



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 'MARGHERITA DI NAVARRA'



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di  
1° grado

Via Papa Giovanni Paolo II, - 90046 Monreale (PA) - Tel.: 0913825217  
e-mail: paic85800d@istruzione.it - paic85800d@pec.istruzione.it www.icsmargheritadinavarra.edu.it

## SOMMARIO

<b>TITOLO PRIMO - NORMATIVA</b>	<b>3</b>
<b>CAPO I</b>	<b>3</b>
<b>Disposizioni Generali</b>	<b>3</b>
<b>CAPO II</b>	<b>4</b>
<b>Relazioni Sindacali - Criteri E Modalità Di Applicazione Dei Diritti Sindacali</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO SECONDO - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO</b>	<b>10</b>
<b>CAPO I</b>	<b>10</b>
<b>Attuazione Della Normativa In Materia Della Sicurezza Sui Luoghi Di Lavoro</b>	<b>10</b>
<b>CAPO II</b>	<b>14</b>
<b>I Criteri E Le Modalità Di Applicazione Dei Diritti Sindacali, Nonché La Determinazione Dei Contingenti Di Personale Previsti Dalla L.146/90</b>	<b>14</b>
<b>CAPO III</b>	<b>15</b>
<b>La Comunità Educante</b>	<b>15</b>
<b>CAPO IV</b>	<b>15</b>
<b>Disposizioni Comuni A Tutto Il Personale Scolastico</b>	<b>15</b>
<b>CAPO V</b>	<b>18</b>
<b>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)</b>	<b>18</b>

<b>CAPO VI</b>	<b>19</b>
<b>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.</b>	<b>19</b>
<b>CAPO VII</b>	<b>19</b>
<b>Criteri Per La Ripartizione Del Fondo Per Il Miglioramento Offerta Formativa</b>	<b>19</b>
<b>CAPO VIII</b>	<b>23</b>
<b>Disposizioni Relative Al Personale A.T.A.</b>	<b>23</b>
<b>CAPO IX</b>	<b>33</b>
<b>Disposizioni Relative Al Personale Docente</b>	<b>33</b>
<b>TITOLO TERZO - PARTE ECONOMICA</b>	<b>40</b>
<b>CAPO I</b>	<b>40</b>
<b>Utilizzazione Del FIS</b>	<b>40</b>
<b>TITOLO QUARTO - NORME FINALI</b>	<b>46</b>

# **IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

## **A.S. 2023-2024**

Visto il CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;

Visto il CCNL Scuola del 19/04/2018;

Visto il D. L.gs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D. L.gs. n. 150/2009;

Vista la Legge.107/2015;

Premesso che le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, delle OO. SS.;

Premesso che nella scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia, efficienza ed economicità nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente, amministrativo e ausiliario fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal D. S. e dal D. S. G. A. in coerenza con quanto stabilito nel PTOF;

Il giorno 20 febbraio 2024, alle ore 17:00 nella sede centrale dell' I.C.S. Margherita di Navarra, viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo, riguardante i criteri generali dell'organizzazione e dell'articolazione dell'orario di lavoro di tutto il personale scolastico per l' anno scolastico 2023-24, tra la delegazione di parte pubblica costituita dal Dirigente Scolastico dott.ssa Patrizia Roccamatì e la delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette all'interno dell'Istituzione scolastica: Nunzia Cirri, Piera Russo, Rita Marino.

## **TITOLO PRIMO – NORMATIVA**

### **CAPO I**

#### **Disposizioni generali**

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi

innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente scolastica dell'Istituto Comprensivo Statale Margherita di Navarra e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.

3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali

#### **Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## CAPO II

### Relazioni sindacali - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali

#### **Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

- nella bacheca digitale sul sito della scuola;
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 2 (due) giorni.

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

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque, nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa**

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

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

## **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.
4. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
  - b) dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
  - c) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..

## **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 6 (sei) giorni può essere ridotto a 5 (cinque) giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8:00 alle ore 10:00 oppure dalle ore 12:00.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 (tre) giorni al fine di consentire la presa visione e l'adesione da parte di tutti gli interessati. La mancata adesione entro il termine e con le modalità stabiliti

nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri nuovi adempimenti.

#### **Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

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

3. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c)10 la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente: un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo per ricevere eventuali telefonate e adempiere ai servizi essenziali nella sede centrale. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, procede alla verifica prioritaria della disponibilità dei singoli, procede quindi a rotazione nel corso dell'anno scolastico, a partire dall'ultima posizione della graduatoria di istituto.

#### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:

a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));

b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));

c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).

4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 (cinque) giorni.

6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

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

i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21;

i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;

i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;

i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;

i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;

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. 13 - Materie oggetto di confronto**

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;

i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;

i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare.

Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

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

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

### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

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

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

la proposta di formazione delle classi e degli organici;

i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato,

il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

## **TITOLO SECONDO - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

### **CAPO I**

Attuazione della normativa in materia della sicurezza sui luoghi di lavoro

#### **Art. 15– Campo di applicazione**

Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

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

#### **Art. 16 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;

valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

designare il personale incaricato di attuare le misure;

organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

#### **Art. 17 – Servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, poiché datore di lavoro, organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione designando un RSPP. Non essendoci all'interno di questa Istituzione scolastica professionalità specifica, si è convenuto di affidare l'incarico di RSPP a personale esterno (v. atti d'ufficio).

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e avere mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 18 – Sorveglianza sanitaria**

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

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel decreto legislativo 77/92 e nello stesso D. Lgs. 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, secondo convenzioni di tipo privatistico e il medico è individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro in conformità a elenco fornito dall'ordine dei medici della provincia di Palermo.

#### **Art. 19 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.**

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

Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi d'informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute;

La riunione non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

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

#### **Art. 20 – Rapporti con gli enti locali proprietari.**

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

In caso di pericolo grave e imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza secondo la legge.

#### **Art. 21 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività d'informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

Il personale che ha partecipato ai corsi obbligatori per predisposizione di Legge (sicurezza, assistenza igienica ecc.) - svolti al di fuori del proprio orario di servizio - ha diritto a recuperare un numero corrispondente di ore-

#### **Art. 22– Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della

consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.Lgs. 81/08.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;  
le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;

la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;

le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

All'RLS sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Entro 10 (dieci) 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.

### **Art.23 -Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione di misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn out”**

A tutela del personale docente e Ata, come forma di prevenzione del rischio di mobbing, aggressione e stress psicofisico, si ribadisce e concorda che:

- è vietata l'applicazione di logiche di mercato alla scuola pubblica ;
- è obbligo del Dirigente di comunicare in tutte le forme possibili il divieto di ripresa audio–video, salva esplicita autorizzazione del docente;
- l'Istituzione scolastica si impegna a tutelare in sede legale il docente oggetto di aggressioni;
- il Dirigente ha l'obbligo di applicare il principio del contraddittorio in caso di lamentele sul docente da parte di studenti e familiari;
- la richiesta della famiglia di uno o più alunni non può essere per il Dirigente l'unica motivazione per spostare un docente da una classe o da una sede;
- Il DSGA ha l'obbligo dell'acquisizione del consenso dell'interessato per modifiche di mansioni o turni a quello di preavviso di almeno 5 giorni.

### **Art. 24 - Prestazioni aggiuntive del personale docente e ATA – 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 del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'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 con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

## CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla l.146/90

### **ART. 25 – Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori.

Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell' *"Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero"* del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

In applicazione dell'art.3, comma 2 del suddetto Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono di seguito definiti.

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà allo scorrimento della graduatoria di istituto, partendo dall'ultima posizione, e si assegna a turno la permanenza nel plesso.

Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra chi ha aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.

Il contingente riguarda solamente il personale Amministrativo e Ausiliario ed è finalizzato esclusivamente "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dal comma 1 dell'art. 2 in questione, e cioè: svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);

tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato (direttore SGA, assistente amministrativo, collaboratore scolastico).

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati possibilmente cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

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

## CAPO III

### La Comunità Educante

#### **Art. 26 - La comunità educante e democratica**

La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

## CAPO IV

### Disposizioni comuni a tutto il personale scolastico

#### **Art. 27 - Formazione del personale**

1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) secondo i seguenti criteri generali

2. L' art. 36 del CCNL 2019/2021 riconosce espressamente tale diritto al personale, sia attraverso la predisposizione di percorsi formativi interni, sia attraverso l'incentivazione alla partecipazione a percorsi anche universitari di formazione.

3. Tutto il personale scolastico deve essere messo in condizione di poter accedere alle iniziative di formazione, in particolare il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto del Piano di formazione predisposto dal DSGA, anche in relazione alle procedure che prevedono l'utilizzazione di strumenti informatici, nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).

4. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, i corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche avvengono, di norma e salvo esigenze di servizio, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento.

Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

5. Per il Personale Docente i fondi disponibili saranno utilizzati per compensare formatori ed attività di autoformazione-aggiornamento. La formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti) CCNL 2019/2021. Le ore di formazione

ulteriori rispetto alle attività funzionali all'insegnamento sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

6. Sono obbligatorie tutte le attività formative deliberate dagli organi collegiali, conformemente al PIANO di formazione del personale disposto nel PTOF.

La fruizione da parte dei docenti di 5 (cinque) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi:

- organizzati o autorizzati dall'U.S.R. o dal MIM;
- organizzati da altre Amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIM);
- corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniore;

se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali sia specifiche per aree disciplinari miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta formativa.

Ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta.

7. Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 (cinque) giorni di permesso retribuito sono:

- priorità ai docenti titolari;
- riguardare iniziative ricomprese nel Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dell'Istituto;
- coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'Istituzione scolastica;
- possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno.

8. Il diritto ai 5 giorni è valido anche per la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore.

9. Precisato che le iniziative formative del personale docente, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento, il Dirigente Scolastico nel concedere i permessi per l'aggiornamento seguirà i seguenti criteri.

10. La richiesta del personale deve:

- a. essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo;
- b. esplicitare la disponibilità ad effettuare relazioni e/o interventi di restituzione/informazione/stimolo a gruppi di docenti "affini" e/o al Collegio;
- c. dai permessi non devono conseguire oneri per l'amministrazione o disagi all'attività didattica.

11. A parità di iniziativa, considerata la possibile ricaduta all'interno dell'Istituto, si concederà il permesso prima a chi partecipa ad iniziative che costituiscono il completamento di un percorso pluriennale, avviato

nel precedente anno scolastico, poi a chi non ne ha ancora fruito nell'anno scolastico in corso o in quello precedente.

12. Qualora ci fosse parità anche rispetto alla fruizione di permessi come indicato nel punto precedente, si terrà in considerazione il criterio del minor servizio, quale indice di maggior necessità di formazione, con priorità al personale con contratto a tempo indeterminato.

13. Ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione programmate annualmente dal collegio dei docenti con il PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali sono retribuite secondo modalità forfettaria.

14. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, le somme impegnate per la formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione. In via prioritaria si dovranno assicurare alle istituzioni scolastiche opportuni finanziamenti per la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

15. Ai sensi dell'art. 15 CCNL 2019/2021, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione predisposto dal DSGA, sentito il personale interessato, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale ATA che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

16. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

#### **Art. 28 - Congedi dei genitori ex art. 34 CCNL 18.01.2024.**

1. Al personale scolastico è riconosciuto il cosiddetto periodo di congedo parentale come da art.34 CCNL 18.01.2024, previa presentazione di relativa domanda, contenente l'indicazione della durata, almeno cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione, salvo le ipotesi di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto del suddetto termine. In tale ultimo caso, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

2. La domanda può essere inviata anche per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento telematico idoneo a garantire la certezza dell'invio nel rispetto del termine minimo di cinque giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di congedo.

3. Il periodo di congedo dei genitori vale ai fini dell'anzianità di servizio e non riduce i periodi di ferie.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 42 bis del d.lgs. n. 151 del 2001, ai lavoratori cui si applicano gli istituti disciplinati dal medesimo d.lgs. n. 151 del 2001 è garantita la partecipazione alle procedure di

mobilità volte al ricongiungimento con il figlio di età inferiore a 12 anni o, nei casi dei caregiver previsti dall'art. 42 del medesimo decreto, con la persona con disabilità da assistere.

Analoga disciplina si applica per il personale indicato all'art. 21 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

#### **Art. 29 - Congedo per donne vittime di violenza (Art. 17 CCNL 18.01.2024)**

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80 del 2015, ha diritto, previa formale richiesta, ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 120 giorni lavorativi, da fruire, su base giornaliera (o anche su base oraria per il solo personale ATA), nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

2. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice in questione è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.

3. I periodi di congedo ex art. 17 CCNL 18.01.2024 possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni.

4. I medesimi periodi, inoltre, sono computati a tutti gli effetti ai fini dell'anzianità di servizio, non riducono le ferie e sono utili ai fini della tredicesima mensilità.

5. La dipendente vittima di violenza ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, secondo la disciplina di riferimento. La medesima lavoratrice, indipendentemente dalle normali procedure di mobilità, ha diritto di presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, ovvero, nel caso la violenza sia riconducibile al luogo di lavoro, nello stesso comune, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza, secondo quanto previsto dal comma 7 dell'art. 17 CCNL 18.01.2024.

#### **CAPO V**

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

#### **Art.30 - Criteri di applicazione**

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

Individuazione degli strumenti utilizzabili

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE mezzo telefono.

Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

L'istituzione scolastica può utilizzare gli strumenti individuati nelle seguenti fasce orarie non prima delle ore 7:00 e non dopo le ore 19:00.; escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

## CAPO VI

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.31 - Adozione provvedimenti**

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 a:

esecuzione dei progetti comunitari;

adempimenti relativi agli obblighi di legge;

assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;

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.

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.

## CAPO VII

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

### **Art. 32 – Risorse**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR

- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- f. stanziamenti per la valorizzazione del personale docente
- g. eventuali contributi dei genitori

Diventa oggetto di contrattazione, oltre al fondo d'istituto, ogni altra risorsa che pervenga nella disponibilità dell'Istituto stesso, che sia parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

Eventuali finanziamenti aggiuntivi del Fondo d'Istituto, non considerati per qualsiasi motivo nei precedenti commi, saranno oggetto di specifica sequenza contrattuale relativa ai criteri di ripartizione, fermo restando che tali risorse saranno impegnate ed erogate al personale in servizio nel presente anno scolastico.

### **ART. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto**

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 74.542,16 (risorse a.s. 2023/24) +10.171,53 (MOF economie) per un totale di € 84.713,69

Per il presente anno scolastico tali fondi sono così suddivisi:

- a. Fondo di istituto: € 48.743,15 + economie 6.724,35 = € 55.467,50
- b. Funzioni strumentali al POF: € 4.585,95
- c. Incarichi specifici del personale ATA: € 2.839,49
- d. Ore eccedenti: € 2.894,13 + economie € 1.986,45 = euro 4 880,58
- e. Ore eccedenti per attività sportiva: € 1.217,89 + economie € 1.216,17 = € 2.434,06
- f. Area a rischio: € 440,53 + economie € 244,56 = euro 685,09
- h. Valorizzazione personale scolastico: € 13.821,02

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica la parte variabile, pari ad € 4950,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione, parte variabile, al Dsga; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del Dsga pari ad € 995,50 (lordo dipendente).

La quota rimanente del Fondo dell'Istituzione Scolastica di € 63587,58 viene così ripartita

65 % - pari ad € 41331,93 al personale docente

35% - pari ad € 22255,65 al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al Fondo di Istituto relative agli anni precedenti siano destinate, nella medesima proporzione per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto, ai docenti ed al personale ATA.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e la relativa

ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
Fis e Risorse L. 160/2019	41.331,93	22.255,65

**Art. 34 - 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, Legge 107/2015**

Secondo quanto previsto dal CCNL 2018 e ribadito dall'art. 1, c. 249 della L. 190 del 29.12.2019, il "bonus premiale", istituito dalla L. 107/2015, perde la propria connotazione di finanziamento destinato a valorizzare il merito del personale docente, assumendo le caratteristiche di una risorsa che, già confluita nel Fondo unico per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, è utilizzata in sede di contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione. Il M.I. con nota prot. 25954 del 29/09/2023 ha assegnato la valorizzazione del personale scolastico una risorsa pari ad euro 13.821,02; inoltre risulta un'economia a.p. per area a rischio pari ad € 244,56.

Le risorse della valorizzazione a.s.2023/24 e le economie area a rischio vengano destinate ad aumentare la quota del FIS per retribuire le attività aggiuntive, indicate nell'art. 88 del CCNL – comparto scuola 2007. L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all' Istituto Scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale per l' a.s. 2023/24 di Euro 13.821,02 sarà destinato per il 65% al personale docente per un totale di euro 8.983,67 e per il 35% al personale Ata per un totale di Euro 4.837,35 verrà gestita insieme all'assegnazione del Fondo Istituto.

**ART. 35 - Incarichi specifici personale ATA**

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
- c) a partire dall'a.s.2024/25: per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori gli incarichi specifici di cui all'art.54, comma 4, saranno correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi saranno retribuiti con una indennità il cui valore è variabile sulla base dei criteri definiti in sede di CCNI per il FMOF. *(per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico sarà assorbita in tutto alla posizione economica in godimento).*

**ART.36 -Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale ATA, inclusi quelli inerenti i progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, oggetto di contrattazione integrativa d'istituto ex art. 30, comma 4, lett. c) del CCNL 18.01.2024.**

Nell'individuazione delle unità di personale a cui riconoscere compensi accessori, inclusi quelli inerenti tutti i progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il Dirigente scolastico tiene conto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto ex art. 30, comma 4, lett. c) del CCNL 18.01.2024.

2. In particolare, il DS tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. disponibilità espressa del lavoratore;
- b. specifica professionalità ed esperienza in merito all'attività da svolgersi;
- c. qualora vi sia un numero di disponibilità maggiore rispetto agli incarichi da assegnare, a parità di professionalità, si applica la regola dell'anzianità di servizio nella stessa scuola ovvero, in subordine, il criterio della rotazione.

3. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime di cui all'art. 57 del CCNL 29/11/2007.

**Art. 37 - Risorse Progetti Comunitari**

P04/13 Erasmus + 2022- 1-IT02-KA121-SCH-000057661 € 21.804,00

P04/16 Erasmus + 2023- 1-IT02-KA121-SCH-000117386 €20.661,00

PNRR Scuola 4.0 Next generation Classrooms Euro 186.576,95

PNRR - Animatori digitali 2022-2024 - 2.000,00 €

PNRR STEM E COMPETENZE LINGUISTICHE Euro 106.559,00

PNRR Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023) - € 64.081,18

PON 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base Sottoazione 10.2.2A Competenze di base - AGENDA SUD - € 70.000,00

Compensi personale deliberati in Consiglio di Istituto il 14/02/2018 da ripartire in:

D.S. Costo massimale come da Nota MIUR 0038115 del 18/12/2017

DSGA paga oraria euro 20,35, ore da timesheet

Personale amministrativo paga oraria euro 15,95, ore da time sheet

Collaboratori Scolastici paga oraria euro 13,75, ore da time sheet

Materiale di consumo e pubblicità

Esperto euro 70,00

Tutor Euro 30,00

**Art. 38 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, le Parti concordano sul rispetto dell'istituto della flessibilità oraria individuale del personale Ata nell'ottica della partecipata responsabilità al buon andamento dei servizi, con le seguenti modalità:

- evitare un uso sistematico della flessibilità oraria in modo che non venga accumulato un eccessivo numero di ore da recuperare in attivo o in passivo;
- l'entrata posticipata deve essere compatibile con le esigenze di sicurezza e di vigilanza degli studenti a partire dal loro orario di ingresso nell'atrio dell'Istituto;
- in caso di entrata posticipata è obbligatorio avvisare telefonicamente i colleghi già in servizio in modo che possano prendere gli opportuni provvedimenti al fine di garantire prioritariamente la vigilanza degli alunni;

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il Dsga rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.

Ass.ti ammi.vi (7:45 - 8:15) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

Collaboratori scolastici 10 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

In caso di entrata posticipata, il lavoratore può optare tra il recupero in giornata e il recupero o compensazione in un apposito conteggio individuale. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il recupero va effettuato nei giorni e nelle ore richieste dal lavoratore. I Collaboratori scolastici devono, comunque, garantire l'apertura e la chiusura agli orari previsti. Nel caso in cui vi fosse un'erogazione del servizio minore o maggiore dell'orario di servizio giornaliero, le eccedenze o le carenze vanno registrate nel conteggio individuale delle ore.

Le uscite per motivi di servizio non vanno recuperate e sono registrate con un codice apposito.

E' garantito, in ogni caso, il rispetto dell'art.51 comma 3 del CCNL 2006 – 09.

**CAPO VIII**

Disposizioni relative al personale A.T.A.

**Art.39 - Organizzazione dei servizi**

1. L'organizzazione dei servizi generali, di segreteria e delle prestazioni dei collaboratori scolastici è di competenza del DSGA.

Il DSGA, in base al PTOF e alle attività ivi previste,

- rispettando i criteri generali di organizzazione del lavoro e le modalità di utilizzazione del personale previsti del presente contratto,
- applicando le direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico,
- sulla base degli orientamenti emersi nel corso di un'assemblea programmatica, predisporre il Piano annuale degli impegni (in cui per ogni settore vengono individuati i compiti, gli orari, e, a seconda dei casi, le aree e il posto di lavoro)

## 2. Criteri di assegnazione del personale ATA alle diverse sedi

I collaboratori scolastici sono assegnati alle diverse sedi in base ai seguenti criteri:

- determinazione del fabbisogno di ogni sede in base al numero degli alunni, al numero delle classi e alla conformazione degli edifici (numero degli edifici, numero delle scale e dei piani);
- assegnazione dei collaboratori in base alla continuità di servizio nella stessa sede;
- in caso di disponibilità di posti o in seguito a nuove esigenze che determinino una modifica del fabbisogno in una delle sedi, i relativi posti vengono assegnati su richiesta e/o disponibilità;

In caso di concorrenza di più domande per lo stesso posto la scelta avviene nell'ordine dei seguenti criteri:

- continuità di servizio nella sede;
- posizione occupata nella graduatoria d'istituto;
- anzianità di servizio e particolari situazioni soggettive tutelate;
- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti e disponibilità dichiarata a svolgerli;
- posizione occupata nella graduatoria provinciale delle supplenze (per i supplenti annuali);
- anzianità anagrafica.

## 3. Mansioni e orari di servizio

Nell'assegnare i settori, le mansioni e gli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Distribuzione equa del carico di lavoro, resa possibile mediante l'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano.
- Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola, cosicché gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, previo accordo con il personale interessato, potranno subire variazioni temporanee e periodiche.
- Flessibilità, che comporta – previo accordo vincolante con il personale interessato – anticipo o posticipo dell'entrata, qualora si renda necessario adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio e di apertura all'utenza.
- Competenze relative all'uso delle specifiche procedure informatiche.
- Attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze del servizio

L'orario di servizio del personale ATA è registrato con l'orologio marcatempo con le modalità previste dai commi seguenti. L'orario di lavoro, funzionale alle esigenze di servizio e di apertura all'utenza, è di 36 ore settimanali ed ha il seguente svolgimento:

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente:

**Orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi pari a 36 ore settimanali e si svolge** ordinariamente dalle ore 7:45 alle ore 14:30 da lunedì a venerdì con un rientro pomeridiano nella giornata di martedì dalle 15.00 alle 17,15. (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

#### **Orario degli assistenti amministrativi**

**n.7 Assistenti Amministrativi** svolgono la prestazione lavorativa dalle ore 7:45 alle ore 14:30 da lunedì al venerdì. Inoltre svolgono un rientro pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 17,15 come di seguito indicato:

lunedì - Calcagno Annalisa

martedì - Carnesi Caterina, Scafidi Giuseppina

mercoledì - Intravaia F.Rosalba, Sciortino Antonio Jose'

giovedì - Pellerito Cinzia

venerdì - Cangemi Roberto

**N. 1 Assistente tecnico** svolge l'attività lavorativa dalle ore 7:30 alle ore 14:42 nel giorno previsto dal calendario predisposto dall'Istituto A. Ugo.

#### **ART. 40 - Sostituzione del titolare di incarico di DSGA (Art. 57 CCNL 18.01.2024)**

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 57 CCNL 18.01.2024, nel caso in cui il Funzionario E.Q. titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni (o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa) e non oltre tre mesi continuativi, incluse proroghe, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.

2. Al personale soprarichiamato che sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 del CCNL 18.01.2024, in luogo del compenso individuale accessorio.

3. Diversamente, qualora il titolare dell'incarico di DSGA sia assente per un unico periodo continuativo superiore a 3 mesi, il responsabile dell'ufficio relativo all'Ambito territoriale:

a) conferisce un incarico di DSGA ad altro funzionario privo di incarico di DSGA in servizio presso la stessa o diversa istituzione scolastica, secondo i criteri definiti dal MIM previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a5); in queste ipotesi, al personale cui viene conferito un incarico temporaneo di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e in luogo del compenso individuale accessorio, l'indennità di cui all'art. 56 del CCNL 18.01.2024, con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

b) laddove non siano presenti funzionari privi di incarico di DSGA, può conferire un incarico *ad interim* ad altro funzionario titolare di incarico di DSGA presso altra scuola. In questo caso lo svolgimento dell'incarico *ad interim* è retribuito con una indennità pari al 100% dell'indennità di direzione relativa all'istituzione scolastica presso cui è conferito l'incarico, finanziata con le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di detta istituzione.

#### **Art. 41 - Fasce orarie dell'entrata ed uscita dei collaboratori scolastici**

##### Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche edurante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

#### **I collaboratori scolastici che prestano servizio presso la nostra Istituzione scolastica sono 24 di cui:**

n. 19 con contratto a tempo indeterminato

n. 3 con contratto a t. determinato fino al 30/6/2024

n.1 supplente temporaneo fino al 15/04/2024 PNRR

n.1 supplente temporaneo fino al 15/04/2024 AGENDA SUD

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica. L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e,

all'occorrenza, pomeridiani per coordinarsi con il piano delle attività previsto dal corpo docente di Questa Istituzione scolastica.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire gli stessi.

## **PIOPPO**

### **Sede centrale Pioppo**

N.5 collaboratori scolastici prestano servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

Tuttavia, per garantire **la progettazione**, le attività didattiche per le classi a tempo prolungato e per le classi a indirizzo musicale pomeridiane n. 5 collaboratori scolastici, a turnazione giornaliera, prestano servizio dal lunedì al giovedì dalle ore 12:48 alle ore 20:00 e il venerdì dalle ore 11:18 alle ore 18:30;

### **Benedetto D'Acquisto primaria Pioppo**

N. 3 collaboratori scolastici:

di cui n.2 prestano servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42

di cui n.1 presta servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 17.12

### **Palazzo Ciolino infanzia Pioppo**

n. 4 collaboratori scolastici:

di cui n.2 prestano servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42

di cui n.2 prestano servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 17.12

con turnazione settimanale

## **VILLACIAMBRA**

### **Scuola d'Infanzia**

n. 4 collaboratori scolastici:

di cui n.2 prestano servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42

di cui n.2 prestano servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 09,03 alle ore 16.15

con turnazione settimanale

### **Scuola Primaria**

N.1 Collaboratore scolastico presta servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42;

### **Scuola Secondaria I grado**

N .1 collaboratore scolastico presta servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42;

## **SAN MARTINO DELLE SCALE**

### **Scuola d'infanzia**

N.1 Collaboratore scolastico presta servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42;

### **Scuola Primaria**

N. 2 Collaboratori scolastici prestano servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42;

### **Scuola secondaria di I grado**

N.2 Collaboratori scolastici prestano servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

### **ART. 42 - Assegnazione del personale**

L'assegnazione nominativa del personale ai vari turni sarà effettuata secondo criteri di opportunità e necessità, tenuto conto delle esigenze del servizio e degli interessati.

La distribuzione dei compiti e l'assegnazione ai piani dei collaboratori scolastici dovrà tener conto, compatibilmente con l'organico a disposizione, dell'esigenza di garantire la vigilanza e la sicurezza in tutti i piani e padiglioni dell'istituto (ivi compresa la palestra), il funzionamento del centralino, la collaborazione con l'Ufficio del DS, i docenti e la segreteria.

### **ART. 43 - Scambio dei turni di lavoro**

Dietro richiesta scritta degli interessati, da indirizzare al DSGA, è possibile lo scambio dei turni di lavoro.

### **Art. 44 – Ferie e festività**

Le richieste di ferie e festività sono autorizzate dal D. S. sentito il DSGA.

Le ferie e le festività, previste dal contratto, saranno fruiti di norma nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.

#### **Per il periodo estivo le ferie devono essere richieste entro la fine del mese di Aprile di ogni anno**

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile garantire il servizio, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

Le richieste saranno autorizzate entro il **30 Maggio**.

La richiesta di ferie per i periodi di sospensione dell'attività didattica dovrà essere presentata 15 gg prima della chiusura prevista e saranno autorizzate entro una settimana.

In caso di motivate esigenze di servizio il piano potrà essere variato (per iscritto), da parte dell'amministrazione.

Le ferie dovranno essere usufruite entro l'anno scolastico cui si riferiscono e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo; solo eccezionalmente potranno essere fruiti entro il 30 giugno

Durante i giorni di chiusura pre-festiva il personale usufruisce di giornate di riposo per recupero compensativo o ferie.

### **Art. 45– Permessi orari – permessi retribuiti – malattia**

I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA.

I permessi retribuiti devono essere chiesti con anticipo di almeno tre giorni e corredati da documentazione; è valida a tutti gli effetti l'autocertificazione tutte le volte che la legge ammette l'autocertificazione in luogo del relativo certificato. Il permesso retribuito è autorizzato dal D. S. sentito il Direttore SGA.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 7.30 alle ore 8.00 se trattasi di malattia improvvisa; devono essere richieste con anticipo se trattasi di visita specialistica. Le richieste orarie per visita specialistica devono indicare il luogo e l'ora della visita stessa; tutte le volte che è possibile fare ricorso al cambio di turno per visita specialistica è opportuno non venga fatta la richiesta dell'intera giornata lavorativa. In ogni caso è fatto obbligo a tutto il personale di attivarsi per garantire il regolare funzionamento del servizio.

#### **Art.46 -Permessi per attività di formazione e/o aggiornamento**

Tutto il personale Docente ed Ata ha diritto alla fruizione di 5 giorni per attività di formazione ed aggiornamento. Le richieste di permesso per la formazione andranno presentate almeno tre giorni prima della loro effettuazione. L'eventuale rifiuto da parte del dirigente potrà essere legittimo solo se la richiesta da parte del personale di partecipazione al corso di formazione/aggiornamento non sia conforme ai criteri di cui il dirigente stesso avrà dato informazione preventiva, altrimenti si configurerà come una violazione del diritto del docente sancito dall'art. 64 commi 1 e 5 del CCNL 2007 del Comparto Scuola.

Le motivazioni di diniego da parte del dirigente devono essere comunicate al personale per iscritto (artt.2 e 3 Legge 241/90 come integrata dalla L. n. 15/2005”).

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Se la partecipazione alle suddette iniziative di aggiornamento avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso.

Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

#### **Art. 47– Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)**

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente Scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- disponibilità espressa dal personale;

- graduatoria interna;
- specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- rotazione.

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 urgenti e improrogabili (verrà riconosciuta 1 h di incentivazione). Le prestazioni aggiuntive sono oggetto di formale incarico dettagliato.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sul proprio conto può essere verificato dal lavoratore presso il DSGA che, comunque, provvederà entro il mese di giugno a fornire un prospetto di riepilogo a ciascun lavoratore.

Le eventuali ore aggiuntive l'orario d'obbligo settimanale – che devono essere preventivamente autorizzate – devono essere retribuite come lavoro straordinario, salvo esplicita e volontaria richiesta individuale di recupero da parte del dipendente (art. 54, comma 3 e 4, del CCNL 2006/09).

In tal caso le ore eccedenti vengono cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, che saranno recuperate, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive).

**Art. 48 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e da remoto nonché criteri di priorità per l'accesso agli stessi**

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 30 CCNL 2019-2021, l'amministrazione individua le attività definisce modalità attuative e criteri di priorità di accesso ad adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un

presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

2. Possono accedere al lavoro agile il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente.

L'accordo individuale dovrà contenere:

- 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
  - 2) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
  - 3) La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
  - 4) Ipotesi di giustificato motivo di recesso.
  - 5) Le indicazioni della fascia di contattabilità, fissata in 6 ore, e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e 7,30.
  - 6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.
  - 7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
  - 8) L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
3. Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

### **Art. 48 bis - Lavoro a distanza**

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Possono accedere al lavoro da remoto il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
- 2) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
- 3) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
- 5) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- 6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali.
- 7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- 8) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

3. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

### **Art. 48 ter - Regolamento sul lavoro a distanza**

1. L'amministrazione provvederà ad approvare un regolamento dettagliato per la disciplina del lavoro a distanza da applicare nei confronti di tutto il personale di segreteria. A fronte dell'impossibilità di concedere il lavoro a distanza contemporaneamente ad un numero di dipendenti superiori a 1, nel medesimo regolamento saranno, altresì, individuati i seguenti criteri per la definizione di un ordine di preferenza tra i diversi lavoratori richiedenti:

- a) Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
- b) Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
- c) Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- d) Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
- e) Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
- f) Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 30 km tra andata e ritorno.

2. Tali criteri dovranno essere utilizzati qualora, ai fini della concessione del lavoro a distanza, si rendesse necessario procedere ad una scelta tra più dipendenti come, ad esempio, nelle ipotesi di richiesta di fruizione da parte di più lavoratori nelle medesime giornate lavorative.

## CAPO IX

### Disposizioni relative al Personale Docente

#### **Art.49- Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente**

**Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi**, applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e le proposte operative deliberate dal Collegio dei docenti, che vengono recepiti dalla presente contrattazione.

I criteri generali relativi all'utilizzazione del personale devono essere ispirati dalla necessità d'assicurare funzionalità, qualità ed efficacia del servizio scolastico, la valorizzazione delle competenze professionali, garantire i diritti contrattuali del personale e la continuità degli interventi.

In coerenza con quanto detto, i criteri per l'assegnazione dei docenti **alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica** suggeriti sono i seguenti:

- considerare come prioritario il rispetto della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
- garantire alle classi, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile;
- confermare i docenti nelle classi intermedie, favorendo nell'assegnazione dei posti vacanti a nuovi docenti, le classi che hanno subito i maggiori disagi negli anni precedenti a causa di discontinuità o di problematiche particolari;

- valorizzare le professionalità, le competenze specifiche acquisite e le attitudini individuali, tenendo conto delle eventuali richieste dell'interessato;
- nell'accogliere qualunque richiesta, formulata per iscritto, anche di trasferimento interno da un plesso all'altro, ove concorrano più richieste, si graduino i richiedenti secondo anzianità di servizio dando precedenza al più anziano;
- in caso di indisponibilità ad accettare un'assegnazione, si graduino i docenti secondo anzianità di servizio a partire dal docente meno anziano;
- garantire, in tutti i corsi, equilibrio tra il numero di docenti a tempo determinato ed a tempo indeterminato.

Eventuali deroghe ai criteri stabiliti dovranno essere motivate in forma scritta.

Il D.S. informerà preventivamente la RSU sulle scelte operate relativamente all'assegnazione dei docenti alle classi, in modo che la RSU possa verificarne in tempi utili per l'ordinato avvio dell'a. s. la congruità con i criteri deliberati dagli **organi collegiali**.

#### **Art. 50 – Piano annuale delle attività**

Il piano annuale delle attività è stato predisposto dal Dirigente e approvato dal Collegio dei docenti del 01/09/2023, nell'ambito della progettazione didattico - educativa e, con la stessa procedura, può essere modificato nel corso dell'anno per far fronte a nuove esigenze.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'istituto contenuti nel PTOF secondo l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico al Collegio dei Docenti, prevede l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento e delle attività aggiuntive.

Di tale piano è data informazione alla RSU.

Le disposizioni di lavoro al personale Docente, nell'ambito delle funzioni proprie dei docenti, definite dai CCNL e dai CCNI, vengono impartite dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 51-Attività funzionali all'insegnamento per i docenti in part-time, per i docenti con contratto a tempo determinato con meno di 18 ore settimanali di lezione e per i docenti impegnati su più scuole**

Vista la normativa vigente, in particolare l'art. 36 Cost., l'art. 7 c. 7 dell'OM. N. 446/1997, l'art. 29 c.3 del CCNL 2006 – 2009, il D. Lgs n. 61/2000;

Considerati, in particolare, i pareri dell'USR dell'Emilia Romagna del 28.9.2005 e dell'USR del Veneto del 13.12 2010;

Considerata che la ratio della normativa vigente per i docenti in part time è da ritenersi valida anche per i docenti impegnati su più scuole - per i quali peraltro è direttamente applicabile il tetto massimo di 40 ore previsto dall'art. 29 c. 3 lett.a) e b) - e per i docenti con contratto a tempo determinato con meno di

18 ore settimanali di lezione;

le parti concordano:

- sul rispetto del principio di proporzionalità tra retribuzione, ore frontali di insegnamento e numero di ore previste per le attività funzionali all'insegnamento dal Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio docenti con riferimento distinto sia alle attività previste dall'art. 29 comma 3 lett. a) che a quelle previste dall'art.29 comma 3 lett. b) del CCNL 2006 – 2009;

- in base all'esigenza di una puntuale e razionale organizzazione del servizio, vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nella determinazione delle attività da svolgere da parte dei docenti in oggetto:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti di inizio e fine anno;

b) partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali;

c) ricevimento dei genitori;

d) particolari impegni individuali sia rispetto agli studenti che all'organizzazione della scuola (per es. se un docente ha curato un determinato progetto deve essere presente nella riunione in cui se ne discute);

In base a tali criteri, i docenti elaboreranno una proposta di piano individualizzato di attività che sarà sottoposto all'autorizzazione del DS, che opererà nel rispetto dei criteri sopra **concordati**.

#### **Art. 52 – Turni e orari di lavoro ordinari**

L'orario di servizio, determinato ai sensi dell'art. 491 del D. L.vo n. 297/94 e dall'art.28 e 29 del CCNL 2006-09, è costituito dalle ore destinate all'insegnamento e dalle ore riguardanti le attività funzionali all'insegnamento.

L'orario delle lezioni è formulato in base ai criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni stabiliti dal Consiglio d'istituto (art. 10, comma 4, d.lgs. n. 297/1994) ed alle proposte del collegio (art. 7, comma 2, lett. b. d.lgs. n. 297/1994), di seguito citati:

- L'orario settimanale delle lezioni sia formulato, nei limiti stabiliti dai vincoli strutturali (insegnanti su più scuole/ spezzoni, part time, necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso come palestra o laboratori, IRC), secondo criteri didattici che tengano in considerazione il bene degli alunni e non l'utilità ai fini delle sostituzioni.
- l'insegnamento di italiano e matematica non sia assegnato allo stesso docente (scuola primaria), tranne che su richiesta del docente all'inizio di ogni ciclo; l'attribuzione dei suddetti insegnamenti non potrà essere revocata prima del termine del ciclo se non per comprovati motivi da comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico.
- le ore di lezione siano distribuite in modo che il lavoro giornaliero a scuola ed a casa sia equamente distribuito nell'arco della settimana e della mattinata;
- si favorisca l'alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;

- ai docenti non si assegnino più di cinque ore giornaliere, tranne che su richiesta del docente
- ai docenti non si assegnino, se possibile, più di due ore buca;
- le ore di insegnamento di ciascun docente siano distribuite nell'arco della settimana in maniera omogenea tra la prima e la sesta ora;
- l'orario dei docenti di sostegno sia strutturato da parte dei docenti stessi sulla base del PEI e delle osservazioni compiute nella classe; sia norma di buonsenso, comunque, nei limiti delle ore di sostegno e di supporto all'autonomia e alla comunicazione assegnate a ciascun alunno, che non vi sia compresenza tra le due figure e che l'insegnante di sostegno non inserisca in orario le proprie ore qualora l'alunno sia impegnato in interventi riabilitativi svolti in orario scolastico e opportunamente comunicati alla scuola.

L'orario di servizio si realizza su cinque (5) giorni settimanali:

- per la scuola primaria con Orario a Tempo normale dei plessi di Pioppo, Villaciambra e San Martino Delle scale con orario giornaliero di attività didattica dalle 8.00 alle 13,00 (lun./mer./ven.) e dalle 8,00 alle 14,00 (mar./gio.). Le classi quarte e quinte della Scuola Primaria, vista la L. n.234 del 30.12.2021, hanno orario giornaliero di attività didattica dalle 8:00 alle 14:00 (dal lun. al gio.) e dalle 8:00 alle 13:00 il venerdì.
- per la scuola primaria con Orario a Tempo pieno dei plessi di Pioppo e Villaciambra con orario giornaliero di attività didattica dalle 8.00 alle 16,00 dal lunedì al venerdì.
- per la scuola sec. di I grado Pioppo, Villaciambra e San Martino delle Scale: **tempo normale** con orario giornaliero di attività didattica di n. 6 ore: dalle ore 8.00 alle14.00.
- per la scuola sec. di I grado Pioppo: **tempo prolungato** con orario giornaliero di attività didattica di n. 8 ore, inclusa la Mensa: dalle ore 8.00 alle ore 16.00.
- per la scuola sec. di I grado San Martino delle Scale: **tempo normale** con orario giornaliero di attività didattica di n. 6 ore: dalle ore 8.00 alle14.00.
- per la scuola sec. di I grado di Pioppo: le ore dei percorsi ad indirizzo musicale nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle18.30.
- per la scuola dell'infanzia Pioppo e Villaciambra, l'orario di servizio si realizza su cinque giorni settimanali con orario giornaliero di attività didattica di n. 5 ore dalle 8.00 alle 13.00, per il **tempo ridotto** e con orario giornaliero di n. 8 ore dalle ore 8.00 alle ore 16.00 per il **tempo normale**.
- per la scuola dell'infanzia San Martino delle Scale, l'orario di servizio si realizza su cinque giorni settimanali con orario giornaliero di attività didattica di n. 5 ore dalle 8.00 alle 13.00.

L'orario di lavoro è di 25 ore per i docenti di scuola dell'infanzia; di 24 ore settimanali, di cui 22 di insegnamento e due di programmazione di équipe, per i docenti di scuola primaria; di 18 ore per i docenti della scuola secondaria di I grado.

Il turno ordinario, di norma, è di quattro/cinque ore giornaliere; l'orario giornaliero massimo è di 9 ore comprese le prestazioni aggiuntive funzionali all'insegnamento.

### **Art. 53 – Utilizzo dell'orario di lavoro**

Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Utilizzo delle ore a disposizione e/o di compresenza:

- Per la **scuola dell'infanzia e primaria**, le ore di compresenza vengono utilizzate per attività di supporto o recupero e/o potenziamento agli alunni della/e propria/e classe/i; se necessario, vengono utilizzate per la sostituzione dei colleghi, per assenze non superiori a 5 giorni; le ore di compresenza verranno utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti anche se l'insegnante ha presentato ed ha avuto approvato dal Collegio dei Docenti un progetto di recupero e/o potenziamento per gli alunni della/e propria/e classe/i per l'intero anno scolastico. Se il progetto prevede un monte ore, invece, saranno utilizzate le ore disponibili residue.

Le sostituzioni dei colleghi assenti verranno effettuate secondo i seguenti criteri posti in ordine di priorità:

1. docenti che hanno fruito di permessi brevi da recuperare;
  2. docenti liberi da impegni didattici che risultino privi di alunni per ragioni diverse;
  3. docenti in compresenza rispettando equilibrata turnazione;
  4. docenti in compresenza nel seguente ordine di priorità:
    - a. classe/i d'appartenenza
    - b. altre classi
  5. docenti disponibili ad effettuare ore aggiuntive retribuite o a recupero se richiesto dallo stesso al raggiungimento dell'orario di servizio e con lo stesso criterio di rotazione tra gli insegnanti che ne abbiano fatto richiesta.
- Per la **scuola secondaria di I grado**, saranno utilizzati gli insegnanti che daranno la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni. Le sostituzioni dei colleghi assenti verranno effettuate secondo i seguenti criteri posti in ordine di priorità:
    - 1) docenti che hanno fruito di permessi brevi da recuperare;
    - 2) docenti liberi da impegni didattici che risultino privi di alunni per ragioni diverse;

3) docenti disponibili ad effettuare ore aggiuntive retribuite o a recupero se richiesto dallo stesso con lo stesso criterio di rotazione tra gli insegnanti che ne abbiano fatto richiesta.

Il registro delle sostituzioni riepilogativo dei crediti e dei debiti per ogni insegnante potrà essere sempre consultato dai docenti che ne faranno richiesta qualora non immediatamente reperibile in aula docenti.

#### **Art. 54 – Sostituzione dei Docenti con personale esterno**

Si può effettuare la sostituzione dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia, Comma 85 Legge 107/2015). In tutti i casi nei quali le disposizioni citate "non si rivelano idonee a sopperire alla sostituzione dei docenti assenti, al fine primario di non incorrere in una sospensione della didattica nei riguardi degli allievi interessati, il dirigente scolastico potrà provvedere, per periodi di assenza anche inferiori a 15 giorni, alla nomina di personale supplente temporaneo".

#### **Art. 55 – Permessi orari – permessi retribuiti – malattia- ferie**

La richiesta di ferie durante l'attività didattica è regolamentata dalla normativa vigente (art. 13 c. 9, e art. 15 c. 2, del CCNL 2006/09).

Si ribadisce che, in base all'art. 15 c. 2, del CCNL 2006/09, il diritto alla fruizione di 3 giorni di permesso retribuito e di 6 giorni di ferie durante l'attività didattica per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, prescinde da qualsiasi valutazione discrezionale di merito sulla validità dei motivi.

In caso di motivazioni attinenti a "dati sensibili" per la tutela della privacy, il dipendente può indicarli in forma generica.

I permessi brevi sono concordati con il docente Referente di plesso e autorizzati dal Dirigente Scolastico e, di norma, sono richiesti con almeno due giorni di anticipo. I permessi retribuiti devono essere chiesti con anticipo di almeno cinque giorni, corredati da documentazione e comunicati al docente Referente di Plesso; è valida a tutti gli effetti l'autocertificazione tutte le volte che la legge la permette in luogo del relativo certificato. Il permesso retribuito se è negato dal Dirigente Scolastico deve essere motivato per iscritto.

Il recupero delle ore di permesso breve avviene di norma entro i due mesi successivi dalla data di fruizione e, comunque, non oltre l'anno scolastico in corso, su indicazione dello staff di Presidenza, con le seguenti modalità:

- sostituzione docenti assenti
- altre attività funzionali alle esigenze della scuola.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 7.30 alle ore 7.45 se trattasi di malattia improvvisa; devono, inoltre, essere comunicate al

docente Referente di Plesso con opportuno anticipo, se possibile; devono essere richieste con anticipo se trattasi di visita specialistica.

In ogni caso è fatto obbligo a tutto il personale di attivarsi per garantire il regolare funzionamento del servizio.

Ai sensi dell'art. 35 comma 12 CCNL 2019/21, il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso quello di cui al comma 5, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 CCNL 2019/21 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).

#### **Art. 56 – Ore eccedenti personale docente**

**Scuola Primaria:** I docenti, volontariamente, si rendono disponibili per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per consentire la sostituzione dei colleghi assenti.

**Scuola sec. di I grado:** I docenti, volontariamente, si rendono disponibili per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per consentire la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità dovrà essere comunicata al Dirigente scolastico.

#### **Art.57- Criteri di fruizione di permessi per attività di formazione e/o aggiornamento**

Tutto il personale Docente ed Ata ha diritto alla fruizione di 5 giorni per attività di formazione ed aggiornamento.

I docenti di strumento potranno usufruire dei 5 gg di formazione per la partecipazione ad attività musicali ed artistiche se non retribuite.

Le richieste di permesso per la formazione andranno presentate almeno tre giorni prima della loro effettuazione.

L' eventuale rifiuto da parte del dirigente potrà essere legittimo solo se la richiesta da parte del personale di partecipazione al corso di formazione/aggiornamento non sia conforme ai criteri di cui il dirigente stesso avrà dato informazione preventiva, altrimenti si configurerà come una violazione del diritto del docente sancito dall'art. 64 commi 1 e 5 del CCNL 2007 del Comparto Scuola.

Le motivazioni di diniego da parte del dirigente devono essere comunicate al docente per iscritto (artt.2 e 3 Legge 241/90 come integrata dalla L. n. 15/2005).

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

1) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e piano nazionale formazione docenti; organizzati a livello di

scuola o da scuole vicine;

2) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

1. ordine di presentazione della relativa richiesta
2. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;

Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

## **TITOLO TERZO – PARTE ECONOMICA**

### **CAPO I**

#### **Utilizzazione del FIS**

##### **Art. 58 – 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. 59 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 65% e per le attività del personale ATA il 35%
2. Le risorse residue sono ripartite tra personale docente e personale ATA come da indicazione sottostante (vedi tabella riepilogativa).

##### **Art. 60 – Stanziamenti**

1. Il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta formativa destinato al personale è ripartito come secondo il seguente schema:

2. Funzioni strumentali al PTOF: € 4.585,95 suddivisa in equa ripartizione tra le 4 funzioni deliberate dal Collegio;

3. Incarichi specifici PERSONALE ATA art.47 CCNL 2006-2009 risorsa pari ad € 2.839,49 viene suddivisa come segue:

n.1 A.A. per la funzione di supporto gestione sicurezza Euro 1200,00;

n. 1 C.S. per supporto segreteria coordinamento collaboratori scolastici Euro 799,49

n. 1 C.S. per assistenza igienico personale alunni H Euro 420,00

n. 1 C.S. per assistenza igienico personale alunni H Euro 420,00

### **Art. 61 - 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, 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.

### **Art. 62 - 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, potranno essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, prioritariamente durante le vacanze di Natale, Pasqua e quelle estive o in occasione delle chiusure prefestive eventualmente deliberate dagli OO. CC, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Qualora tali recuperi venissero richiesti durante le attività didattiche, gli stessi potranno essere concessi, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione Scolastica e purché non si determinino oneri per l'amministrazione.

### **Art. 63 - Collaboratori del Dirigente scolastico –Progetti**

Il compenso previsto per n.2 collaboratori del Dirigente Scolastico, con compiti gestionali e organizzativi a carattere continuativo, deve corrispondere ad un incarico relativo ad impegni predefiniti e risultanti nella lettera di incarico.

Il primo collaboratore percepirà il compenso corrispondente a 160 ore.

Il secondo collaboratore percepirà il compenso corrispondente a 120 ore.

Per i fiduciari di plesso il compenso è quantificato in 11 ore per ogni classe ubicata nei vari plessi, per complessive ore 715

I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum di ordinamento approvati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno realizzati con risorse del FIS e da altre entrate che verranno reperite al di fuori del FIS (essenzialmente dai contributi delle famiglie, dal fondo di funzionamento dell'Istituto e mediante contributo diretto da parte degli studenti). **La retribuzione è sempre subordinata alla presentazione, da parte del Responsabile, del modulo compilato di rendicontazione e valutazione del Progetto e di tutte le attività aggiuntive effettuate.**

FONDO ISTITUTO DOCENTI A.S.2023/24			
COMMISSIONI/ATTIVITA'/GRUPPI E COLLAB.	DOCENTI	h.cad.	ORE
PRIMO COLLABORATORE	1		160
SECONDO COLLABORATORE	1		120
RESP.PLESSO h.11 x cl 1	9 docenti X 65 classi		715
3 CLASSI DOCENTE INFANZIA SAN MARTINO	1	11	33
7 CLASSI DOCENTE INF PIOPPO	1	11	77
5 CLASSI DOCENTE INF VILLAC	1	11	55
8 CLASSI DOCENTE SECOND PIOPPO	1	11	88
12 CLASSI DOCENTE PRIMARIA PIOPPO	1	11	132
6 CLASSI DOCENTE SECOND SAN MARTINO	1	11	66
7 CLASSI DOCENTE PRIMARIA SAN MARTINO	1	11	77
12 CLASSI DOCENTE PRIMARIA VILLAC	1	11	132
5 CLASSI DOCENTE SECOND VILLAC	1	11	55
RESPONSABILE INDIRIZZO MUSICALE	1	50	50
PTOF - RAV	8	7	56
NIV	6	10	60
TUTOR NEO IMMESSI	7	25	175
GOSP	14	5	70
REFERENTE INCLUSIONE ED HANDICAP	1	0	0
REFERENTE EDUCAZ. CIVICA	2	15	30
REFERENTE ERASMUS +	1	10	10
REFERENTE COMMISSIONE ORARIO	1	10	10
SEGRET. COLL. DOCENTI	1	50	50
COORD.CONS.CLASSE	19	8	152
<u>SEGRETARI INTERCLASSE PRIMARIA</u>	3	5	15
RESPONSABILI LABORATORI:			
informatica Pioppo	1	10	10
informatica Villaciambra	1	10	10
Informatica San Martino	1	10	10
musicale Pioppo	1	10	10
palestra Pioppo	1	10	10

biblioteca Pioppo	1	10	10
biblioteca S. Martino	1	10	10
biblioteca Villaciambra	1	10	10
Totali			h.1753 € 33.745,25
PROGETTI			
SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO	n.3	195	195
TOTALE PROGETTI			h.195 € 7.507,50
TOTALE QUOTA DOCENTI PROGRAMMATA			€ 41.252,75

CONTRATTAZIONE A.S. 2023/24	N.ORE	RETR.ORARIA	IMPORTO
FONDO DI ISTITUTO A.S. 2023/24			48743,15
F.I. ECONOMIE ANNI PRECEDENTI			6724,35
<b>SOMMA</b>			<b>55467,50</b>
a detrarre:			
INDENN. DI DIREZ. DSGA (quota variabile)			4950,00
INDENN. DI DIREZ. SOST. DSGA (quota fissa e var.)			995,50
<b>TOTALE FONDO DI ISTITUTO DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE</b>			<b>49522,00</b>
VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE E ATA A.S. 2023/24			13821,02
AREA A RISCHIO -ECONOMIE -			<b>244,56</b>
<b>TOTALE FONDO ISTITUTO + VALORIZZAZIONE+AREA A RISCHIO</b>			<b>63587,58</b>
<b>TOTALE RISORSE COMPLESSIVE</b>			<b>63587,58</b>
QUOTA DOCENTE 65%			<b>41331,93</b>
QUOTA ATA 35%			<b>22255,65</b>
<b>QUOTA DOCENTE 65%</b>			<b>41331,93</b>
PRIMO COLLABORATORE	160	19,25	3080,00
SECONDO COLLABORATORE	120	19,25	2310,00
RESPONSABILI DI PLESSO	715	19,25	13763,75
COMMISSIONI/ATTIVITA'/GRUPPI/RESP.LAB.	758	19,25	14591,50
PROGETTI (attività aggiuntive di insegnamento)	195	38,50	7507,50
<b>TOTALE PROGRAMMATO DOCENTI</b>	<b>1948</b>		<b>41252,75</b>
<b>TOTALE NON PROGRAMMATO DOCENTI</b>			<b>79,18</b>
<b>QUOTA ATA 35%</b>			<b>22255,65</b>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
INTENSIFICAZIONE:			
sostituzione colleghi assenti, coordinamento area alunni/gestione organico, gestione timbrature, gestione anagrafica pago online, supporto gestione mensa, supporto inventario/magazzino, supporto argo mof, supporto rendicontazioni e rilevazioni, maggior carico di lavoro	259	15,95	4131,05
PROGETTI	45	15,95	717,75

STRAORDINARIO	130	15,95	2073,50
<b>Totale ore Assistenti amministrativi</b>	<b>434</b>	<b>15,95</b>	<b>6922,30</b>
COLLABORATORI SCOLASTICI			
INTENSIFICAZIONE:			
Verifica/controllo/distribuzione materiale acquistato, sistemazione e gestione magazzino, relazione carico scarico materiale	40	13,75	550,00
Sostituzione colleghi assenti, spostamenti, maggior carico di lavoro	322	13,75	4427,50
Supporto attività progettuali	15	13,75	206,25
Reperibilità notturna	20	13,75	275,00
Flessibilità /mensa	250	13,75	3437,50
personale senza altra compresenza	60	13,75	825,00
assistenza igienico sanitaria alunni disabili	75	13,75	1031,25
STRAORDINARIO/PROGETTI			0,00
Sanificazione locali scolastici , riunioni OO.CC., Progetti, interventi straordinari ed imprevedibili	325	13,75	4468,75
<b>totale ore Collaboratori Scolastici</b>	<b>1107</b>		<b>15221,25</b>
<b>TOTALE PROGRAMMATO ATA</b>	<b>1541</b>		<b>22143,55</b>
<b>TOTALE NON PROGRAMMATO ATA</b>			<b>112,10</b>
<b>RIEPILOGO COMPLESSIVO DOCENTI E ATA</b>			
<b>TOTALI RISORSE DISPONIBILI</b>			<b>63587,58</b>
<b>TOTALE PROGRAMMATO DOCENTI E ATA</b>			<b>63396,30</b>
<b>TOTALE NON PROGRAMMATO DOCENTI + ATA FONDO ISTITUTO/VALORIZZAZIONE/AREA A RISCHIO</b>			<b>191,28</b>

## TITOLO QUARTO – NORME FINALI

### Art. 64 – Informazione, monitoraggio e verifica

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire.
- l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie e, soprattutto, a consuntivo per l'assestamento finanziario dello stesso.

Qualsiasi variazione rispetto al contratto sottoscritto non potrà essere effettuata né retribuita prima di essere stata oggetto di discussione e contrattazione alle Rsu.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del contratto da sottoscrivere, incontreranno entro sette giorni dalla richiesta.

Letto, approvato e sottoscritto.

**Monreale .....**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Patrizia Roccamatìsi

\_\_\_\_\_

**LA R.S.U.**

CIRRI NUNZIA

\_\_\_\_\_

RUSSO PIERA

\_\_\_\_\_

MARINO RITA

\_\_\_\_\_

LE OO.SS T

\_\_\_\_\_