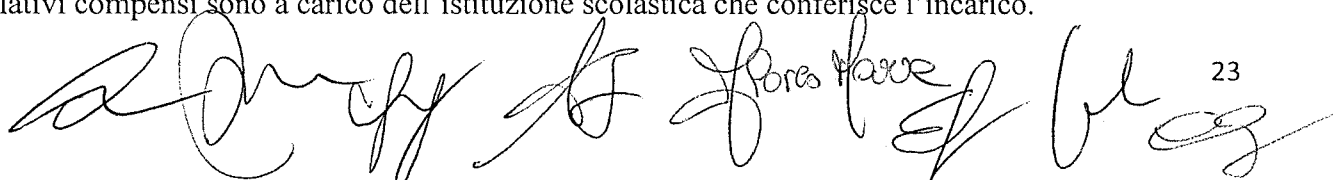
In caso di coincidenza di richiesta dello stesso periodo (esempio mese di agosto) si adatterà il criterio di gravi motivi documentati e della rotazione.

## **TITOLO IV – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 33 – Collaborazione plurime del personale docente**

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.



### **Art. 34 – Attività funzionali per il personale docente part-time**

Il personale docente in regime di part-time, a norma della nota USR Piemonte n. 1506 del 21.02.2014, ridurrà proporzionalmente le attività funzionali di seconda fascia (art. 29 c. 2 lett. B CCNL 29/11/2017) previste dal Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti e, per i docenti della scuola primaria, anche le ore della programmazione settimanale.

Ciascun docente proporrà un calendario della riduzione di cui sopra al fine di definire la distribuzione più efficace ed opportuna e lo sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

Le attività di prima fascia (art. 29 c. 2 lett. A CCNL 29/11/2017) sono obbligatorie anche per il personale docente in part-time nella misura deliberata dal Collegio dei Docenti.

## **TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 35 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

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

#### **Art. 36 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

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 POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, o eventuali ulteriori assegnazioni, pervenute in data successiva alla firma del presente contratto di Istituto, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo o potranno essere utilizzate per retribuire attività attivate in corso d'anno per la realizzazione del POF, per incrementare le quote forfetarie o orarie di progetti che abbiano richiesto un maggior impegno rispetto a quello programmato o per integrare gli stanziamenti insufficienti di altre aree di attività.

#### **Art. 37 - Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - d. risorse per la pratica sportiva;
  - e. risorse per le aree a rischio;
  - f. valorizzazione docenti (art. 160, comma 249, Legge 27 dicembre 2019);
  - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - h. eventuali residui anni precedenti.

#### **Art. 38 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse per l'anno scolastico 2022/2023 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 46445 del 04/10/2022 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
  - 11 punti di erogazione;
  - 136 unità di personale docente in organico di diritto;
  - 30 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

24

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 46445 del 04/10/2022 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre 2022 – Agosto 2023, come evidenziato nella tabella seguente:

Il MIUR con nota Prot. n. 46445 del 04/10/2022 ha assegnato la somma di € 94.767,82 lordo dipendente finanziata per l'a.s. 2022/2023, così suddivisi:

Fonte normativa	parametri di calcolo	Importo a.s.
Accordo MIUR OOSS del 04/10/2022	€ 1.923,17 per n. 11 sedi	21.154,82
Accordo MIUR OOSS del 04/10/2022 x n.ro addetti	€ 240,09 per 166 unità di personale in organico di diritto	39.855,01
		<b>61.009,83</b>
Funzioni strumentali a.s. 2022/23	Accordo MIUR OOSS del 04/10/2022	5.209,69
Incarichi specifici a.s. 2022/23	Accordo MIUR OOSS del 04/10/2022	3.293,37
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	Accordo MIUR OOSS del 04/10/2022	3.356,32
Attività complementari educazione fisica a.s. 2022/23	Accordo MIUR OOSS del 04/10/2022	1.152,16
Misure incentivanti Aree a rischio a.s. 2022/23	Accordo MIUR OOSS del 04/10/2022	2.641,21
Fondo Valorizzazione merito a.s. 2022/23	Accordo MIUR OOSS del 04/10/2022	18.105,24
<b>Totale Fondo Istituto a.s. 2022/23</b>		<b>94.767,82</b>
Referente COVID di Istituto	Parte a carico del FIS	1.200,00
Indennità di Direzione sequenza ATA 25/7/08	Parte variabile a carico del FIS	5.730,00
Indennità funzioni superiori al sostituto del DSGA	Parte a carico del FIS	548,52
Fondo di riserva 2021/2022	Parte a carico del FIS	0,00
+ Economie Fondo di Istituto anni precedenti		22.644,92
<b>Totale Fondo a disposizione a.s. 2022/23</b>		<b>109.936,72</b>

Tale ammontare è attribuito al personale docente e A.T.A. in proporzione alla consistenza numerica degli addetti sulla base del piano delle attività da realizzare durante il corrente anno scolastico.

In merito alle economie rilevate nel prospetto precedente si specifica:

<b>ALTRE RISORSE FINANZIARIE (MIUR) NON UTILIZZATE PROVENIENTI DA ESERCIZI PRECEDENTI</b>	<b>TOTALE LORDO DIP. TE</b>
Economia FIS quota docenti a.s. 2021/2022	€ 10.727,51
Economia FIS quota ATA a.s. 2021/2022	€ 1.417,40
Economia Incarichi specifici ATA 2021/22	€ 78,33
Economie Aree a rischio quota docenti a.s. 2021/23	€ 3.150,32
Economie Aree a rischio quota ATA a.s. 2021/23	€ 1.140,82
Economie bonus ATA anni precedenti quota docenti	€ 1.129,33
Economie ore eccedenti a.s. 2021/2022	€ 2.484,61
Economie gruppo sportivo a.s. 2021/2022	€ 2.516,60
<b>Totale economie anni precedenti</b>	<b>€ 22.644,92</b>

**Art. 39 – Determinazione compensi Personale utilizzo “Fondo Misure incentivanti aree a rischio e a forte processo immigratorio” A.S. 2022/2023**

Il fondo Fondo Misure incentivanti aree a rischio e a forte processo immigratorio così come determinato dalla Circ. 46445 del 04/10/2022, pari a € 2.641,21, verrà utilizzato per retribuire le attività e i progetti dell’Istituto a sostegno degli alunni stranieri e per le attività messe in atto per la riduzione del disagio.

Alla somma assegnata va aggiunta un’economia a.s. 2021/2022 € 4.291,14 (€ 3.150,32 quota docente + € 1.140,82 quota ATA); pertanto il fondo a disposizione è di € 6.932,35

Il fondo è destinato al personale dell’istituto e quindi verrà destinato a tutto il personale tenuto conto delle seguenti percentuali di suddivisione del fondo.

72% PERSONALE Docente - 28% Personale ATA.

QUOTA DOCENTI a.s. 2022/2023 € 5.051,99

QUOTA ATA a.s. 2022/2023 € 1.880,36

**SPESA COMPLESSIVA PREVISTA € 6.932,35**

**Art. 40 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA (art. 160, comma 249, legge 27 dicembre 2019)**

Tenuto conto dell’art. 1, c. 249 della L. 160 del 27.12.2019 laddove prevede che “*Le risorse iscritte nel fondo di cui all’articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell’offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione*” si prevede l’utilizzo delle risorse in questione, ammontanti per l’a.s. 2022/23 a € 19.234,57 lordo dipendente sono destinati al personale docente e ATA per la valorizzazione delle attività ripartite tra aree, come le più efficaci per l’istituto.

**Prerequisiti**

Nessuna sanzione disciplinare nell’ultimo biennio. In presenza di sanzione disciplinare nell’ultimo biennio non è possibile attivare la procedura di valutazione del servizio per l’assegnazione del bonus.

**Ripartizione quota premiale**

La QUOTA del bonus di premialità spettante al personale è stabilita secondo il criterio della proporzionalità della dimensione dei rispettivi organici del personale DOCENTE e del personale ATA:

72% PERSONALE Docente - 28% Personale ATA.

La quota destinata alla VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale Docente e ATA, per l’anno scolastico 2022/2023, ammonta ad € 18.105,24 che si propone di assegnare secondo la seguente suddivisione:

QUOTA DOCENTI a.s. 2022/2023 € 13.059,57

QUOTA ATA a.s. 2022/2023 € 5.045,67

**SPESA COMPLESSIVA PREVISTA € 18.105,24**

Alla quota ATA vanno aggiunte le economie a.s. 2021.2022 di € 1.129,33, per un totale di € 6.151,20

**Determinazione criteri per attribuzione compensi al Personale Docente**

Al docente collaboratore del dirigente scolastico nelle funzioni organizzative e gestionali è corrisposto un compenso di € 2.100,00 (120 ore) per il I collaboratore e di € 1.050,00 (60 ore) per il II collaboratore ed è comprensivo del riconoscimento economico per la sostituzione del dirigente



scolastico in caso di assenza o di impedimento. Le funzioni delegate sono quelle previste nelle rispettive nomine.

Al referente/coordinatore scuola infanzia € 1.050,00

Ai docenti Coordinatori di plesso è corrisposto un compenso forfettario annuo complessivo di € 14.603,20. I parametri utilizzati per il calcolo dei compensi tiene conto della complessità, delle classi funzionanti e del disagio riferito alla sede (€ 200 per plesso + € 122.50 per classe + € 3,00 per ogni alunno frequentante+€ 52.50 per sedi disagiate, 125,00 per i plessi di Pollenzo, e € 3.00 per gli alunni stranieri frequentanti dove la percentuale eccede il 15%)

PLESSO	REFERENTI Numero unità	Importo assegnato lordo dipendente
Infanzia Rodari	2	1.230,50
Infanzia Montecatini	2	1.185,50
Infanzia Bandito	2	864,20
Infanzia Pollenzo	2	927,00
Primaria Don Milani	2	1.924,50
Primaria Gioetti	2	2.116,00
Primaria Martiri della Resistenza	2	1.098,50
Primaria Bandito	2	1.438,00
Primaria Pollenzo	2	1.172,50
Primaria Fraz. Riva	2	591,50
Secondaria Dalla Chiesa	2	2.055,00
	<b>Totale impegnato</b>	<b>14.603,20</b>

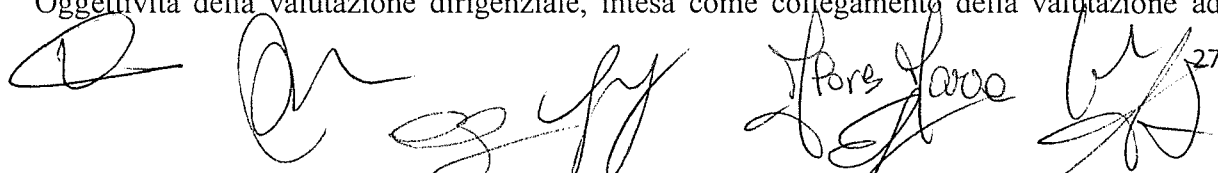
### Determinazione criteri per attribuzione compensi al Personale ATA

PREMESSO CHE:

La Legge 160/2019 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020- 2022" all'art. 1 comma 249 così recita: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Nell'ambito del presente contratto le dette risorse conservano la finalità di premiare la partecipazione ai processi connessi al conseguimento di risultati da parte di tutto il personale.

1. In tal senso, in analogia con quanto operato per il personale docente, è necessario individuare ed applicare CRITERI di premialità per il personale ATA.
2. I PRINCIPI per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA che si propongono alla RSU sono:
  - Trasparenza, intesa come accessibilità alla procedura di assegnazione, pubblicazione sul sito della scuola di tutte le informazioni relative agli esiti
  - Equità, intesa come attribuzione di un eguale valore a fronte di prestazioni uguali ponderate con punteggi assegnati in base ai criteri:
  - Generalità, intesa come possibilità data a tutti, ciascuno per le proprie peculiari qualità e meriti, di concorrere all'attribuzione del bonus;
  - Giustizia, intesa come parità di trattamento, connessa al riconoscimento a ciascuno del proprio particolare valore;
  - Oggettività della valutazione dirigenziale, intesa come collegamento della valutazione ad



indicatori di performance ben definiti, collegati ad evidenze oggettive e documentabili da parte del personale ATA stesso che compila la parte di valutazione di sua competenza.

I CRITERI di PREMIALITA' del personale ATA proposti, sono così definiti:

- Contributo documentato al benessere lavorativo.
- Contributo documentato alla creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca la gestione della conflittualità.
- Flessibilità operativa e oraria.
- Apprezzamento documentato da parte della comunità scolastica: Dirigente scolastico, Direttore S.G.A., Colleghi, Docenti, genitori, studenti.
- Disponibilità alla Formazione in servizio.
- Miglioramenti apportati e buone prassi lavorative.
- Contributo documentato al funzionamento complessivo della scuola: cura dell'Inclusione, della Sicurezza e della Salute.

*MODALITA' DI ACCESSO del personale ATA accede all' applicazione dei criteri di PREMIALITA' sulla base di strumenti di autocandidatura supportati da documentazione degli indicatori di merito.*

#### **Motivi di esclusione dal fondo di valorizzazione:**

NON accede al fondo per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA:

- colui/colei il/la quale registra assenze superiori al 10% del proprio monte- ore lavorativo;
- colui/colei che è sottoposto/a provvedimenti disciplinari per il mancato rispetto del codice di comportamento dei Dipendenti pubblici.

#### **Art. 41 – Accantonamenti – Criteri ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto**

È rilevata un'economia dei finanziamenti dell'a.s. 2021/22 pari a € 3.181,28

Viene accantonata la quota di Indennità di Direzione ammontante ad € 5.730,00 secondo i parametri stabiliti dalla sequenza contrattuale del 2008, il compenso al sostituto del DSGA fissato in € 546,02

Una quota per la retribuzione dei collaboratori del Dirigente per la gestione dell'emergenza COVID in € 1.200,00

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 POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Pertanto la quota del fondo dell'istituzione scolastica è di € 53.533,81 e viene così ripartita:

72 % - pari ad € 38.544,34 al personale docente

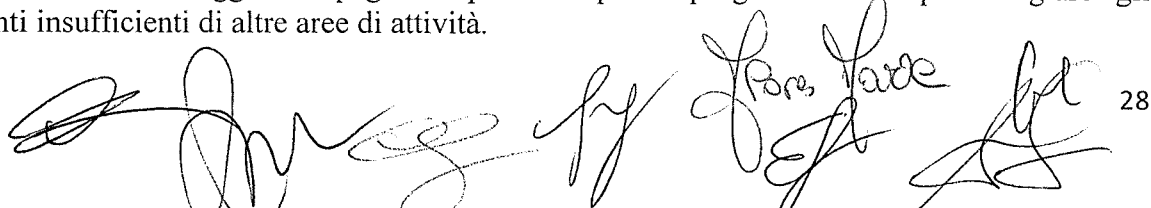
28 % - pari ad € 14.989,47 al personale ATA.

Tali risorse vengono integrate dalle economie dell'anno 2021/22 e precisamente:

€ 10.386,26 economie MOF personale docente

€ 1.376,88 economie personale ATA

Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, o eventuali ulteriori assegnazioni, pervenute in data successiva alla firma del presente contratto di Istituto, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo o potranno essere utilizzate per retribuire attività attivate in corso d'anno per la realizzazione del POF, per incrementare le quote forfettarie o orarie di progetti che abbiano richiesto un maggior impegno rispetto a quello programmato o per integrare gli stanziamenti insufficienti di altre aree di attività.



28

## Art. 42 - Ripartizione delle risorse

Il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

Fondo dell'Istituzione Personale docente	Calcolo	Importo
Importo relativo al Fondo docenti di cui alle premesse	€ 53.533,81 x 72%	€ 38.544,34
Economie F.I. anni precedenti		€ 10.727,51
Fondo valorizzazione del merito a.s. 2022/23	€ 18.105,24 x 72%	€ 13.083,37
<b>Totale spettante Fondo da contattare</b>		<b>€ 62.331,43</b>
Importo spettante per funzioni strumentali (come da Accordo MIUR OOSS del 21/09/2021)		€ 5.209,69
<b>Totale Fondo Istituto a disposizione</b>		<b>€ 67.541,12</b>
Importo spettante pratica sportiva	Economie € 2.516,60	€ 3.668,76
Importo spettante per ore eccedenti	Economie € 2.581,44	€ 5.840,93
<b>Totale Fondo spettante</b>		<b>€ 77.050,81</b>

Vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

Fondo dell'Istituzione Personale ATA	Calcolo	Importo
Importo relativo al Fondo ATA di cui alle premesse	€ 53.531,31 x 28%	€ 14.989,47
Economie F.I. a.s. precedente		€ 1.417,40
Fondo valorizzazione del merito a.s. 2021/22	€ 18.105,21 x 28% + economie € 1.129,33	€ 6.175,00
<b>Totale Fondo da contrattare</b>		<b>€ 22.581,86</b>
Importo spettante per incarichi specifici (Come da Accordo MIUR OOSS del 01/08/2018)	Economie € 78,33	€ 3.371,70
<b>Totale Fondo a disposizione</b>		<b>€ 25.953,56</b>
Importo per il pagamento della Funz. Sup. al sostituto DSGA		€ 546,02
<b>Totale Fondo spettante</b>		<b>€ 26.499,58</b>

## CAPO II - UTILIZZO DEL FONDO - AREA DOCENTI

### Art. 43 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Le funzioni strumentali saranno coadiuvate da Commissioni e gruppi di lavoro con compiti di supporto indicati dalle funzioni stesse.

Si prende atto della delibera del Collegio dei Docenti, n. 2/3, nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto per un totale complessivo di € 10.915,00 di cui al finanziamento per funzioni strumentali pari a € 5.209,69 al quale viene aggiunta una parte del fondo di Istituto pari a € 5.705,31

Tipo funzione strumentale	Numero unità	Lordo dipendente
Coordinamento del P.T.O.F. e gestione area progetti	1	1.505,00
Inclusione	3	2.400,00
Documentazione – Valutazione e Autovalutazione	1	1.505,00
Continuità e orientamento	3	2.400,00
Intercultura	1	1.505,00
Registro elettronico e sito web - TIC	1	1.600,00
	<b>10</b>	<b>10.915,00</b>

**Art. 44 - Riconoscimenti e compensi al personale docente per le attività di partecipazione a progetti e commissioni**

In relazione alle proposte formulate dal collegio dei docenti e formalizzate nel Piano delle Attività in coerenza con il PTOF, sono autorizzate le attività di partecipazione ai progetti e alle commissioni di lavoro come previsto dal prospetto di ripartizione del fondo allegato al presente Contratto.

Resta inteso che tutti i compensi forfetari (funzioni strumentali e altro) saranno compensati proporzionalmente all'effettivo servizio prestato (salvo per i primi 15 giorni di assenza).

La partecipazione al **lavoro di commissione** sarà riconosciuta economicamente solo a fronte di un **monte ore di presenze pari ai 2/3 del totale**.

Attività	Nr. Docenti coinvolti	ORE Funzionali € 17,50	ORE insegna.to € 35,00	Importo spettante
Coordinatori Scuola Secondaria	18	270		4.725,00
Referenti di Dipartimento Secondaria I°	8	80		1.400,00
Referenti Sicurezza (€ 30 x classe)	11	118		2.065,00
Referente DSA	1	15		262,50
Referenti Attività motorie e sportive	2	30		525,00
Referente Educazione civica	1	15		262,50
Referente bullismo e Cyberbullismo	2	30		525,00
Referente Sostenibilità (Agenda 2030)	1	15		262,50
Referente Erasmus etwinning	1	30		525,00
Commissione intercultura	2	30		525,00
Commissione Erasmus	2	30		525,00
Commissione Inclusione	3	45		787,50
Commissione Team digitale	3	60		1.050,00
Commissione orario scuola Secondaria I°	1	60		1.050,00
Commissione Curricolo Verticale	3	60		1.050,00
Commissione Open Day	22	110		1.925,00
Referente potenziamento Scuola Secondaria	2	30		525,00
Animatore Digitale (pagato con fondi PNSD)	1			0
Disponibilità sostituzione colleghi assenti		150		2.625,00
Tutor docenti in anno di Prova	6	90		1.575,00
Incontri con specialisti		100		1.750,00
Formazione obbligatoria fuori orario		100		1.750,00
<b>TOTALE Commissioni</b>				<b>25.165,00</b>

Progetti didattici ed educativi	Nr. Docenti coinvolti	ORE Funzionali € 17,50	ORE insegna.to € 35,00	Importo spettante

*[Handwritten signatures and notes]*



Piccole mani grandi scoperte	2	4		70,00
Tutti per uno, uno per tutti	2	4	6	280,00
Ket for school	1	10	24	1.015,00
DEL F	1	11	19	857,50
Recupero e potenziamento inglese	1	2	18	665,00
Recupero e potenziamento matematica	1	1	30	1.067,50
Scuola in ospedale bandito	4		45	1.575,00
Star bene a scuola	6	300		5.250,00
Mediazione culturale infanzia (albanese)	1	10		175,00
Supporto educativo alla classe plesso San Michele	1	42		735,00
<b>TOTALE Progetti</b>				<b>12.565,00</b>

TOTALE COMPLESSIVO IMPEGNATO AREA DOCENTI € 37.730,00 residuano ancora euro 92,92.

Nel caso vi siano economie derivanti da minori spese rispetto agli impegni assunti, per tali economie si propone di fissare un ulteriore incontro per ridistribuire le economie su eventuali maggiori esigenze evidenziate dando la priorità ai progetti di sostegno educativo e allo star bene a scuola.

#### Art. 45 – Spostamento economie

Si concorda di accantonare una quota delle economie derivanti dai finanziamenti per la pratica sportiva e le ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti, che andranno a confluire in un fondo di riserva che verrà utilizzato per eventuali maggiori necessità rispetto al programmato, principalmente per i progetti legati all'accoglienza e allo star bene a scuola.

Nel mese di giugno 2023, viste le certificazioni dei docenti coinvolti, verrà effettuato un ulteriore incontro con le RSU di istituto per valutare le maggiori esigenze emerse e assegnare, eventualmente eventuali ore in più agli specifici progetti/attività.

Le eventuali maggiori necessità verranno comunque comunicate dai docenti coinvolti al dirigente scolastico che, valutate le esigenze, autorizzerà l'espletamento delle ore in più, in tal caso non verranno riconosciute ore in più che non abbiano ricevuto formale autorizzazione del dirigente scolastico.

Viste le economie disponibili, vista la spesa sostenuta nello scorso anno scolastico, verificati gli impegni di spesa ad oggi già rilevati, si propone il trasferimento delle seguenti economie:

Natura economia	Economie	Economia da trasferire
Pratica sportiva	2.516,60	587,00
Ore eccedenti	2.484,61	2.038,00

L'accantonamento, pari a € 2.625,00 copre in media 150 ore di attività funzionali all'insegnamento

#### CAPO III - UTILIZZO DEL FONDO - AREA PERSONALE A.T.A.

La quota di risorse specifiche del fondo, complessivamente disponibile è pari a € 25.953,56 destinata al Personale ATA, è ripartita nel modo seguente, in relazione ai profili professionali.

#### Art. 46 – Utilizzo del fondo - Assistenti amministrativi

Al Personale Area B (Area B - Profilo professionale Assistente amministrativo e tecnico - Tabella A e Tabella C del CCNL/2007) è assegnata una quota pari a € 7.746,00 per compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni e gli impegni aggiuntivi finalizzati a supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e didattica:

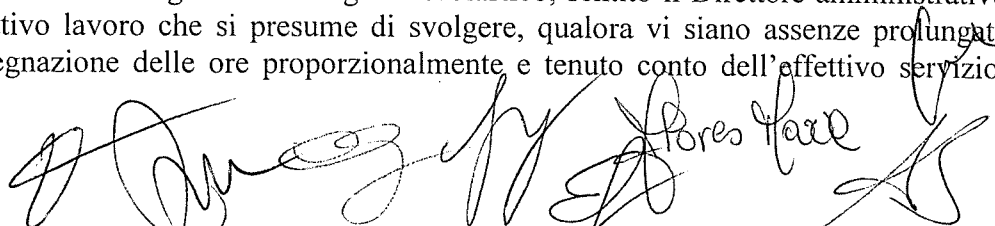
Incarichi specifici	Personale		Importo max.
	Profilo	N.	
Gestione e coordinamento personale Docente	AA	1	250,00
Gestione e coordinamento personale ATA	AA	1	250,00
Gestione e coordinamento area Didattica	AA	1	250,00
Gestione e coordinamento Rapporti con il territorio e enti	AA	1	250,00
Gestione e coordinamento agenda del Dirigente	AA	1	250,00
<b>Totale</b>			<b>1.250,00</b>

*Intensificazione lavoro e attività aggiuntive all'orario di lavoro*

Attività	Personale		N. ore assegnate	Importo max.
	Profilo	N.		
1. Intensificazione – Flessibilità oraria	AA	8	160	2.320,00
2. Responsabile protezione dati e sito web	AA	1	30	435,00
3. Gestione utenze punto.edu, Gestione progetti, sostituzione colleghi assenti	AA	1	35	725,00
4. Gestione iscrizioni e aggiornamento piattaforme e statistiche (SIDI, INVALSI) Gestione e coordinamento dati alunni.	AA	1	35	507,50
5. Incremento complessità della gestione amministrativa (infanzia e primaria) dovuta al numero dei plessi	AA	1	35	507,50
6. Tutoraggio formazione personale in ingresso	AA	1	35	507,50
7. Collaborazione con il Dirigente sulle procedure di sicurezza	AA	1	35	507,50
8. Collaborazione con le colleghe d'area nella gestione delle emergenze	AA	2	33	478,50
9. Attività non programmabili	AA	8	50	725,00
<b>Totale</b>			<b>448</b>	<b>6.496,00</b>

Le ore assegnate relative ai punti da 1 a 8 della tabella precedente, sono a carattere forfettario. L'attività svolta dovrà essere documentata con specifica relazione finale; per le ore assegnate relative ai punti 9 della tabella precedente si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate; per questo faranno fede le firme apposte in appositi registri o strumenti di controllo che il Direttore Amministrativo riterrà opportuno utilizzare, sentito il Dirigente Scolastico e il referente di plesso.

Le ore e i compensi sono assegnati dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore amministrativo, in relazione all'effettivo lavoro che si presume di svolgere, qualora vi siano assenze prolungate, si procederà all'assegnazione delle ore proporzionalmente e tenuto conto dell'effettivo servizio del


32

titolare e del sostituto. Ma comunque fino al numero massimo previsto e segnato a fianco di ciascun incarico nella tabella precedente.

#### Art. 47 – Utilizzo del fondo – Collaboratori scolastici

Al Personale Area A (*Area A - Collaboratore scolastico - Tabella A e Tabella C del CCNL/2007*), è assegnata una quota pari a € **16.032,57** per compensare l'intensificazione delle seguenti prestazioni e impegni aggiuntivi funzionali all'efficacia ed efficienza organizzativa della scuola:

Incarichi specifici	Personale		Importo max.
	Profilo	N.	
Incarico specifico Supporto alunni diversamente abili	CS	24	2.121,70
<b>Totale</b>			<b>2.121,70</b>

#### *Intensificazione lavoro e attività aggiuntive all'orario di lavoro*

Attività	Personale		N. ore assegnate	Importo max.
	Profilo	N.		
Intensificazione lavoro – Flessibilità oraria	CS	30	330	4.125,00
Attività collegiali e pomeridiani in presenza, assistenza alla segreteria, controllo uscite alunni	CS	6	60	750,00
Collaborazione nell'attività di controllo accessi	CS	30	210	2.625,00
Piccola manutenzione arredi	CS	1	15	160,87
Attività non programmabili	CS	30	100	1.250,00
Sostituzione colleghi assenti (ore eccedenti)	CS	30	80	1.000,00
<b>Totale</b>			<b>786</b>	<b>9.910,87</b>

Le ore assegnate della tabella precedente si procederà al pagamento delle attività effettivamente prestate; per questo faranno fede le firme apposte in appositi registri o strumenti di controllo che il Direttore Amministrativo riterrà opportuno utilizzare, sentito il Dirigente Scolastico e il Referente di plesso.

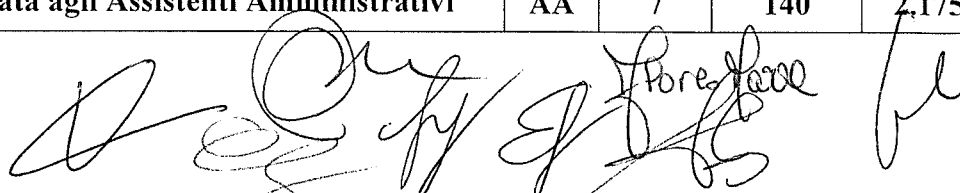
Le ore e i compensi sono assegnati dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore amministrativo, in relazione all'effettivo lavoro che si presume di svolgere, qualora vi siano assenze prolungate, si procederà all'assegnazione delle ore proporzionalmente e tenuto conto dell'effettivo servizio del titolare e del sostituto. Ma comunque fino al numero massimo previsto e segnato a fianco di ciascun incarico nella tabella precedente.

Totale complessivo impegnato area ATA € 19.778,57 residuo ancora euro 0,00.

#### Art. 48 – Determinazione compensi Personale ATA – Utilizzo fondo miglioramento A.S. 2021/2022

Il fondo valorizzazione del merito così come determinato dalla Circ. 46445 del 04/10/2022, pari a € 18.105,21 più le economie, per la parte destinata al personale ATA è pari a € **6.175,00** verrà utilizzato per retribuire le attività specificate all'Art. n. 24:

Attività	Personale		N. ore assegnate	Importo max.
	Profilo	N.		
Quota parte destinata agli Assistenti Amministrativi	AA	7	140	2.175,00

 33

Collaborazione gestione inclusione	AA	1	40	580,00
Collaborazione gestione delle emergenze nei plessi	AA	2	36	522,00
Gestione efficace delle problematiche relazionali	AA	2	36	522,00
Versatilità lavorativa, gestione pratiche colleghi assenti	AA	1	38	551,00
<b>Quota parte destinata ai Collaboratori Scolastici</b>	<b>CS</b>	<b>30</b>	<b>320</b>	<b>4.000,00</b>
Servizio extra sede - Disponibilità sostituzione colleghi in altri plessi	CS	30	100	1.250,00
Partecipazione attività e progetti PTOF	CS	30	120	1.500,00
Intensificazione della prestazione derivante dal plesso di servizio e dal numero dei collaboratori in servizio nel plesso	CS	30	100	1.250,00

### Art 49 - Intensificazione oraria personale ATA

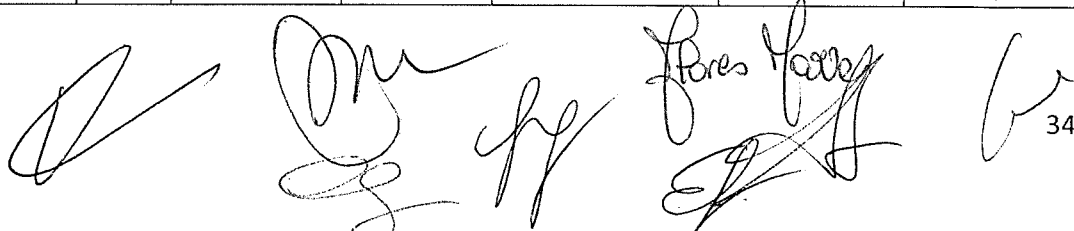
L'intensificazione consiste nell'espletamento di attività ulteriori rispetto a quelle ordinariamente previste per far fronte a delle situazioni emergenziali o straordinarie. Tale attività per essere ricondotta nel concetto dell'intensificazione deve necessariamente ricadere entro e non oltre i paletti del proprio orario ordinario giornaliero di lavoro.

Ad esempio l'intensificazione può essere richiesta per sostituire un collega assente e svolgere esclusivamente all'interno delle proprie ore ordinarie lavorative alcune mansioni che spettavano al collega assente. La retribuzione dell'intensificazione è prevista dall'articolo 88 del CCNL 2007: le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Viene concordato per tutto il personale, il riconoscimento di ore a titolo di intensificazione di lavoro da utilizzare a copertura per le sole giornate di chiusura prefestiva. Il monte ore procapite massimo riconoscibile è quantificato quindi **in 36 ore**.

Le ore verranno assegnate in modo proporzionale, tenendo conto della complessità del plesso (numero classi, attività svolte nel plesso, assenze del personale, numero di collaboratori scolastici in servizio):

Plesso servizio	N.ro CS	N.ro classi	Per ogni CS e ogni attività				N. ore max
			Spostam altri plessi	Organico ridotto	Gestione attività extra	assenze colleghi	
Dalla Chiesa	6	18	10	8	8	10	36
Gioetti	3	10	10	8	8	10	36
Don Milani	3	9	10	8	8	10	36
Prim Bandito	3	7	10		8	10	28
San Michele	2	5		8	8	10	26
Prim Pollenzo	2	5		8	8	10	26
Riva	1	2	10			10	20
Rodari	3	5	10		8	10	28
Munari	3	5	10		8	10	28
Infan Bandito	2	3		8	8	10	26
Infan Pollenzo	2	2				10	18



L'assegnazione delle ore terrà inoltre conto dell'effettivo lavoro che si presume di svolgere, qualora vi siano assenze prolungate, si procederà all'assegnazione delle ore proporzionalmente e tenuto conto dell'effettivo servizio del titolare e del sostituto. Ma comunque fino al numero massimo di ore previsto

#### **Art. 50 – Determinazione compensi Personale ATA finanziate con fondi erogati da altri Enti**

##### **Contributo Comune di Bra per Funzioni Miste A.S. 2022/2023**

Il contributo per le Funzioni miste così come determinato nell'accordo sottoscritto con il Comune di Bra per l'a.s. 2022/2023 è pari a € 14.331,75 ed è destinato al personale ATA collaboratore scolastico impegnato nelle attività stabilite dalla convenzione; verrà utilizzato per retribuire le attività specificate in modo proporzionale secondo i criteri già stabiliti che tengono conto principalmente:

- Per il servizio assistenza mensa, pre scuola e post scuola, del numero degli alunni partecipanti alle attività. Il compenso è stabilito moltiplicando il compenso spettante secondo il parametro di riferimento previsto, per il numero dei giorni di servizio previsto. Il compenso viene suddiviso tra i collaboratori scolastici che hanno effettuato l'attività, presenti in ogni singolo plesso

<b>PARAMETRO DI RIFERIMENTO</b>	
FINO A 50 ALUNNI	€ 100,00
FINO A 100 ALUNNI	€ 200,00
FINO A 150 ALUNNI	€ 300,00
FINO A 200 ALUNNI	€ 550,00

- Per il servizio legato all'estate ragazzi, il finanziamento rimanente, dopo la suddivisione di cui al punto precedente, viene suddiviso per le giornate in cui il personale risulta impegnato nelle attività e successivamente suddiviso in modo proporzionale tra il personale presente nella singola giornata

Le risorse disponibili, comprese le economie, sono quantificate come segue:

<b>ALTRE RISORSE FINANZIARIE (ENTI LOCALI, PRIVATI)</b>	<b>TOTALE LORDO DIP.TE</b>	<b>TOTALE LORDO STATO</b>
<i>Funzioni Miste Comune di Bra a.s. 2022/2023</i>	€ 10.800,10	€ 14.331,75
<i>Economia Funzioni Miste Comune di Bra as 21/22</i>	€ 69,70	€ 92,52
<b>Totale Altre risorse Finanziarie</b>	<b>€ 10.869,80</b>	<b>€ 14.352,36</b>

#### **CAPO IV – NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE**

##### **Art. 50 – Attività finalizzate**

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

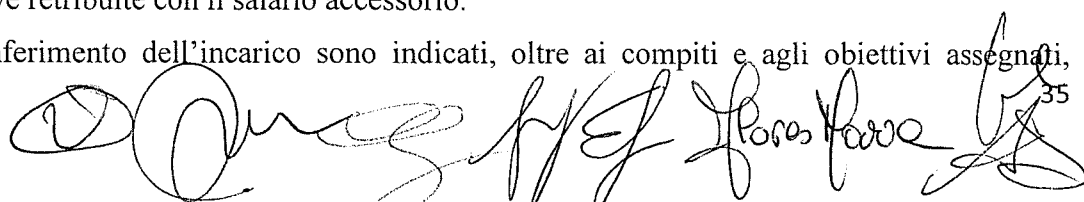
Le somme relative a finanziamenti di specifici progetti pervenute in seguito a partecipazione a progetti PON o altri bandi di finanziamento saranno utilizzate, laddove prevedano compensi al personale.

Laddove i progetti prevedano attività aggiuntiva prestata dal personale interno, i destinatari degli incarichi saranno individuati con procedura di invito a presentare candidature attraverso pubblicazione all'Albo on line della scuola. Nell'invito sono descritti natura dell'incarico, requisiti previsti e compenso lordo.

##### **Art. 51 - Conferimento degli incarichi**

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

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati,



35

anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Per le attività aggiuntive per la quali è previsto un budget massimo si prevede che in caso di suo sfioramento le singole quote siano riproporzionate.

Per le attività per le quali è previsto un compenso forfetario per l'intero anno scolastico quantificato in 10 mesi di attività didattica, per ogni mese di assenza o periodo superiore ai 15 giorni la quota prevista sarà decurtata di 1/10 e sarà retribuito l'eventuale supplente.

#### **Art. 52 - Modalità di assegnazione degli incarichi al Personale Docente - ATA**

L'assegnazione degli incarichi al personale docente e gli Incarichi Specifici al personale ATA di cui al presente accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando compiti, tempi di svolgimento, modalità di verifica, nonché l'importo lordo spettante come stabilito dalla contrattazione.

Per quanto riguarda attività connesse a specifiche iniziative per la realizzazione del PTOF che comportino ore aggiuntive di insegnamento e/o funzionali, le attività da svolgersi, l'individuazione del personale interessato e la quantificazione oraria saranno definite da specifiche deliberazioni o progetti approvati dal Collegio dei Docenti.

Nel caso l'avvio delle attività sia incompatibile con i tempi di convocazione del Collegio dei Docenti, al fine di evitare apposite convocazioni aggiuntive, la procedura di approvazione sarà la seguente:

1. redazione dell'apposito progetto da parte di un docente responsabile dell'attività, contenente motivazioni, finalità, risultati attesi, modalità di svolgimento, tempi definiti al termine dei quali sarà operata una valutazione di efficacia, con modalità preventivamente previste;
2. verifica e sottoscrizione dei progetti da parte dei docenti titolari di Funzione strumentale/responsabile di area, finalizzata alla valutazione di coerenza con gli obiettivi del PTOF e di efficacia/efficienza del progetto presentato sugli appositi modelli predisposti;
3. verifica ed approvazione del progetto da parte del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe: nella scuola secondaria di 1° grado l'approvazione da parte del Consiglio di Classe deve essere preceduta dall'approvazione da parte del Referente di plesso, sentiti i coordinatori delle altre classi, al fine di verificare l'opportunità del progetto in riferimento alla situazione complessiva del plesso e alle conseguenti priorità.
4. Verifica da parte del Direttore S.G.A. di adeguata disponibilità finanziaria con utilizzo dei fondi FIS, Art. 9 fasce deboli ed altre fonti di finanziamento finalizzate;
5. Approvazione definitiva da parte del Dirigente Scolastico
6. Avvio delle attività successivamente alla consegna agli interessati dell'incarico formale e dei prospetti per la documentazione di riscontro.

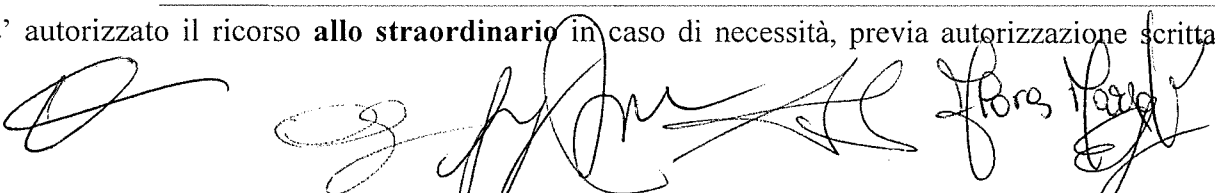
#### **Art. 53 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

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.

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'attuazione degli incarichi assegnati è sottoposta a verifica da parte del DSGA.

E' autorizzato il ricorso **allo straordinario** in caso di necessità, previa autorizzazione scritta del



DSGA o del Dirigente Scolastico e del Coordinatore di plesso, fino a un massimo di **80 ore** annue per i C.S. (ivi comprese le maggiorazioni previste dal PdA proposto dal DSGA nella sezione "straordinari, permessi e ritardi") e **51 ore** per le A.A. anche cumulabili a consuntivo in caso di mancato accesso allo straordinario di alcuni addetti.

Superate tali soglie lo straordinario può essere autorizzato soltanto dietro recupero.

#### **Art. 54 - Incarichi specifici**

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

#### **Art. 55 - Verifica attività - modalità di pagamento**

I responsabili di progetto, periodicamente procedono al monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti per poi riferire al Collegio dei Docenti.

**Entro il 20 giugno** di ciascun anno i responsabili di progetto, su rendicontazione dei docenti che hanno svolto attività da retribuire, devono comunicare per iscritto, su appositi moduli, in segreteria il resoconto delle attività svolte.

Alla fine di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti, sulla base di una breve relazione dei responsabili di progetto, valuta la ricaduta didattica delle attività svolte, anche in rapporto al numero di alunni coinvolti, al numero di ore utilizzate e alla relativa spesa.

Ai responsabili di progetto/ attività e al Dirigente spetta il compito di verificare che le ore dichiarate e/o le attività, che prevedono compensi, siano state effettivamente svolte.

In caso di assenza per un periodo superiore ad un mese complessivamente, al dipendente verranno proporzionalmente decurtati i compensi forfetari relativi alle attività non espletate durante il periodo di assenza.

Le economie che eventualmente saranno realizzate potranno essere utilizzate per altre attività in cui la previsione si è dimostrata insufficiente, dopo aver sentito la RSU.

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

#### **Art. 56 - Valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico provvede alla stesura del documento di valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione con la consulenza dello RSPP di Istituto, con cui la scuola ha stipulato apposita convenzione.

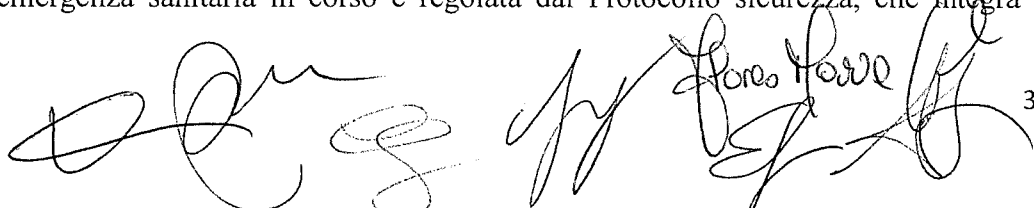
Per ciascuno dei plessi dell'Istituto è presente il DVR. Il RSPP sta predisponendo il loro aggiornamento.

Per la valutazione dei rischi si avvale anche delle indicazioni fornite dal S.P.P. (Servizio di Prevenzione e Protezione) e dal R.L.S. (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza).

La valutazione di rischi è inviata ad ogni plesso ed affissa all'albo, unitamente alla circolare alle norme di prevenzione e al Piano di evacuazione.

Il Referente di ogni plesso cura che ogni nuova unità di personale che presti servizio in corso d'anno ne prenda visione.

La gestione dell'emergenza sanitaria in corso è regolata dal Protocollo sicurezza, che integra il DVR.

The image shows several handwritten signatures in black ink, likely belonging to school officials or representatives. The signatures are written in a cursive style and are positioned at the bottom of the page, below the main text.

#### **Art. 57 - Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico nomina il Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni plesso è individuato un referente per la sicurezza con compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 58 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

2. Al RLS 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 RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il RLS può verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è stato individuato nell'Assistente Amministrativo **Di Benedetto Adriana** che parteciperà alle specifiche iniziative di formazione previste dalla normativa.

#### **Art. 59 - Formazione dei lavoratori**

Tutto il personale docente e ATA dovrà effettuare la formazione prevista dal DM 81/08 realizzata attraverso i corsi organizzati dall'Istituzione scolastica.

La formazione in materia di sicurezza costituisce obbligo di servizio per tutto il personale.

#### **Art. 60 - Formazione addetti antincendio e primo soccorso**

Tenuto conto della distribuzione territoriale dei plessi, delle caratteristiche degli edifici e della rotazione del personale sono stati individuati gli addetti all'antincendio e al primo soccorso. In ogni anno scolastico viene verificato ed eventualmente aumentato il numero degli addetti, in modo che in ogni plesso sia assicurata la presenza di un numero adeguato di personale formato

Il personale partecipa ai corsi per addetti antincendio e primo soccorso organizzati dalla scuola.

#### **Art. 61 - Misure antincendio e prove di evacuazione**

Per ogni plesso scolastico dell'Istituto è predisposto un Piano di evacuazione.

In corso d'anno sono effettuate due prove di evacuazione (indicativamente a novembre e aprile).

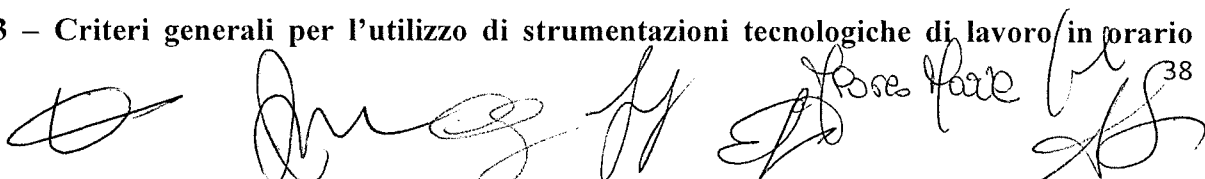
Al termine di ogni prova gli insegnanti referenti segnaleranno ogni eventuale inconveniente verificatosi e promuoveranno azioni migliorative.

#### **Art. 62 – Riunione annuale sulla sicurezza**

Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs 81/2008 si prevede almeno un incontro ad anno solare, eventualmente aperto ai rappresentanti di ciascun plesso

### **TITOLO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.**

#### **Art. 63 – 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)**

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art. 22 comma 4 punto c 8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

- individuazione degli strumenti utilizzabili: l'istituzione scolastica comunica con il proprio personale tramite mezzi digitali, sia con il registro elettronico, sia attraverso le Google Apps for Education.
- Figure autorizzate all'utilizzo di tali strumenti: potranno comunicare con il personale della scuola il Dirigente, il DSGA, il personale addetto di segreteria, i collaboratori vicari del dirigente, le figure di staff.

### **Diritto alla disconnessione:**

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.

### **Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)**

I lavoratori non sono, di norma, contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi, salvo, ovviamente urgenze o comunicazioni connesse al proprio stato giuridico ed economico.

La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di eventuale reperibilità telefonica e messaggistica (strumenti sincroni) vanno dalle 07,30 alle 18,00 dal lunedì al venerdì.

Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

**I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.**

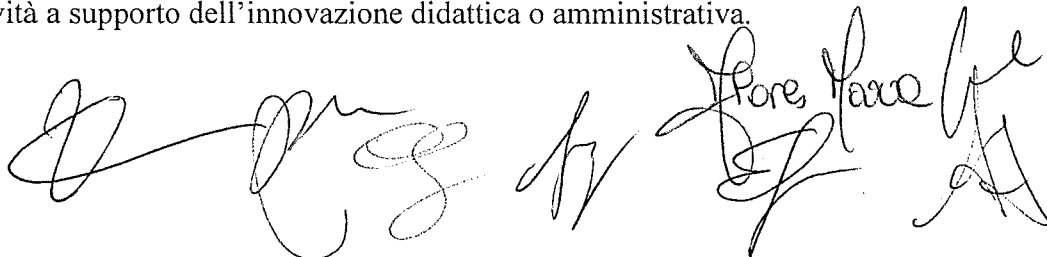
**Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.**

### **Art. 64 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi al processo di innovazione e digitalizzazione previsto dalla normativa vigente riguardante la dematerializzazione o le procedure per la partecipazione a Bandi o Avvisi nazionali o Progetti europei, nel particolare:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge;
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al piano PNSD e PNFD;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- attività a supporto dell'innovazione didattica o amministrativa.



Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## **Art. 65 – Misure di prevenzione e protezione rischi – Stress da lavoro correlato**

### **Descrizione dello stress e dello stress lavoro-correlato**

Lo stress è una condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.

L'individuo è assolutamente in grado di sostenere una esposizione di breve durata alla tensione, che può essere considerata positiva, ma ha maggiori difficoltà a sostenere una esposizione prolungata ad una pressione intensa.

Lo stress non è una malattia ma una situazione di prolungata tensione può ridurre l'efficienza sul lavoro e può determinare un cattivo stato di salute. Non tutte le manifestazioni di stress sul lavoro possono essere considerate come stress lavoro-correlato.

Lo stress lavoro correlato può essere causato da fattori diversi come il contenuto del lavoro, l'eventuale inadeguatezza nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dell'ambiente di lavoro, carenze nella comunicazione, etc.

### **Modalità di valutazione**

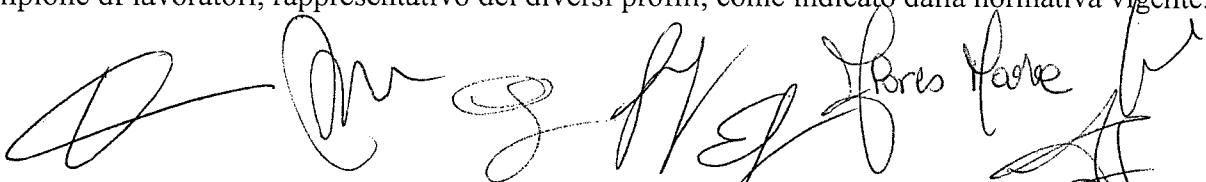
Come indicato dalla Lettera Circolare n. 23692 del 18/11/2010, la valutazione si articola in due fasi, una necessaria (la valutazione preliminare) e l'altra eventuale, da attivare nel caso in cui la valutazione preliminare riveli elementi di rischio da stress lavoro-correlato e le misure di correzione adottate a seguito della stessa, dal datore di lavoro, si rivelino inefficaci.

La valutazione preliminare consiste nella rilevazione di indicatori oggettivi e verificabili, ove possibile numericamente apprezzabili, appartenenti quanto meno a tre distinte famiglie:

- Eventi sentinella, quali ad esempio: indici infortunistici; assenze per malattia; turnover; procedimenti e sanzioni e segnalazioni del medico competente; specifiche e frequenti lamentele formalizzate da parte dei lavoratori. I predetti eventi sono da valutarsi sulla base di parametri omogenei individuati internamente all'azienda (es. andamento nel tempo degli indici infortunistici rilevati in azienda).
- Fattori di contenuto del lavoro, quali ad esempio: ambiente di lavoro e attrezzature; carichi e ritmi di lavoro; orario di lavoro e turni; corrispondenza tra le competenze dei lavoratori e i requisiti professionali richiesti.
- Fattori di contesto del lavoro, quali ad esempio: ruolo nell'ambito dell'organizzazione, autonomia decisionale e controllo; conflitti interpersonali al lavoro; evoluzione e sviluppo di carriera; comunicazione (es. incertezza in ordine alle prestazioni richieste).

In questa prima fase il Datore di lavoro di comune accordo con il gruppo di lavoro addetto alla valutazione del rischio ha deciso di utilizzare il Modello di valutazione stress lavoro correlato predisposto dal SIRVESS, anziché il modello ISPESL, perché più attinente alla realtà scolastica.

In relazione alla valutazione dei fattori di contesto e di contenuto, negli incontri è stato sentito un campione di lavoratori, rappresentativo dei diversi profili, come indicato dalla normativa vigente.



Ove dalla valutazione preliminare non emergano elementi di rischio da stress lavoro-correlato tali da richiedere il ricorso ad azioni correttive, il datore di lavoro provvede a darne conto nel Documento di Valutazione del Rischio (DVR) e a prevedere un piano di monitoraggio.

Diversamente, nel caso in cui si rilevino elementi di rischio da stress lavoro-correlato tali da richiedere il ricorso ad azioni correttive, si procede alla pianificazione ed all'adozione degli opportuni interventi correttivi (organizzativi, tecnici, procedurali, comunicativi, formativi, ecc.).

Ove gli interventi correttivi risultino inefficaci, si procede, nei tempi che la stessa impresa definirà nella pianificazione degli interventi, alla fase di valutazione successiva. La valutazione approfondita (ove necessaria), prevede la valutazione della percezione soggettiva dei lavoratori, ad esempio attraverso differenti strumenti quali questionari, focus-group, interviste semi strutturate, sulle famiglie di fattori/indicatori di cui all'elenco sopra riportato.

Tale fase farà riferimento ai gruppi omogenei di lavoratori rispetto ai quali sono state rilevate le problematiche e verrà realizzata tramite un campione rappresentativo di questi lavoratori.

### **Risultanze della valutazione**

L'analisi iniziale degli indicatori oggettivi aziendali di stress non ha evidenziato elementi tali da far supporre la presenza di situazioni di stress correlato al lavoro.

Secondo le indicazioni normative, in presenza di un risultato di rischio basso, si continuerà a monitorare il rischio, procedendo ad una nuova valutazione in presenza di eventuali "eventi sentinella" risultanti dalla verifica periodica degli indicatori oggettivi aziendali di stress o comunque ogni 2/3 anni.

### **Misure di prevenzione**

Le misure da adottare al fine di prevenire, eliminare o ridurre i problemi di stress da lavoro, da attuarsi con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori prevedono entro la fine dell'anno scolastico:

- misure di gestione e di comunicazione in grado di chiarire gli obiettivi aziendali e il ruolo di ciascun lavoratore, di assicurare un sostegno adeguato da parte della direzione ai singoli individui e ai team di lavoro, di portare a coerenza responsabilità e controllo sul lavoro, di migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro.
- l'informazione e la formazione dei dirigenti e dei lavoratori per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo, e/o per adattarsi al cambiamento.

## **TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

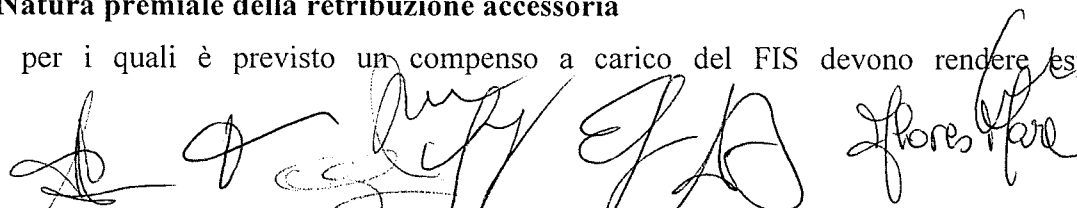
### **Art. 66 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Art. 67 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti



preventivamente gli obiettivi attesi, le modalità previste per il loro raggiungimento e gli indicatori da utilizzare per la verifica.

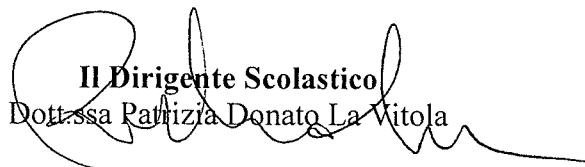
La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque proporzionale all'impegno effettivo.

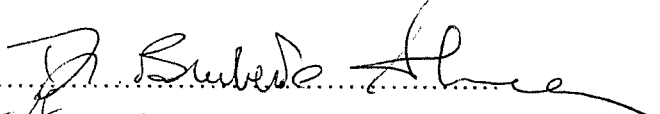
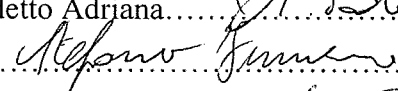
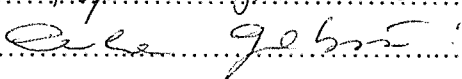
**Art. 68 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali dei CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

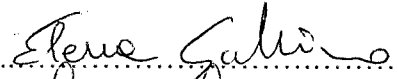
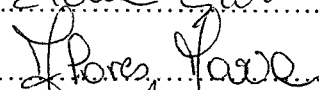
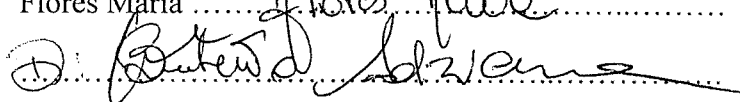
Letto, approvato e sottoscritto

  
**Il Dirigente Scolastico**  
Dott.ssa Patrizia Donato La Vitola

**La R.S.U.**

Ass. Amm.va Di Benedetto Adriana.....   
Prof. Fumero Stefano.....   
Ins. Gabutti Carla..... 

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI**

FLC/CGIL Gullino Elena.....   
CISL/SCUOLA Flores Maria.....   
UIL/SCUOLA.....   
SNALS/CONFSAL.....  
GILDA/UNAMS..... 