



Istituto Comprensivo Statale  
VIA BOLOGNA BRESSO  
Scuole dell'Infanzia,  
Scuole Primarie  
Scuola secondaria di primo grado



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FENR



MIUR

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO  
DI ISTITUZIONE SCOLASTICA  
Anno scolastico 2018/2019**

Il giorno 28 febbraio 2019 alle ore 9,30, presso i locali dell'ISTITUTO COMPRENSIVO VIA BOLOGNA BRESSO viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula della Contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica.

La presente ipotesi sarà inviata ai revisori dei Conti per il previsto parere.

per la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Biondo Salvatore

per la parte sindacale:  
RSU:

Ins. Bolletti Mariella

*assente giustificata*

Ass. Amm. Faleo Luigi

*Faleo Luigi*

Ins. Roberti Giulia

*Roberti Giulia*

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Finalità della contrattazione
- Art. 2 – Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 3 – Interpretazione autentica
- Art. 4 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

## TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

### CAPO I

#### Parte generale

- Art. 5 – Obiettivi e strumenti
- Art. 6 – Informazione
- Art. 7 – Confronto
- Art. 8 – Contrattazione integrativa
- Art. 9 – Bacheca sindacale
- Art. 10 – Agibilità sindacale

### CAPO II

#### Regolamentazione delle procedure in caso di assemblee in orario di servizio e in occasione di scioperi

- Art. 11 – Richiamo alla specificità della scuola dell'infanzia e scuola dell'obbligo
- Art. 12 – Assemblea in orario di lavoro e scioperi
- Art. 13 – Contingenti di personale
- Art. 14 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990
- Art. 15 – Permessi retribuiti e non retribuiti
- Art. 16 – Calendario incontri
- Art. 17 – Referendum

### TITOLO III

#### CONGEDI PARENTALI, FERIE, FESTIVITÀ, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI, ASSENZE PER MALATTIA, ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI LAVORO, PERSONALI E DI STUDIO, FERIE, PERMESSI E ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

- Art. 18 – Diritti del lavoratore
- Art. 19 – Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente.
- Art. 20 – Richiesta ferie e permessi

### TITOLO IV

#### PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

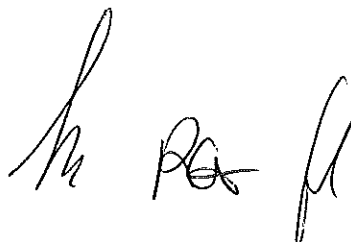
- Art. 21 – Collaborazione plurime del personale docente
- Art. 22 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA
- Art. 23 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA
- Art. 24 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio
- Art. 25 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

### TITOLO V

#### TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO I – NORME GENERALI

- Art. 26 – Fondo per il salario accessorio
- Art. 27 – Finalità del fondo
- Art. 28 – Criteri per la ripartizione del fondo



- Art. 29 – Attività gravanti sul fondo dell'istituzione
- Art. 30 – Attività del personale ATA
- Art. 31 – Attività del personale docente
- Art. 32 – Definizione e misure dei compensi
- Art. 33 – Verifica

#### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

- Art. 34 – Finalizzazione del salario accessorio
- Art. 35 – Criteri di accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.
- Art. 36 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale
- Art. 37 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente
- Art. 38 – Criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari
- Art. 39 – Conferimento degli incarichi
- Art. 40 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA
- Art. 41 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

#### TITOLO VI

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

- Art. 42 – Formazione in tema di sicurezza
- Art. 43 – Segnalazione e messa in sicurezza
- Art. 44 – Disposizioni interne
- Art. 45 – Incarichi e formazione
- Art. 46 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- Art. 47 – Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

#### TITOLO VII

##### INFORMATIVE NELLE MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

##### Capo I

- Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto
- Art. 48 – Potere di organizzazione
  - Art. 49 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente.
  - Art. 50 – Criteri per l'assegnazione di ore residue di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali
  - Art. 51 – Criteri per l'assegnazione delle ore di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica.
  - Art. 52 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto
  - Art. 53 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA
  - Art. 54 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto
  - Art. 55 – Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA.
  - Art. 56 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - Art. 57 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro – correlato e di fenomeni di burn – out.
  - Art. 58 – Criteri generali per la gestione delle supplenze
  - Art. 59 – Criteri generali per la formulazione degli orari settimanali dei docenti della scuola secondaria di primo grado
  - Art. 60 – Criteri generali relativi all'organizzazione del lavoro e del servizio del personale ATA
  - Art. 61 – Criteri relativi all'organizzazione del lavoro e del servizio del personale assistente amministrativo
  - Art. 62 – Criteri relativi all'organizzazione del lavoro e del servizio del personale collaboratore scolastico
  - Art. 63 – Sostituzione personale assente e ore di straordinario
  - Art. 64 – Assemblea programmatica di inizio anno scolastico
  - Art. 65 – Chiusura prefestiva

#### TITOLO VIII

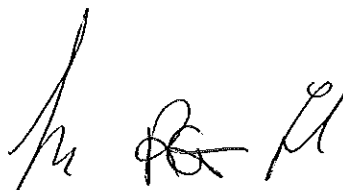
##### NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 66 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Art. 67 – Norma di rinvio

ALLEGATI

- I. Contingenti del personale e Tabella delle risorse disponibili sul fondo dell'istituzione scolastica e ripartizione fra le aree di personale
- II. Tabella dei compensi gravanti sul fondo dell'istituzione scolastica personale docente
- III. Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- IV. Tabella dei compensi gravanti sul fondo dell'istituzione scolastica personale Ata
- V. Incarichi specifici personale Ata
- VI. Piano delle attività del personale Ata

Three handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom right of the page.

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Finalità della contrattazione

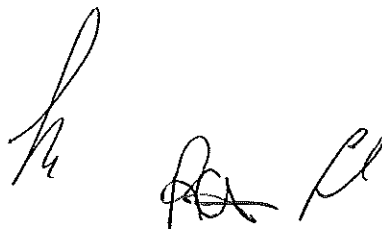
1. Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. A tal fine con il presente contratto si intendono perseguire i seguenti obiettivi:
  - 1) La ricerca di un clima interno teso alla collaborazione, affinché il servizio scolastico sia orientato ai criteri di qualità, efficienza ed efficacia
  - 2) La costante ricerca di maggiori standard qualitativi delle condizioni di lavoro, della professionalità del personale, attraverso iniziative che incrementino le competenze dei singoli.
  - 3) La tutela dell'occupazione e tutte le iniziative che, direttamente e/o indirettamente, contribuiscono a tale scopo.
  - 4) La ricerca di soluzioni idonee e condivise, tese a prevenire eventuali cause di contenzioso.
  - 5) La correttezza e il rigoroso rispetto delle regole e delle norme comportamentali, quale condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.Tutto ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono il contratto.
3. La premessa è parte integrante del contratto qui sottoscritto.

### Art. 2 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica IC VIA BOLOGNA BRESSO.
2. Il presente contratto si compone di n. 67 articoli.
3. Il contratto spiega i suoi effetti per il triennio 2018/2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2019, resta in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
6. Il testo del contratto di istituto viene inviato dal Dirigente scolastico, entro dieci giorni:
  - al Collegio dei Revisori per il controllo di legalità finanziaria accompagnato da una propria relazione e da una relazione tecnico- finanziaria redatta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
  - al Dipartimento della Funzione pubblica;
  - alla Ragioneria Generale dello Stato.
7. Qualora il Collegio dei Revisori certifichi la non compatibilità dei costi o la presenza di clausole contenenti oneri non previsti nella contrattazione, il dirigente comunica tempestivamente tali rilievi alle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione. Trascorsi 30 giorni, senza che siano comunicati rilievi da parte dei sopracitati soggetti, il Contratto diviene efficace ed esecutivo.

### Art. 3 – Interpretazione autentica

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



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

6. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 4 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto, se richiesta da una delle parti, può aver luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## **TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI**

### **CAPO I**

#### **Parte generale**

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

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. In caso di richiesta di confronto da parte della RSU, il dirigente indice la riunione entro 5 giorni dalla richiesta.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
6. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

#### **Art. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016- 2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del

personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

#### **Art. 8 – Contrattazione integrativa**

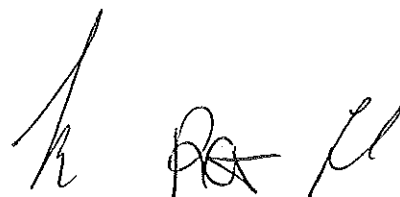
1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo 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. 22 c. 4 lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

#### **Art. 9 - bacheca sindacale**

1. Alla RSU è riservato un apposito spazio in ogni scuola dell'istituto.
2. La R.S.U. ha il diritto di affiggere in bacheca sindacale materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. La RSU è l'unica responsabile di quanto affisso o staccato dalle bacheche
3. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali o esposte e siglate dalla R.S.U.

#### **Art. 10 - Agibilità sindacale**

1. Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività (senza interferenze quindi con l'attività didattica dei docenti o lo svolgimento delle mansioni lavorative del personale ATA, in orario di servizio).
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante la diffusione di scritti e



stampati messi a disposizione dei lavoratori interessati presso la bacheca sindacale.

3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, è consentito l'uso gratuito del telefono nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica, della fotocopiatrice.
4. Alle R.S.U. è consentito l'uso dei locali scolastici, quando essi siano liberi da altri usi, per l'eventuale svolgimento di riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale. Le RSU comunicano preventivamente al dirigente scolastico tali riunioni e incontri.

## CAPO II

### Regolamentazione delle procedure in caso di assemblee in orario di servizio e in occasione di scioperi

#### **Art. 11 - Richiamo alla specificità della scuola dell'infanzia e scuola dell'obbligo**

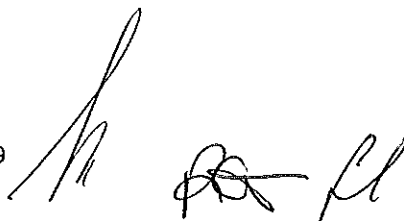
1. La scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, per effetto della legge 12 giugno 1990, n. 146, sono classificate come servizi pubblici essenziali ed è ritenuta prestazione indispensabile la continuità del loro servizio.
2. In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio e/o di scioperi, pertanto, occorre temperare l'esercizio dei diritti dei lavoratori con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri diritti costituzionalmente tutelati, tenendo conto sia del fatto che le azioni sindacali summenzionate non sono rivolte contro gli alunni e le loro famiglie, sia della minore età degli alunni e dell'obbligo di vigilanza sugli stessi.

#### **Art. 12 – Assemblea in orario di lavoro e scioperi**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL - Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018.
2. Le assemblee sindacali non possono superare il numero di due al mese, indipendentemente dal fatto che siano indette per tutto il personale scolastico o per ciascuna categoria di personale (docenti o a.t.a.).
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione deve essere espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione di adesione nei termini previsti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il regolare orario di lavoro.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il servizio all'ora indicata di fine dell'assemblea nella classe o nel settore di competenza.

#### **Art. 13 - Contingenti di personale**

1. In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio riguardanti il personale A.T.A., qualora non sia disposta la sospensione totale delle attività didattiche, il contingente minimo essenziale di personale A.T.A. viene determinato nella seguente misura:
  - n. 1 unità del profilo collaboratore scolastico per ogni edificio, per ogni turno di lavoro;
  - n. 1 unità del profilo assistente amministrativo, per ogni turno di lavoro.
2. Il personale di cui al punto precedente è tenuto ad assicurare i servizi essenziali, con particolare riferimento a:
  - apertura e chiusura degli edifici,
  - vigilanza degli ingressi,
  - vigilanza sui minori
  - sorveglianza dell'ingresso e funzionamento del centralino telefonico

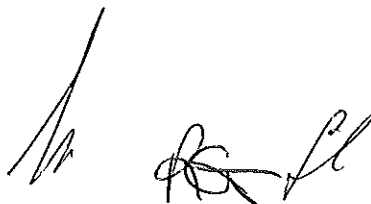




- pratiche amministrative indifferibili
- 3. Per quanto concerne le azioni di sciopero, il contingente minimo di personale è indicato al successivo art. 14, al fine di garantire, in base al proprio profilo:
  - svolgimento di scrutini ed esami,
  - adempimenti necessari ad assicurare il pagamento di stipendi.
- 4. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
- 5. Nei plessi in cui è in servizio un'unica unità, la partecipazione sarà subordinata alla possibilità di sostituzione con personale di altri plessi, in cui sono presenti più unità che non ha aderito all'assemblea.

**Art. 14 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. In caso di sciopero regolarmente programmato, il dirigente scolastico osserva quanto prescritto nell'Allegato al CCNL/26.5.1999 "Attuazione della legge 146/90" artt. 2 e 3.
2. Il Dirigente invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero; il lavoratore può scegliere di dichiarare ovvero di non dichiarare preventivamente la propria adesione o non adesione allo sciopero; la comunicazione è volontaria; chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile; la dichiarazione di adesione/non adesione allo sciopero non può essere revocata.
3. Il Dirigente scolastico, verificate le adesioni comunicate volontariamente dal personale, comunica alle famiglie le modalità di erogazione del servizio scolastico, il quale potrà comportare la sospensione parziale o totale delle lezioni e l'eventuale sospensione dei servizi collaterali (trasporto, pre e post scuola, mensa).
4. I docenti sono tenuti a trasmettere alle famiglie le comunicazioni ricevute dal Dirigente.
5. Se comunica all'utenza che non si assicura il regolare svolgimento delle lezioni, il servizio scolastico è organizzato il giorno dello stesso sciopero prima dell'ingresso degli alunni, sulla base delle presenze del personale non scioperante. L'organizzazione del servizio potrebbe quindi, garantire il regolare svolgimento delle lezioni e/o la mera assistenza.
6. A tal fine i docenti che si sono avvalsi della facoltà di non dichiarare in anticipo la loro decisione in ordine allo sciopero sono invitati, in spirito di volontaria collaborazione, a comunicare alla segreteria entro le ore 7,55 l'eventuale decisione finale di non adesione allo sciopero, onde consentire la possibile organizzazione del servizio scolastico in relazione alle responsabilità sopra evidenziate.
7. Allo stesso modo e per le medesime ragioni, il personale ATA, depositario della chiave, qualora aderisca allo sciopero con dichiarazione volontaria prodotta in anticipo, se richiesto, consegna al dirigente o al docente coordinatore di plesso, il giorno precedente l'azione di sciopero, la chiave dell'edificio, mentre il personale ATA, che si è avvalso della facoltà di non dichiarare in anticipo la decisione in ordine allo sciopero, è invitato, sempre in spirito di volontaria collaborazione, a comunicare alla segreteria a partire dalle ore 7,20 alle ore 7,45 l'eventuale decisione finale di non adesione allo sciopero. Coloro che sono tenuti a prestare servizio all'apertura della scuola sono invitati a comunicare l'eventuale decisione di non adesione, se intervenuta, entro le ore 17,00 del giorno precedente allo sciopero.
8. L'organizzazione del servizio è effettuata mediante opportune disposizioni:
  - a) dal dirigente, se non scioperante, e dai docenti coordinatori di plesso, se non scioperanti, sulla base delle indicazioni date dallo stesso dirigente;
  - b) dal docente, sostituto del dirigente, se questi è in sciopero, e dal docente più anziano in servizio nel plesso, se il docente coordinatore di plesso è in sciopero.
9. I docenti e il personale ATA che non sciopera devono assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata. Nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore. Il Dirigente scolastico può tuttavia disporre:
  - a) cambiamenti di orario, sempre non oltre il totale delle ore di lezione previsto per il giorno per ciascun docente;
  - b) cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni.
  - c) lo spostamento del personale Ata non in sciopero in altra sede per motivi organizzativi, ma solo per



sorveglianza, assicurando i servizi essenziali di apertura, chiusura e vigilanza dei locali, con esclusione dei servizi di pulizia.

10. Entro l'inizio delle lezioni sono resi pubblici i dati sulle le classi che entrano e l'orario che fanno. Nella riorganizzazione oraria si deve privilegiare l'ingresso delle classi prime, cercando di assicurare la sorveglianza per il maggior numero di ore ad iniziare dalle prime ore.
11. I docenti che non scioperano si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno, nel caso in cui il Dirigente Scolastico valutasse che non possono essere garantite le normali attività didattiche.
12. In caso di adesione parziale del personale docente e A.T.A. e conseguente riduzione delle normali attività didattiche il servizio minimo del personale A.T.A. sarà garantito nel seguente modo: n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza dell'ingresso di ciascun plesso.
13. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990:
  - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico;
  - per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 2 Collaboratori Scolastici per ogni sede di mensa;
  - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo integrativo: il DSGA e n. 1 Assistente amministrativo.
14. L'individuazione del personale Ata destinato alla formazione del contingente avverrà prioritariamente su dichiarazione volontaria e successivamente su rotazione in base all'ordine alfabetico.

#### **Art. 15 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

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

#### **Art. 16 – Calendario incontri**

1. Viene concordato il seguente calendario di massima per le materie oggetto di contrattazione, informazione e confronto:

Nel mese di settembre/ottobre/novembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel mese di marzo/aprile:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto;
- monitoraggio attività FIS e informazione successiva.

Nel mese di giugno/luglio:

- controllo tabelle consuntivo.

#### **Art. 17 – Referendum**

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

### TITOLO III

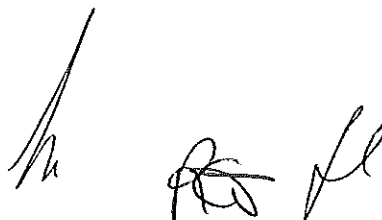
#### CONGEDI PARENTALI, FERIE, FESTIVITÀ, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI, ASSENZE PER MALATTIA, ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA, DI LAVORO, PERSONALI E DI STUDIO, FERIE, PERMESSI E ASSENZE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

##### Art. 18 – Diritti del lavoratore

1. I congedi, le ferie, le festività, i permessi giornalieri e brevi sono fruiti dal lavoratore nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 del CCNL – Comparto scuola 2006 – 2009.
2. Per il personale A.T.A. si applicano inoltre le disposizioni integrative previste dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018.

##### Art. 19 – Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente.

1. L'istituzione scolastica adotta ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa. Gli obblighi di lavoro del personale docente consistono in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento (di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione), nonché di vigilanza, secondo quanto disposto dal CCNL 2016-18 cui si rinvia integralmente.
2. Al personale docente possono essere concesse ferie, permessi retribuiti e/o permessi brevi in giorni di lezione secondo quanto disposto dal CCNL 2016-2018. Analogamente per le assenze si fa riferimento alla contrattazione nazionale.
3. In particolare, per ragioni organizzative ovvero al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la vigilanza sugli alunni, si evidenziano i seguenti aspetti:
  - i permessi brevi, al massimo di due ore; devono essere chiesti con congruo anticipo di almeno tre giorni; sono concessi "compatibilmente con le esigenze di servizio" (CCNL, art. 16) e devono essere recuperati entro due mesi in relazione alle esigenze di servizio;
  - i permessi retribuiti per motivi personali e familiari devono essere chiesti con congruo anticipo di almeno cinque giorni e devono essere documentati anche mediante autocertificazione da allegare alla domanda;
  - le ferie in giornate in cui non sia prevista la sospensione delle attività didattiche devono essere richieste almeno cinque giorni prima dell'eventuale fruizione e con la garanzia della copertura del servizio: pertanto la richiesta di ferie deve essere controfirmata dai docenti che garantiscono la copertura del servizio;
  - In caso di assenza per malattia, occorre telefonare al mattino in segreteria, qualunque sia il turno di servizio, dalle ore 7,15 alle 7,45, per consentire il reperimento in tempo utile di risorse per la sostituzione, la nomina di eventuali supplenti, lo smistamento degli alunni.
  - La ripresa, di servizio dopo assenza per malattia del personale docente deve avvenire il primo giorno lavorativo successivo al termine della malattia stessa. Poiché la funzione docente si esplica non solo con l'insegnamento ma anche con la partecipazione ad altre attività individuali e collettive, la sospensione delle attività didattiche di fatto non preclude l'effettiva ripresa del servizio al termine del periodo di assenza (Nota del Tesoro - Ragioneria Generale dello Stato prot. 108127 del 15/6/1999).
  - Sono fatti salvi eventi improvvisi e non prevedibili
4. Eventuali accordi per cambio-turno, concordati tra i colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (salvo urgenze non prevedibili per le quali si può disporre senza obbligo di preavviso) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (di regola max. 4 al mese).
5. Per la sostituzione di docenti assenti, prima di procedere alla nomina di docenti supplenti a tempo determinato, il dirigente verifica la disponibilità di personale in servizio a svolgere ore eccedenti, la possibilità di utilizzare docenti che devono recuperare ore non prestate, le previsioni dei piani di sostituzione di classe/interclasse. Per le sostituzioni possono essere utilizzati anche docenti impegnati in

The image shows three handwritten signatures in black ink, located at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names of individuals.

attività progettate in contemporaneità, ove possibile.

6. Al fine di organizzare un orario il più possibile funzionale alla realizzazione di interventi che migliorino l'offerta formativa, stante l'adozione dell'unità oraria di 55 minuti, è necessario individuare un utilizzo dei residui orari di ciascun docente della scuola secondaria di primo grado. Per ogni docente, seguendo le indicazioni fornite dal collegio e tenuto conto delle esigenze della scuola, si predisporrà un piano di recupero annuale in cui saranno indicate le modalità di utilizzo dei residui orari per:
  - a. specifiche attività di miglioramento della offerta formativa per gli alunni (progetti, laboratori, accoglienza, potenziamento, recupero, sostegno)
  - b. uscite didattiche
  - c. necessità di vigilanza sugli alunni (mensa, attività alternativa)
  - d. sostituzione dei colleghi temporaneamente assenti

#### **Art. 20 – Richiesta ferie e permessi**

1. Le richieste di ferie e permessi devono essere inoltrate dal lavoratore al Dirigente scolastico con le modalità indicate nelle disposizioni generali per il funzionamento del servizio impartite dal Dirigente scolastico
2. La fruizione di permessi previsti dall'art. 33 c. 3 della legge n. 104 / 1992, avviene mediante una programmazione mensile da comunicare al Dirigente scolastico all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso
3. Nel periodo estivo, dal 1 luglio al 31 agosto, devono essere garantiti:
  - a. l'apertura, la sorveglianza e la pulizia del plesso di direzione e segreteria, i servizi esterni, effettuati con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 4 collaboratori scolastici. In caso di carenza di personale amministrativo in servizio nei mesi di luglio ed agosto, in deroga a quanto previsto, è possibile assicurare il servizio con un solo assistente amministrativo nella seconda e terza settimana del mese di agosto.
  - b. Le ferie estive devono essere richieste entro la fine di marzo e vengono concesse, secondo l'articolo 13 CCNL, commi 1-2-3-4-5-6-8-10-11, entro il mese successivo. I dipendenti sono invitati a concordare tra loro il periodo di fruizione delle ferie sulla base del criterio della ROTAZIONE annuale per il godimento di almeno 15 gg continuativi nei mesi di luglio e agosto. Deve sempre essere, comunque, garantita un'adeguata presenza di personale ATA in segreteria e nelle varie sedi, durante il periodo estivo per poter espletare i compiti connessi al servizio. Le ferie possono essere conservate per l'anno successivo fino ad un massimo di 6 giorni.
  - c. Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria interna di istituto e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie con i figli e/o il coniuge/convivente.

### **TITOLO IV**

#### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

##### **Art. 21 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 CCNL del Comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

##### **Art. 22 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

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

2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse al personale presente in servizio con preferenza per coloro che hanno dichiarato formale disponibilità a riguardo.
3. Per particolari attività il dirigente, sentito il DSGA, in caso di indisponibilità di personale interno, può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL Comparto scuola 2006-2009. 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.

**Art. 23 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Preso atto delle seguenti necessità di orario di servizio:

- Scuola dell'infanzia Cino del Duca dalle 7,00 alle 19.00
- Scuola dell'infanzia Alfieri dalle 7,30 alle 19.00
- Scuola Primaria Papa Giovanni XXIII dalle 7,00 alle 19,00
- Scuola Primaria Manzoni dalle 7,30 alle 19,00
- Scuola Secondaria di 1° grado Benzi dalle 7,30 alle 18,30

l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è fissato in 35 ore settimanali mentre per la scuola secondaria in 36 ore settimanali da prestarsi su 5 giorni in turni antimeridiani e pomeridiani equamente distribuiti con alternanza settimanale e/o giornaliera.

2. Eventuali accordi per cambio-turno, concordati tra colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (di regola max. 4 al mese) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
3. Quando la prestazione lavorativa giornaliera supera le 6 ore lavorative continuative il personale può fruire a richiesta di una pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria dopo 7 ore 12 minuti o su richiesta di 8 ore di lavoro continuativo.
4. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. con ordini di servizio, di norma, scritti.
5. In caso di assenza del Personale A.T.A per cui non sia prevista l'assunzione di supplente temporaneo, il lavoro viene ripartito tra il Personale presente in servizio nel Plesso e nell'istituto in base ad accordi tra la DSGA ed il personale.
6. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, fermo restando l'obbligo delle 36 ore, organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, e ne dà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
7. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità, della regolarità e della qualità dei servizi.Il dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci) giorni.
8. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/ chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
  - la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.
9. Il Personale A.T.A. - reciprocamente - dovrà chiedere ed ottenere dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi autorizzazione formale prima di effettuare prestazioni eccedenti l'orario di servizio.
10. Sono considerate attività aggiuntive del Personale A.T.A. tutte le mansioni che nei rispettivi profili professionali non rientrano fra i compiti istituzionali obbligatori e/o prevedono espressamente una remunerazione con salario accessorio.
11. Si stabilisce che tali attività possano essere retribuite, in seguito a richiesta scritta, con riposi compensativi da fruire preferibilmente nei periodi di sospensione delle lezioni, entro l'anno scolastico nel quale sono stati

maturati e, comunque, entro tre mesi dall'inizio del nuovo anno scolastico, secondo le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Amministrativi.

12. Per la comunicazione di assenze e sostituzioni, per ferie e permessi si fa riferimento alla contrattazione nazionale e all'organizzazione interna già comunicata.

#### **Art. 24 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale, e/o sul registro elettronico entro le ore 19.00 dei giorni lavorativi; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme, preventivamente comunicate.
2. Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.
3. È fatta salva la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile. Resta inteso che la comunicazione si intende recepibile per i lavoratori all'inizio del loro turno di servizio.

#### **Art. 25 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. 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. Il crescente utilizzo di innovazione tecnologica viene colto nella sua positività, privilegiandone il valore di facilitatore nei processi lavorativi.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - 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;
  - implementazione di registro elettronico, sistemi di pagamento in rete, piattaforme di condivisione.
3. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
4. Si porrà cura alle pause previste dal lavoro al video terminale e si chiederanno valutazioni al medico competente, qualora fosse necessario.

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

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

#### **Art. 26 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente determinato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. 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, in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;

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

#### **Art. 27 - Finalità del fondo**

1. Il fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere l'autonomia scolastica con particolare riferimento alla realizzazione del piano dell'offerta formativa ed alle ricadute sull'organizzazione, sulle attività e sul servizio.

#### **Art. 28 – Criteri per la ripartizione del fondo**

2. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dallo svolgimento di attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, il criterio di ripartizione del FIS, fatta eccezione per incarichi specifici e FS, viene definito in modo proporzionale concordato nella misura del 75% al personale docente e al 25 % al personale ATA.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo complessivo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo sono destinate alla stessa tipologia di personale e sono ridistribuite in base alla proporzione di cui al punto 1.
4. Fatte salve le somme erogate con specifico vincolo di destinazione, in sede di contrattazione potranno essere definite diverse modalità di distribuzione delle singole voci componenti la dotazione erogata dallo Stato per il miglioramento dell'offerta formativa.

#### **Art. 29 - Attività gravanti sul fondo dell'istituzione**

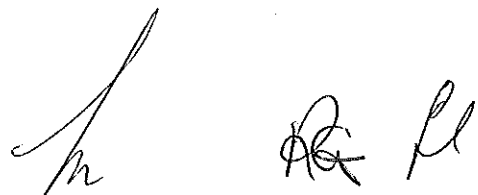
1. Il fondo sarà utilizzato, compatibilmente con le risorse finanziarie rese disponibili, per la retribuzione delle prestazioni relative agli incarichi ed alle attività del personale, in correlazione con il piano dell'offerta formativa e con le diverse esigenze didattiche ed organizzative del servizio scolastico.
2. Al Direttore dei servizi generali ed amministrativi spetta, a carico del fondo, il compenso relativo alla indennità di direzione, di natura onnicomprensiva, secondo i parametri definiti da specifica sequenza contrattuale nazionale.

#### **Art. 30 - Attività del personale ATA**

1. Con il fondo verranno retribuite le seguenti prestazioni rese dal personale ATA - profilo collaboratore scolastico:
  - a. prestazioni straordinarie, dietro preventiva autorizzazione del Direttore dei servizi generali ed amministrativi
  - b. intensificazione delle prestazioni a fronte del maggior carico di lavoro
  - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica.
2. Con il fondo verranno retribuite le seguenti prestazioni rese dal personale ATA - profilo assistente amministrativo:
  - a. prestazione lavoro straordinario
  - b. intensificazione delle prestazioni a fronte del maggior carico di lavoro derivante dal decentramento delle attività amministrative e dal processo di autonomia delle istituzioni scolastiche, con particolare riguardo all'impiego delle nuove tecnologie;
  - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica.

#### **Art. 31 - Attività del personale docente**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui sopra, il fondo d'istituto destinato al personale docente è utilizzato per



riconoscere le aree di attività di seguito specificate:

- a. supporto alle attività organizzative
- b. supporto alla didattica
- c. supporto all'organizzazione della didattica
- d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare e non
- e. attività d'insegnamento aggiuntive.

2. Pertanto, con il fondo verranno retribuite le prestazioni aggiuntive rese dal personale docente con funzioni di collaborazione al dirigente scolastico nell'ambito dello staff di supporto previsto dal piano dell'offerta formativa:

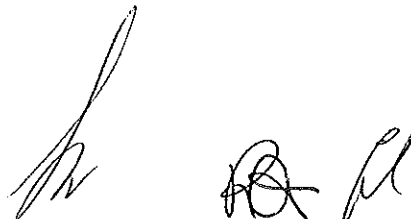
- a. collaboratori Dirigente scolastico
- b. coordinatori di plesso

Con il fondo potranno essere retribuite le attività funzionali all'insegnamento, consistenti in:

- a. attività di responsabili di progetti approvati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel piano dell'offerta formativa
- b. attività di responsabili di incarichi funzionali al miglioramento dell'attività didattica
- c. partecipazione a dipartimenti, commissioni, gruppi di lavoro, gruppi di progetto, incontri con equipe specialistiche di carattere psicologico e/o medico

### **Art. 32 - Definizione e misure dei compensi**

1. La definizione delle disponibilità finanziarie e la determinazione quantitativa delle misure dei compensi, in forma forfetaria ed in forma oraria, è definita nella allegata tabella.
2. Fatti salvi gli importi definiti in modo forfetario, in generale i compensi per gli impegni aggiuntivi, in una prospettiva previsionale, sono stati calcolati in ragione di quote orarie fino alla concorrenza del numero massimo di ore assegnate ai singoli gruppi/ambiti di lavoro da moltiplicarsi per le unità di personale coinvolto.
3. Il fondo stabilito per i colloqui con l'equipe riabilitativa, laddove il numero di ore rendicontate fosse superiore al monte ore complessivamente stabilito, verrà ripartito proporzionalmente tra i docenti coinvolti in base all'impegno di ciascuno, suddividendo tale fondo per il numero complessivo di ore svolte dai docenti e moltiplicando l'importo ottenuto per le ore svolte da ciascuno.
4. Laddove per un determinato ambito di impegno (gruppi di lavoro, dipartimento, commissioni, funzioni di coordinamento, ecc....) fossero state impiegate un numero maggiore di ore rispetto a quello massimo preventivato, l'importo corrispondente al numero massimo di ore previsto per ciascun docente, sarà considerato compenso forfetario dell'intero incarico comprensivo del maggiore impegno svolto e/o richiesto.
5. Per quanto riguarda il personale docente, comprese le figure funzionali (collaboratori, coordinatori, funzioni strumentali) il compenso verrà erogato in ragione della effettività del progetto/attività in esito a rendicontazione, comprensiva di monitoraggio sulla efficacia, presentata al termine delle attività.
6. Per quanto riferibile alle attività aggiuntive di insegnamento, il compenso è rapportato alla effettiva presenza e prestazione.
7. Sono oggetto di compenso forfetario le prestazioni del personale ATA, ad esclusione delle ore di straordinario, e le prestazioni del personale docente, ivi compresi i collaboratori del dirigente scolastico e coordinatori di plesso, ad esclusione delle ore eccedenti e delle ore di attività di insegnamento previste nei progetti approvati dal Collegio docenti
8. Per quanto attiene al personale ATA, si stabilisce annualmente il numero massimo di ore di straordinario effettuabile che, in considerazione delle risorse disponibili, potrà essere compensato in tutto o in parte con ore a recupero, rispettando, fin dove possibile, le richieste del plesso.
9. Il personale documenterà, secondo modalità indicate dal dirigente scolastico, le attività e le funzioni svolte.
10. Eventuali economie rilevate a consuntivo saranno ricontrattate per l'anno scolastico successivo.
11. Le somme non impegnate rispetto alle attività preventivate verranno accantonate per nuove esigenze, sorte nel corso dell'anno

The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature is a long, sweeping stroke that starts high and ends low. The second and third signatures are more compact and stylized, with the second one appearing to have a circular or looped structure.



### **Art. 33 - Verifica**

1. Entro un mese dalla sottoscrizione dell'accordo il Dirigente Scolastico attribuirà e/o confermerà formalmente gli incarichi al personale interessato e quantificherà l'impegno finanziario complessivo.

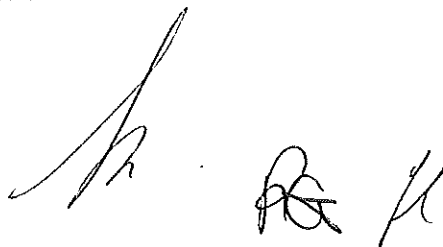
## **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO**

### **Art. 34– Finalizzazione del salario accessorio**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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.
2. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola

### **Art. 35 - Criteri di accesso al Fondo dell'istituzione scolastica.**

1. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale di tutto il personale docente, educativo e ATA, che si concretizza in attività collegialmente condivise nelle scelte e negli incarichi che ne derivano.
2. Pertanto, i criteri generali per l'individuazione del personale cui attribuire incarichi aggiuntivi sono:
  - a) La disponibilità del personale
  - b) Equa distribuzione delle attività per favorire la diffusione della leadership e il maggior coinvolgimento del personale nell'assunzione di responsabilità condivise.
  - c) La rotazione, per garantire alla scuola un sempre maggior numero di professionalità capaci di assolvere ai diversi compiti aggiuntivi.
3. Gli incarichi sono attribuiti nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli organi collegiali sulla base del Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti (art. 28, comma 4 CCNL 2006/09) e sulla base del Piano annuale delle attività del personale ATA (art. 53 comma 3).
4. Per il personale docente, danno diritto ad accedere al Fondo d'Istituto:
  - le attività inserite nel Piano Triennale dell'Offerta formativa ed approvate dagli Organi istituzionali;
  - le attività finalizzate al miglioramento del servizio scolastico nelle diverse aree: didattica, organizzativa, gestionale, amministrativa;
  - le attività tese a sviluppare la formazione e a valorizzare le risorse del personale.
5. Per l'individuazione delle unità di personale da utilizzare nelle attività compensate attingendo al Fondo dell'istituto, si stabiliscono i seguenti principi:
  - Disponibilità espressa dalla persona;
  - Competenze specifiche inerenti l'incarico;
  - In caso di mancate disponibilità, individuazione da parte del DS nell'ottica della valorizzazione del personale e sulla base del criterio della rotazione degli incarichi.
6. Il dirigente provvede ad affidare gli incarichi con lettera indicante:
  - Tipo di incarico
  - Obiettivi da perseguire;
  - Sede e tempi di svolgimento;
  - Compenso forfettario o orario; in questo ultimo caso, sarà precisato il tetto massimo di ore che potranno essere retribuite;
  - Modalità di documentazione e certificazione dell'attività svolta.
7. L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli



stessi; l'attività a norma dell'art. 32 ovvero con compenso forfettario.

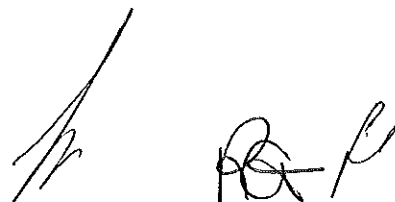
8. Il computo delle ore effettivamente prestate sarà effettuato sulla base dei fogli-firma giornalieri o dei registri delle attività o progetti da consegnarsi in segreteria. In merito alla natura premiale della retribuzione accessoria e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti, per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che verranno utilizzati per la verifica.
9. Si favorirà il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, attuando, se possibile, la rotazione triennale negli incarichi, con lo scopo di stimolare la crescita professionale e la partecipazione individuale.
10. Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato.
11. Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio sarà comunicato appena si verrà in possesso dei dati.

#### **Art. 36 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. La formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, per far fronte ai mutamenti sociali, culturali ed economici e per sostenere gli obiettivi di cambiamento irrinunciabili per garantire l'efficacia dei processi educativi. Il Dirigente Scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.
2. Le 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, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.
3. Per il personale docente, le risorse potranno essere erogate esclusivamente per attività di formazione previste nel piano annuale di formazione
4. Dato atto che a norma della L. 107/2015 c. 124, "nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio è obbligatoria, permanente e strutturale",
  - I. In via prioritaria si favorirà la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti o comunque necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dall'attuazione del piano dell'offerta formativa e del piano di miglioramento della scuola.
  - II. La fruizione del diritto alla formazione sarà garantita in coerenza con quanto disposto dall'art.64 CCNL 29/11/2007.

#### **Art. 37 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

1. L'attività del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17 c. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. I criteri elaborati dal comitato di valutazione dovranno essere oggetto di massima e tempestiva diffusione tra il personale interessato.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
  - a. La distribuzione del compenso per merito non può interessare meno del 10% della totalità dei docenti a tempo indeterminato oggetto della valutazione (art. 5, commi 11, 11/bis, del DL 95/2012 convertito in L 135/2012), possibilmente equamente distribuito tra i diversi ordini di scuola dell'Istituto in proporzione al numero dei docenti che ne fanno parte.
  - b. Eventuali risorse del FIS che si rendessero disponibili in esito all'assegnazione del bonus saranno oggetto di apposita contrattazione.
  - c. Il bonus spettante al singolo docente per l'anno scolastico 2018/2019 viene calcolato sulla base di quanto segue in esito ai lavori del Comitato di valutazione:
    - vengono presi in considerazione i docenti che presentano i questionari di autovalutazione, previa validazione del D.S.
    - vengono premiati i primi dieci docenti con riferimento a ciascun ordine di scuola, con estensione



- del numero dei docenti premiati a parità di punteggio dell'ultimo premiato;
  - l'importo del bonus totale (lordo dipendente) assegnato all'Istituto viene diviso per la somma dei punti di tutti i docenti premiati al fine di ottenere il valore per punto;
  - tale valore è moltiplicato per il numero dei punti riconosciuti a ciascun docente premiato per ottenere la quantificazione finale del bonus assegnato.
- d. Tale sistema sarà oggetto di monitoraggio e verifica al fine di apportare i correttivi e i miglioramenti che si renderanno necessari in esito alla sua prima applicazione.

**Art. 38 - Criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari**

1. Le risorse derivanti dall'attuazione di progetti nazionali e comunitari sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente e/o ATA coerentemente con le competenze professionali richieste e gli incarichi funzionali all'attività programmata attribuiti.

**Art. 39 - Conferimento degli incarichi**

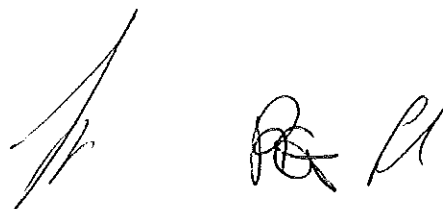
1. Il dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

**Art. 40 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono calcolate in misura forfettaria ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere compensate con recuperi oltre le 20 ore e fino ad un massimo di giorni 3 annuali, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
4. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono definite nella comunicazione del MOF.
5. Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuati nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:
  - a. Titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
  - b. Attività di formazione attinente la mansione richiesta;
  - c. Esigenze di servizio.
6. Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.
7. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.
8. Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

**Art. 41 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale

The image shows three handwritten signatures in black ink, located at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names of individuals.

fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 30 % di quanto previsto inizialmente.

## TITOLO VI

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

#### Art. 42 – Formazione in tema di sicurezza

1. La formazione costituisce un DIRITTO/DOVERE per tutto il personale in servizio nell'istituto.
2. Nel contratto di nomina del RSPP, sono previsti momenti di formazione specifica riservata alle diverse figure professionali, sui rischi inerenti le mansioni e l'ambiente di lavoro, in particolare sulle tematiche previste dall'applicazione dell'Accordo Stato/Regioni del dicembre 2011.
3. Pertanto il Dirigente Scolastico, in ottemperanza alla normativa, organizzerà giornate di formazione per tutti lavoratori, a seconda del monte ore già effettuato.
4. Provvederà, inoltre, a segnalare i nominativi per la formazione nell'ambito del primo soccorso e dell'antincendio alla scuola polo. Si avvanzerà richiesta di dislocazione sede di corso, rendendo disponibile un locale nella scuola di via Diaz, così da agevolare la partecipazione dei lavoratori.

#### Art. 43 – Segnalazione e messa in sicurezza

1. L'insegnante od operatore che viene a conoscenza di una situazione di pericolo ne dà comunicazione per iscritto al dirigente scolastico e pone in atto tutti gli interventi necessari ad allontanare l'eventuale situazione di rischio immediato per sé e per gli alunni.
2. La segreteria riceve la comunicazione e la inoltra agli uffici comunali competenti per l'intervento adeguato. Ogni operatore del plesso si tutela rispetto ad eventuali responsabilità personali.

#### Art. 44 – Disposizioni interne

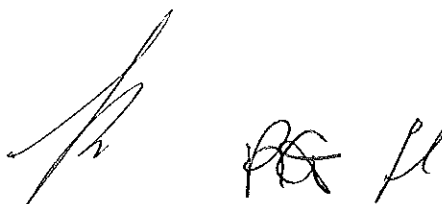
1. I lavoratori vengono informati, attraverso DISPOSIZIONI INTERNE, sui comportamenti da osservare circa l'uso di strumenti, materiali e sostanze, nonché sull'utilizzo dei dispositivi di protezione.
2. Tutti i lavoratori sono tenuti ad alimentare la cultura della sicurezza negli ambienti di lavoro, sensibilizzando altresì gli alunni sull'argomento ed esigendo l'osservanza delle norme di prevenzione e sicurezza.

#### Art. 45 - Incarichi e formazione

1. Per ogni plesso scolastico gli incarichi relativi alla sicurezza saranno attribuiti prioritariamente al personale già formato ed in possesso delle competenze necessarie; in caso contrario si provvederà alla formazione.
2. A tutto il personale, inoltre, viene garantita l'informazione e la formazione sulla sicurezza.
3. Il RLS è formato secondo la normativa vigente D. Lgs 81/08.

#### Art. 46 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL - Comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive.

The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature is a large, stylized 'A' with a long vertical stroke. The second signature is a smaller, more compact scribble. The third signature is a simple, somewhat abstract mark.

#### **Art. 47 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### **TITOLO VII**

#### **INFORMATIVE NELLE MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO**

##### **Capo I**

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

#### **Art. 48 – Potere di organizzazione**

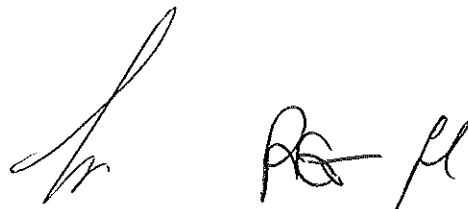
1. Ai sensi del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – e successive modifiche e integrazioni – le determinazioni relative all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane rientrano nell'esercizio del potere dirigenziale, fatta salva l'informazione alle RSU. L'adozione dei provvedimenti dirigenziali terrà conto dei criteri individuati negli articoli seguenti, salve determinazioni differenti che si rendessero necessarie.

#### **Art. 49 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

1. La durata massima delle attività di insegnamento giornaliero è fissata in 5 ore per la secondaria e 6 ore per l'infanzia e la primaria.
2. Sono escluse dal computo di cui al punto precedente le attività di recupero e approfondimento, i corsi extracurricolari, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione nonché gli incontri collegiali, di programmazione e le attività funzionali all'organizzazione e all'insegnamento.
3. Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. in seguito a mutate esigenze. Al fine di evitare il superamento del monte ore, i docenti con un numero di classi pari o superiori a 8 concorderanno con la Dirigenza la presenza alle attività collegiali.
4. L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

#### **Art. 50 – Criteri per l'assegnazione di ore residue di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali**

1. Le ore residue di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali, potranno essere assegnate, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola in possesso di abilitazione, dopo la conclusione delle operazioni di supplenza a livello provinciale, secondo le disposizioni dell'art. 22, comma 4 della legge Finanziaria 28.12.2001 n. 448.
2. Le ore in oggetto verranno assegnate:
  - prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario;
  - successivamente, al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato con orario completo, attribuendo fino ad un massimo di 6 ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.
3. Per le assegnazione ai docenti delle ore eccedenti le 18 ore si terrà conto dei seguenti criteri:
  - Compatibilità delle ore disponibili con l'orario di servizio del docente;
  - Continuità didattica sulla classe;
  - Anzianità di servizio in istituto;
  - Anzianità di servizio sulla classe di concorso.

The image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is a stylized, cursive 'M'. The signature on the right is more complex, appearing to be 'AG' followed by a flourish and the letter 'L'.

**Art. 51 – Criteri per l'assegnazione delle ore di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica.**

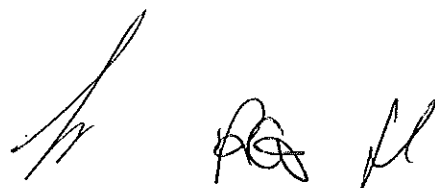
1. Le ore di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica, potranno essere assegnate, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola secondo quanto previsto dalla nota del MEF n. 26482 del 7 marzo 2011, prioritariamente:
  - al personale interamente o parzialmente a disposizione della scuola;
  - ai docenti dichiarati disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo;
  - al personale supplente già titolare di altro contratto con il quale viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario d'obbligo.
2. Per le assegnazione ai docenti delle ore eccedenti le 18 ore si terrà conto dei seguenti criteri:
  - Compatibilità delle ore disponibili con l'orario di servizio del docente;
  - Anzianità di servizio in istituto.

**Art. 52 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

1. L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:
  - competenze specifiche documentate;
  - domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro titoli professionali e culturali.
2. Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili con lo scopo anche di favorire la crescita individuale professionale.
3. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali.
4. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

**Art. 53 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

1. L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita annualmente dal piano delle attività del personale ATA che indica per ogni unità di personale: i compiti e le mansioni; l'orario specifico più funzionale all'efficacia dei servizi; eventuale turnazione; le prestazioni eccedenti l'orario di servizio. L'eventuale sostituzione per le assenze brevi del DSGA, considerato che non è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 al personale già in servizio presso l'istituto, viene effettuata prioritariamente dall'assistente amministrativo nella scuola individuato dal DS sulla base delle competenze specifiche nel ruolo, acquisite negli ultimi tre anni (in particolare relativamente ad acquisizione di beni e servizi e piattaforma elettronica).
2. Nel caso di assenza del personale ATA, profilo collaboratori scolastici, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, può modificare l'orario di lavoro del personale in servizio nel plesso o prevedere eventuali spostamenti da altra sede, tenendo conto di norma dei seguenti criteri concordati con il Dirigente Scolastico:
  - Disponibilità a fare un rientro pomeridiano del collaboratore che ha fatto il turno mattutino
  - Utilizzazione di eventuale personale impegnato nei turni pomeridiani
  - Numero di collaboratori assegnati al plesso
  - Collocazione geografica dei plessi (sostituzione per zona)
  - Tipologia e necessità di ogni singola scuola (es. nella Scuola dell'Infanzia l'utilizzo preferenziale di personale femminile ovvero l'utilizzo di personale maschile, se disponibile, in relazione alla tipologia di lavoro da svolgere, ecc...)
  - Opportuna turnazione al fine di garantire un'equa distribuzione del carico di lavoro.
  - Valutazione di particolari esigenze personali emergenti.
3. Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale saranno retribuite e/ o recuperate nei limiti



stabiliti in sede di contrattazione sull'utilizzo delle risorse, compatibilmente con le esigenze di servizio e prioritariamente durante il periodo di sospensioni delle lezioni e nel periodo estivo

4. La richiesta di usufruire del recupero delle ore prestate in eccedenza, dovrà pervenire, di norma, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal D.S., previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A., e rilasciata almeno due giorni prima dall'inizio del periodo.
5. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire, di norma, almeno 7 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal D.S., previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A., e rilasciata almeno due giorni prima dall'inizio del periodo.

**Art. 54 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

1. Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:
  - a. Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
  - b. Attività di formazione attinente la mansione richiesta
  - c. Esigenze di servizio
2. Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.
3. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

**Art. 55 – Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA.**

**Personale docente**

1. L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base al combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009.
2. Il Dirigente informa che, sulla base di quanto deliberato in Consiglio d'istituto, per l'assegnazione dei docenti (alle classi, ai percorsi di recupero e di potenziamento, alle attività di supporto didattico-organizzativo promossi dalla scuola) terrà conto di quanto stabilito dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale, delle professionalità presenti nella scuola e della loro valorizzazione (D.Lgs.vo 165/2001) e, laddove possibile, dei desiderata espressi, dell'organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia, secondo i sotto riportati criteri di massima:
  - a. continuità didattica (PER GLI ALUNNI), salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
  - b. pari opportunità (PER GLI ALUNNI) di fruire di personale stabile, con particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.
  - c. Valorizzazione nei limiti del possibile delle professionalità, delle competenze specifiche dei titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
  - d. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
  - e. L'assegnazione dei docenti ad attività di recupero didattico, ad attività di sportello curriculare, ad attività di supporto al dirigente nella gestione organizzativa della scuola, ad attività di compresenza al docente curriculare nelle azioni di rinforzo/potenziamento della classe potrà essere disposta sulla base delle competenze scientifiche, linguistiche, artistiche, didattiche, metodologiche, tecnologiche, digitali, organizzative, riconosciute dal dirigente scolastico, coerentemente alle priorità indicate nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), nel RAV (Rapporto di Autovalutazione) e nel Piano di miglioramento. Le suddette attività verranno svolte, in orario di servizio antimeridiano e/o



pomeridiano, subordinatamente alla eventuale necessità di sostituzione nelle classi dei docenti assenti.

3. Inoltre i docenti verranno assegnati alle sedi e alle classi dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:
  - interesse generale della Scuola;
  - Impiego razionale e funzionale dei docenti tenendo conto anche della continuità didattica e organizzativa e della graduatoria d'istituto;
  - funzionalità dei Consigli di Classe;
  - competenza specifica posseduta per l'attuazione dei Progetti;
  - assegnazione, anche d'ufficio, in casi di incompatibilità accertate.
4. Nell'ordine di assegnazione il Dirigente Scolastico tiene conto di:
  - a. Docenti già presenti in organico compresi quelli rientrati con precedenza perché trasferiti d'ufficio;
  - b. Docenti trasferiti nell'Istituto per il corrente anno scolastico;
  - c. Docenti utilizzati e assegnati provvisoriamente;
  - d. Nuovi assunti, escluso coloro per i quali la nuova assunzione coincide con la titolarità nell'istituto;
  - e. Supplenti con contratto annuale.
5. In assenza di domanda s'intende che il docente desidera essere confermato per continuità nello stesso plesso.

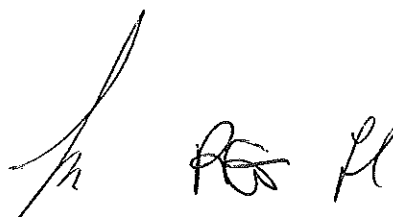
#### **Personale ATA**

6. Il contingente di personale appartenente al profilo professionale collaboratore scolastico per ciascun plesso viene definito dal direttore dei servizi generali e amministrativi tenendo conto degli elementi strutturali specifici (dimensioni, numero classi, laboratori, palestra, uffici, tipologia della scuola). Il direttore dei servizi generali e amministrativi procede alla proposta di assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi dipendenti che viene ratificata dal DS, con proprio atto.
7. Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria, tenendo conto dell'esigenza di garantire, durante il periodo delle attività didattiche un presidio di segreteria presso il plesso della Scuola secondaria di primo grado durante il periodo degli esami di stato.
8. Nell'assegnazione dei collaboratori ai plessi, si tiene conto dei seguenti aspetti:
  - a. Esigenze di servizio riferite ai singoli plessi
  - b. Equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro in relazione al numero di alunni presenti nel plesso
9. Per l'assegnazione dei collaboratori ai plessi si procede seguendo i seguenti ulteriori criteri:
  - a. Garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica;
  - b. Fare in modo che i collaboratori scolastici con riduzione delle mansioni o inidonei siano equamente presenti nei vari plessi scolastici;
  - c. Disponibilità del personale
  - d. Posizione in graduatoria per il personale a tempo determinato.
10. Quanto sopra può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
11. Il personale può chiedere, in forma scritta al Dirigente scolastico, entro il 30 giugno, lo spostamento di sede, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'istituto.

#### **Art. 56 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;**

##### **Personale docente**

1. Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente scolastico s'impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.
2. In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti con il piano di Formazione, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza) ed a quelle connesse con eventuali ulteriori innovazioni normative.





3. Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art. 64 CCNL 2016/2018
4. 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 concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca) o accreditati.
5. Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle iniziative di formazione.
6. I docenti sono tenuti a comunicare e a produrre domanda di permesso per la partecipazione ai corsi, entro 7 giorni prima della data del corso di formazione al quale si intende partecipare.
7. In caso di richieste di formazione concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti:
  - possibilità di articolazione flessibile dell'orario;
  - rotazione con le precisazioni che seguono.
8. Qualora per lo stesso periodo o corso vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine:
  - a. Docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetti e/o commissioni);
  - b. Docenti con contratto a tempo indeterminato;
  - c. Docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di permessi.
  - d. L'ordine di presentazione della relativa richiesta rimane criterio residuale e non vincolante.
9. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

#### **Personale ATA**

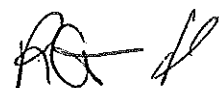
10. Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero.
11. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione a dette iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
12. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento è automatico, nel caso di enti accreditati, il personale autorizzato alla frequenza è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.
13. In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti:
  - a. concessione del permesso a chi non ha partecipato negli ultimi due anni ad iniziative di formazione;
  - b. concessione del permesso a chi ha partecipato negli ultimi due anni ad un numero minore di iniziative di formazione;
  - c. in caso di parità di condizione si darà la precedenza alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo;
  - d. possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL art. 64 comma 6)

#### **Art. 57 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.**

Si effettueranno monitoraggi per valutare lo stress da lavoro correlato.

#### **Art. 58 – Criteri generali per la gestione delle supplenze**

1. Per la sostituzione di docenti a seguito di assenze "lunghe" ci si attiene alla normativa vigente.
2. In caso di assenze "brevi" si utilizzeranno prioritariamente i docenti che hanno dato disponibilità per ore straordinarie.
3. 2. Per la sostituzione di docenti si individuano i seguenti criteri:



- a. docenti liberi da IRC e da alunni non avvalentesi, per la scuola primaria;
  - b. docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti a pagamento o a recupero, secondo le risorse finanziarie
  - c. docenti con ore a progetto (scuola primaria) o di laboratorio/compresenza (scuola infanzia);
  - d. docente di sostegno presente nella classe;
  - e. distribuzione nelle classi, in misura proporzionale alla numerosità della classe ricevente
4. Gli stessi criteri verranno utilizzati qualora si verifichi l'assenza breve del docente di sostegno nell'impossibilità di procedere a sostituzione in presenza di handicap particolarmente gravi, individuati con specifico atto dirigenziale.
  5. In caso di necessità, rilevate dal dirigente scolastico o suo delegato, il docente di sostegno, che si trovi nelle condizioni di disponibilità oraria per assenza di alunni diversamente abili, potrà essere utilizzato a copertura di altro docente di altra classe assente.
  6. Per permessi compensativi a fronte di ore di supplenza già prestate, è opportuno l'accordo preventivo per evitare disagi alle classi.

**Art. 59 – Criteri generali per la formulazione degli orari settimanali dei docenti della scuola secondaria di primo grado**

1. Nella formulazione degli orari settimanali dei docenti della scuola secondaria di primo grado saranno osservati i seguenti criteri di massima:
  - a. al massimo cinque ore di lezione giornaliera
  - b. non più di quattro ore "buche" settimanali
  - c. non più di tre "prime" ore settimanali
  - d. non più di tre "ultime" ore settimanali
  - e. i docenti che sono disponibili ad effettuare più di tre "prime" ore settimanali, poiché trattasi di un vantaggio per la scuola, sono invitati a farlo presente
  - f. due ore di lezione consecutive una volta alla settimana per le seguenti materie: matematica, lettere (tre ore per le classi terze), tecnologia, arte e immagine, inglese
  - g. non è possibile chiedere di entrare a scuola sempre dalla seconda ora in poi; pertanto tutti i docenti (compreso i docenti di sostegno) dovranno effettuare almeno due prime ore settimanali
  - h. richieste specifiche dovranno essere motivate e documentate (certificati medici personali o relativi a familiari,...etc.) e quindi concordate con la Dirigenza
  - i. per la scuola dell'infanzia e primaria, è opportuno prevedere, per i docenti, la rotazione annuale nelle situazioni di disagio: alternanza mattino/pomeriggio, ore buche, venerdì alternato.

**Art. 60 – Criteri generali relativi all'organizzazione del lavoro e del servizio del personale ATA**

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 35 ore settimanali poiché ricorrono le condizioni previste dal CCNL, ed è definito sulla base dei seguenti criteri:
  - a. funzionalità all'orario di servizio delle istituzioni scolastiche,
  - b. ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane,
  - c. miglioramento della qualità delle prestazioni,
  - d. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,
  - e. miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed amministrazioni.
2. L'orario di lavoro, in coerenza con l'assetto dell'istituzione scolastica e con le esigenze da esso nascenti, viene articolato secondo caratteristiche di flessibilità, anche su base plurisettimanale e con turnazioni.
3. Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula una proposta di piano delle attività. Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza con il POF, adotta il piano delle attività. La attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.

**Art. 61 – Criteri relativi all'organizzazione del lavoro e del servizio del personale assistente amministrativo**

1. I turni di lavoro del personale appartenente al profilo professionale assistente amministrativo sono, di norma, determinati in turno antimeridiano e pomeridiano.
2. Ogni giorno viene garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo nella fascia pomeridiana.

3. La definizione dei turni di lavoro e la individuazione del personale per ogni turno viene effettuata dal direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. Il direttore dei servizi generali e amministrativi determina il mansionario specifico degli assistenti amministrativi, assegnando le diverse attività (raggruppate per area omogenea), tenendo conto delle competenze degli operatori e delle esigenze funzionali dell'ufficio. Il predetto mansionario è da intendersi indicativo, restando inteso che in presenza di particolari esigenze (assenze del personale, momenti particolari dell'anno scolastico, ecc.) le mansioni potranno essere diversamente assegnate.

**Art. 62 - Criteri relativi all'organizzazione del lavoro e del servizio del personale collaboratore scolastico**

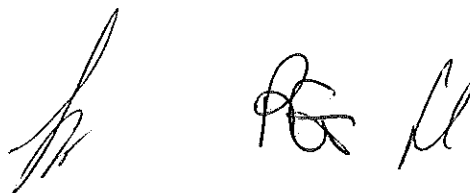
1. La prestazione del personale appartenente al profilo professionale collaboratore scolastico viene articolata considerando i seguenti elementi funzionali:
  - a. assicurare la massima funzionalità ed efficienza del servizio;
  - b. assicurare la presenza di personale per la vigilanza e la pulizia durante le attività didattiche ed amministrative, ivi comprese quelle di natura funzionale (organi collegiali, programmazione, ecc.);
  - c. assicurare la massima presenza possibile nella fascia pomeridiana (dopo le 16.30) per lo svolgimento delle quotidiane attività di pulizia;
  - d. assicurare una omogeneità di carichi di lavoro, attraverso una rotazione di ciascun operatore sui diversi turni di servizio.
2. L'orario di servizio del personale appartenente al profilo professionale collaboratore scolastico corrisponde all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, comprensivo dell'orario delle attività didattiche, dell'orario di funzionamento dell'ufficio, del tempo per le attività di natura collegiale, nonché del tempo necessario per le operazioni di pulizia.
3. I turni di lavoro del personale appartenente al profilo professionale collaboratore scolastico sono, di norma, determinati in turno antimeridiano e pomeridiano, con la possibilità di orario spezzato, laddove sussiste la disponibilità dell'operatore;
4. In caso di necessità il direttore dei servizi generali e amministrativi potrà autorizzare il personale in servizio ad effettuare prestazioni straordinarie; tali prestazioni saranno retribuite nella misura prevista dal vigente contratto collettivo di lavoro, ovvero potranno essere recuperate, compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica e nel rispetto delle norme contrattuali.
5. In caso di attività istituzionali, quali le sedute del Consiglio di Istituto o assemblee generali indette dalla scuola, viene prolungato il turno di servizio del personale in orario pomeridiano a una/due unità di personale

**Art. 63 - Sostituzione personale assente e ore di straordinario**

1. Considerata l'esiguità dei fondi a disposizione, il collaboratore assente viene sostituito in casi di effettiva necessità, in particolare nel caso di più assenze in contemporanea. Si valuterà di volta in volta con i collaboratori presenti lo stato di effettiva necessità, dopo aver espletato le varie possibilità.
2. Per esigenze di servizio, comunque, il D.S.G.A. autorizza lo svolgimento di ore straordinarie, prioritariamente al personale dichiaratosi disponibile.
3. Siccome, quando una riunione o un'attività programmata si protrae oltre l'orario di servizio del collaboratore scolastico, il prolungamento d'orario è considerato straordinario, di anticiperà ogni riunione per quanto possibile in modo da non sfiorare sull'orario.

**Art. 64 - Assemblea programmatica di inizio anno scolastico**

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con le R.S.U., il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., può convocare l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico al fine di informare il personale sulle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e per conoscere proposte e pareri del personale in merito a:
  - a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
  - c) articolazione dell'orario del personale;
  - d) articolazione del lavoro su turni;



- e) utilizzazione e sostituzione del personale;
  - f) attività aggiuntive da retribuire con il F. I. S. per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - g) disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive nelle attività da retribuire con il F. I. S.;
  - h) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.
  3. Il D.S.G.A., a seguito dell'assemblea programmatica, formula al D.S. una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione del lavoro e dei servizi del personale ATA, che sarà oggetto di contrattazione.
  4. All'assemblea può partecipare la R.S.U. dell'Istituto.

#### **Art. 65 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura degli uffici ed edifici, nelle giornate prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, come da proposta assemblea personale ATA.
2. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate o con giorni di ferie/festività soppresse o estinguendo i crediti accumulati con lavoro straordinario, se questo risulta piuttosto consistente e non può essere retribuito.
3. Nel caso risultasse, a fine anno, un congruo monte ore a credito del lavoratore, questo verrà commutato in giornate di recupero compensativo fruibile compatibilmente con le esigenze di organizzazione e funzionalità dell'istituzione scolastica.

### **TITOLO VIII NORME TRANSITORIE E FINALI**

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

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 (ossia nel caso in cui le attività svolte siano inferiori e/o superiori alle ore previste e/o di accertata esorbitanza dai limiti di spesa), il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa ovvero disporre, previa informazione alla parte sindacale, la compensazione tra le aree all'interno del compenso complessivamente definito per il comparto.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

#### **Art. 67 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia alle specifiche norme del Contratto collettivo nazionale, nonché del contratto integrativo nazionale.

#### **ALLEGATI**

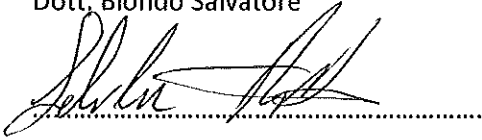
- I. Contingenti del personale e Tabella delle risorse disponibili sul fondo dell'istituzione scolastica e ripartizione fra le aree di personale
- II. Tabella dei compensi gravanti sul fondo dell'istituzione scolastica personale docente
- III. Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- IV. Tabella dei compensi gravanti sul fondo dell'istituzione scolastica personale Ata
- V. Incarichi specifici personale Ata
- VI. Piano delle attività del personale Ata

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized, cursive name, and the second is a more legible name, possibly 'P. M.'.

Il contratto viene sottoscritto il giorno 28 febbraio 2019 alle ore 10,30

per la PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Biondo Salvatore



.....

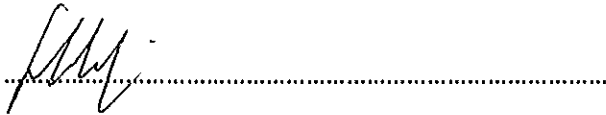
Per la PARTE SINDACALE

RSU

Ins. Bolletti Mariella

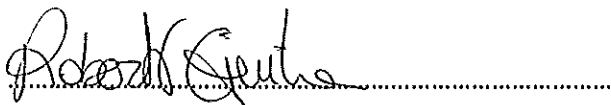
.....

Ass. Amm. Faleo Luigi



.....

Ins. Roberti Giulia



.....