



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI TORBOLE CASAGLIA**  
**"Rita Levi - Montalcini"**  
25030 Torbole Casaglia (BS) – Via Garibaldi n. 30  
Tel/fax: 030 2650461  
www.ictorbolecasaglia.gov.it  
[bsic89100l@istruzione.it](mailto:bsic89100l@istruzione.it) - [bsic89100l@pec.istruzione.it](mailto:bsic89100l@pec.istruzione.it)  
C.F. 98169870171 – codice mecc. **BSIC89100L**

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 16 febbraio 2021 alle ore 14.00... nel locale ..UFFICIO...DI... DIRIGENZA..... dell'  
...ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TORBOLE CASAGLIA... viene sottoscritta la presente  
ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. .... prof. GIOVANNI BARILE

b) per la RSU d'Istituto i sig:

.....MODONESI...DINA...PATRIZIA.....

.....VENZI...ALESSANDRO.....

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL                    ASSENTE

CISL SCUOLA ASSENTE

UIL SCUOLA RUA ASSENTE

GILDA – UNAMS ASSENTE

SNALS-CONFALS ASSENTE

## TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto Comprensivo Statale di Torbole Casaglia e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie

indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

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

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

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

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet



(eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

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

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

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

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

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

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

**Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali** 1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 10.00 alle ore 12.00.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

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

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
  - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.



## Art.11 – Norme in caso di sciopero

E' stato pubblicato nella Gazzetta ufficiale serie generale n.8 del 12/01/2021 l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca, che sostituisce il precedente del 09/06/1999.

In riferimento al nuovo accordo e come previsto dall'art.3 comma 4, in caso di sciopero il Dirigente Scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non avere ancora maturato al riguardo alcuna decisione. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6. A tal fini, i Dirigenti Scolastici riportano nella motivazione della comunicazione il testo integrale del presente comma. L'Istituzione scolastica comunica alle famiglie, nella forma adeguata, (ad esempio siti internet, comunicazione via e-mail, registro elettronico), almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero le seguenti informazioni:

- a) l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero, le motivazioni poste a base della vertenza di cui all'art. 10, comma 1, unitamente ai dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale, alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nell'ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica, nonché alle percentuali di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;
- b) l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- c) l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione, anche sulla base delle comunicazioni rese ai sensi del comma 4 e/o delle informazioni di cui alla lett. a).

Se il Dirigente aderirà allo sciopero, le funzioni aventi carattere di essenzialità e di emergenza saranno svolte, previa indicazione scritta, nell'ordine: dal vicario o dal docente più anziano in servizio. Chi sostituisce il Dirigente in sciopero potrà assumere a suo giudizio solo le decisioni idonee a garantire la tutela e la vigilanza dei minori; non potrà intraprendere nessuna iniziativa che sia procrastinabile.

Nella giornata di sciopero gli alunni attenderanno fuori dai cancelli ed entreranno solo quelli i cui docenti sono presenti all'inizio delle lezioni; gli insegnanti che non avranno aderito allo sciopero preleveranno i propri alunni e dovranno espletare l'intero orario di servizio previsto. E' facoltà del D.S. operare adattamenti d'orario di servizio dei docenti per garantire la sorveglianza degli alunni entrati a scuola, nel rispetto del monte ore della giornata. Per la scuola dell'infanzia, in mancanza di dichiarazione di adesione allo sciopero, comunica alle famiglie che l'orario della giornata è solo antimeridiano.

Qualora una classe manchi dell'insegnante nelle ore successive alla prima la sua vigilanza verrà affidata nell'ordine:

- Ai docenti in servizio che non hanno la loro classe;
- Ai docenti le cui classi hanno il minor numero di alunni presenti;
- Nel caso in cui non si realizzino le condizioni di cui sopra, gli alunni privi di docente potranno essere divisi nelle altre classi;
- Ai collaboratori scolastici, fino all'arrivo del primo docente.

Per determinare le quote dei contingenti del personale ATA necessarie a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 2 dell'allegato alla legge 146/1990 e dall'Accordo integrativo nazionale del 2 dicembre 2020.

Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, Il D.S. individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.2 dell'Accordo integrativo nazionale:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:  
n° 1 assistente amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico per ogni sede di scrutinio e valutazione finale
- Per garantire lo svolgimento degli esami finali:  
n° 1 assistente amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico per ogni sede di scrutinio e valutazione finale
- Per il pagamento degli stipendi:  
il Direttore SGA  
n° 1 assistente amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico per ogni sede di scrutinio e valutazione finale.

Il Dirigente individua come personale da obbligare, in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, in subordine applicherà il criterio della rotazione, ne dà comunicazione ai singoli interessati cinque



giorni prima dell'effettuazione dello sciopero Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione di cui al comma 4, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

#### **Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
  - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

#### **Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - 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);
  - 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

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

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;



- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
  3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
  4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 15 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

#### **Art. 16 – 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 entro le ore 18.00; 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, fatta salva la possibilità per il Ds di inviare comunicazioni anche al di fuori dell'orario stabilito. Le comunicazioni devono essere lette in tempo utile e comunque entro 24 ore dalla pubblicazione, salvo che le stesse cadano in giornata festiva o nel giorno libero del docente, nel qual caso sono rinviate al primo giorno lavorativo del docente.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

#### **Art. 17 - Trasparenza amministrativa e diritto di accesso agli atti**

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta. La richiesta di accesso agli atti di cui sopra, può avvenire anche verbalmente e dovrà assumere forma scritta solo dietro precisa richiesta dell'Amministrazione stessa.

#### **Art. 18 – Ricevute**

La segreteria delle istituzioni scolastiche rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

#### **Art. 19 - Visione degli atti**

Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse.

6


 Patrizia Uboldini

### CAPO III - La comunità educante

#### Art. 20 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

### CAPO IV - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

#### PERSONALE DOCENTE

##### Art. 21 – Piano delle attività

Il piano delle attività, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'istituto contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (elaborato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto), prevede l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento e delle attività aggiuntive.

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

##### Art. 22 – Orario del servizio

L'orario di lavoro del personale docente consta di 25 ore per la scuola dell'infanzia, 24 ore settimanali per la scuola primaria e 18 ore settimanali per la scuola secondaria di primo grado, articolate in non meno di cinque giorni, a cui vanno aggiunte le ore della attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 del CCNL.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente.

L'orario delle lezioni è stato formulato secondo i criteri stabiliti dal C.I. e tenendo presenti le proposte del CD.

Le attività curriculari hanno il seguente orario:

	Torbole Casaglia orario ordinario
INFANZIA	h 8,00-16,00
PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• h 8,00-16,00 dal lunedì al venerdì (classi a 40 ore)</li><li>• h 8,00-16,00 dal lunedì al mercoledì, h 8,00-15,00 il giovedì, h 8,00-12,00 il venerdì, con servizio mensa facoltativo dalle 12,00 alle 14,00 (classi a 27 ore)</li></ul>
SECONDARIA I° grado	<ul style="list-style-type: none"><li>• h 8,00-14,00 (classi a settimana corta)</li><li>• h 8,00-13,00 (1 classe a settimana lunga)</li></ul>



L'orario di servizio massimo giornaliero di ogni docente è di 8 ore, comprensivo di 6 ore massimo di insegnamento.

Il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti di classe/sezione o modulo la proposta di formulazione dell'orario. In particolare per la scuola primaria si dovrà tener conto dei vincoli orari per disciplina deliberati dal collegio dei docenti.

Nella formulazione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e, in subordine, di quelle personali documentate, dei singoli docenti.

Nella stesura dell'orario sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovano nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971. Il giorno libero indicato da ciascun docente, in presenza identiche richieste, sarà concesso secondo un principio di alternanza.

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo dal 1° settembre all'inizio delle attività didattiche, ecc...) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività deliberate dal Collegio dei docenti.

L'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa del capo d'Istituto.

### **Art. 23 - Flessibilità oraria per esigenze personali**

Il Dirigente Scolastico può autorizzare lo scambio temporaneo di ore, per esigenze personali, tra docenti della stessa classe/gruppo a condizione che:

- siano preventivamente autorizzate;
- siano al massimo 6 ore mensili;
- che venga indicata chiaramente la modalità di scambio.

Tale cambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente e non incide sui sei giorni di ferie di cui all'art. 19.9 del CCNL 94-97.

### **Art. 24 - Sostituzione dei docenti assenti**

Nei casi previsti di sostituzione dei docenti assenti con altri della scuola, il dirigente scolastico procede in base al seguente ordine di priorità, utilizzando:

#### **1) Scuola Infanzia**

- docenti tenuti al recupero di permessi brevi fruiti;
- docenti disponibili ad effettuare variazioni orarie al fine di garantire la copertura della classe;
- docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti, nel seguente ordine: stessa classe, stesso plesso.

#### **2) Scuola Primaria**

- docenti tenuti al recupero di permessi brevi fruiti;
- docenti della stessa classe nella situazione di poter effettuare attività didattica (ore di contemporaneità);
- docenti dello stesso plesso nella situazione di poter effettuare attività didattica (ore di contemporaneità);
- docenti disponibili ad effettuare variazioni orarie al fine di garantire la copertura della classe;
- docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti, nel seguente ordine: stessa classe, stesso plesso e altro plesso.

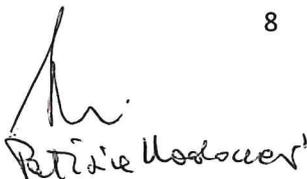
#### **2) Scuola secondaria di I grado:**

- docente tenuto al recupero di permessi brevi fruiti;
- docente di alternativa alla IRC;
- docente a disposizione della stessa materia, se disponibile;
- docente della stessa classe, se disponibile;
- docente di altra classe o materia, se disponibile;
- docente disponibile ad ore eccedenti preferibilmente della stessa classe.

In caso di contemporaneità di più docenti disponibili alla sostituzione, il Dirigente Scolastico o suo delegato si atterranno al criterio di alternanza.

In assenza delle predette condizioni e solo in casi di estrema necessità e urgenza, gli alunni delle classi il cui titolare risulta assente, vengono distribuiti tra le classi presenti, secondo un piano di suddivisione predisposto dai docenti di ogni classe ed esposto in bacheca (scuola primaria).

### **Art. 25 – Sostituzione dei Docenti con personale esterno**

Per effetto della legge di stabilità 2015, ferma restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, a decorrere dal 1° settembre 2015, i Dirigenti Scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo dell'articolo 1 comma 78 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza (art. 28 c.9)

Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

Tale disposizione si potrà applicare solo successivamente all'assegnazione alle scuole dei posti di potenziamento.

#### **Art. 26 - Casi particolari di utilizzazione**

1) Nell'eventualità che le proprie classi non siano presenti a scuola, in quanto impegnate per: viaggi, visite guidate, uscite didattiche, ecc., i docenti restano a disposizione per il loro orario giornaliero e sono utilizzati:

- per la sostituzione di colleghi assenti;
- per eventuali attività organizzate per gli alunni non partecipanti alle iniziative di cui sopra.

2) Nel caso in cui un docente accompagnatore risultasse assente, il Dirigente Scolastico autorizza la sua sostituzione con un collega disponibile, con possibilità di recupero.

3) I docenti impegnati, con gruppi ridotti di alunni, in attività integrative, di alfabetizzazione, di Alternativa all'ora di IRC possono essere utilizzati, solo in casi eccezionali, per la sorveglianza di classi rimaste scoperte. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state programmate precedentemente dal C.D.

#### **Art. 27 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF**

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2006/09) con docenti di altre istituzioni scolastiche o con intervento di altri esperti in possesso delle competenze richieste e documentate da relativi "curriculum".

L'assegnazione dell'incarico sarà disposta da Dirigente Scolastico, in base alle delibere degli organi collegiali.

Per quanto riguarda le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, e fatte salve le disposizioni normative vigenti, si specifica quanto segue:

- i docenti che danno la disponibilità ad accompagnare gli alunni per le gite/uscite didattiche, non hanno diritto ad alcun recupero, nel caso i giorni delle uscite/gite comprendano il "giorno libero", mentre potrebbe spettare il così detto recupero compensativo nel caso che i giorni del viaggio comprendano la domenica. In tal caso lo stesso va concordato con il Dirigente Scolastico.

Al di fuori del proprio orario di servizio previsto in tale giornata, le eventuali prestazioni aggiuntive, non saranno compensate con il FIS, ma tali attività rientreranno nella Valorizzazione del personale se sono state organizzate dallo stesso docente, per quanto riguarda i docenti della scuola Primaria e Secondaria.

Per i docenti di scuola dell'Infanzia si attua la flessibilità.

#### **Art.28 - Orario delle riunioni**

Riguardo alle date e orari delle riunioni, si fa riferimento al piano annuale delle attività deliberato dal primo Collegio dei Docenti nel mese di settembre. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre la variazione in occasione del primo Collegio utile. E' prevista la deroga da quanto sopra, per motivi di eccezionale urgenza. Per lo svolgimento di eventuali riunioni non previste in calendario, verrà data comunicazione scritta in tempi congrui.

Per la scuola secondaria di primo grado, ogni docente mette a disposizione quattro ore mensili per il ricevimento dei genitori.

#### **Art. 29 - Permessi e ferie**

In attuazione dell'art. 22 CCNL 94-97, il dirigente scolastico concede permessi orari anche per le attività funzionali all'insegnamento (da recuperare con attività della stessa natura), fermo restando il totale di: 25 ore per la scuola dell'Infanzia, 22 ore per la scuola Primaria e 18 ore per la scuola Secondaria di I° grado, per ciascun anno scolastico.

Come previsto dal CCNL i permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero e comunque fino ad un massimo di due ore. Le ore di permesso relative all'insegnamento sono recuperate



Handwritten signatures of two individuals, likely the Director and a representative of the staff union.

entro 60 giorni, a seconda delle necessità dell'Amministrazione (sostituzione colleghi assenti) e, in via subordinata, con lo svolgimento di interventi didattici integrativi.

I permessi brevi per motivi di salute devono essere comunque documentati e non saranno recuperati.

Nel corso dell'anno scolastico, il dipendente, inoltre, ha diritto a domanda a tre giorni di permesso retribuito, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione secondo le modalità previste dal CCNL.

I docenti possono usufruire, durante il periodo delle lezioni, di 6 giorni di ferie, alle condizioni dettate dal CCNL, (art. 15 comma 2) presentando la richiesta al Dirigente Scolastico.

### **Art. 30 - Permessi per formazione e aggiornamento**

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento sono i seguenti:

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

#### **1) Per i corsi:**

- a) organizzati o autorizzati dal UST, USR, MIUR
- b) organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, enti qualificati autorizzati presso MIUR);
- c) organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF
- d) organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;

Se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali che specifiche per classi di concorso miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta formativa:

#### **2) Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per la quale è prevista la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito sono:**

- a) priorità ai docenti titolari;
- b) coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- c) coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- d) possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno.

Il Dirigente, in caso di richieste frequenti dello stesso docente, valuterà nel dettaglio l'opportunità di concedere il permesso per non gravare sull'andamento didattico e sul lavoro dei colleghi che sostituiscono.

Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità nell'ordine:

- a) ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;
- b) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;
- c) ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui alla lett. b), vantano una maggiore anzianità
- d) non più di 2 insegnanti per plesso
- e) potrà essere autorizzata, a discrezione del Dirigente scolastico, la partecipazione di più di 2 insegnanti per plesso, fatte salve le esigenze di servizio

4) Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento e relazionare.

5) Il personale A.T.A può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali;

6) Qualora il personale A.T.A venga autorizzato alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica;

7) Al rientro in sede il personale A.T.A esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

### **PERSONALE A.T.A.**

#### **Art.31 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le



visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

### **Art. 32 – Ferie, Festività sopresse e servizio nel periodo estivo**

1. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.; dovranno essere presentate preferibilmente 5 giorni prima al DSGA e concesse / negate entro 3 giorni dalla presentazione.
2. La concessione di ferie è subordinata alle esigenze di servizio. Prioritariamente le ferie andranno godute nei giorni di sospensione dell'attività didattica.
3. Le domande vanno trasmesse in segreteria entro le seguenti date:
  - Vacanze di Natale entro il 30.11 di ogni anno;
  - Vacanze pasquali entro 30 giorni dall'inizio delle vacanze stesse in calendario annuale;
  - Vacanze estive entro il 30/04 di ogni anno.Chi non presenta la domanda entro i termini indicati dovrà adeguarsi al piano ferie già determinato.
4. Dopo 20 giorni dalla data di presentazione delle domande, sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
  - a) Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie continuativi.
  - b) Il D.sga, durante la sospensione delle attività didattiche può chiedere la prestazione del servizio presso la sede principale, o presso le sedi funzionanti fino al 30 giugno, qualora ne ravvisi la necessità.
  - c) In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate o documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento di parte o di tutte le ferie di competenza, le stesse potranno essere fruito dal personale A.T.A. nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile. Le festività sopresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono
5. Per i collaboratori scolastici e amministrativi in servizio fino al 30.06.2021 le ferie dovranno essere godute prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche. La richiesta di ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche dovrà pervenire almeno cinque giorni prima corredata da piano di sostituzione da parte di un collega disponibile prima e senza aggravio per l'istituzione scolastica e previo accordo sottoscritto con un collega che garantisca lo svolgimento delle sue mansioni.
6. Per il personale a tempo indeterminato, e in relazione a quanto specificato nel precedente comma 4, sarà possibile portare all'anno scolastico successivo non più di 8 giorni.

### **Art. 33 – Permessi orari – permessi retribuiti – malattia**

I permessi brevi sono autorizzati dal D.S. sentito il parere del DSGA.

I permessi retribuiti devono essere chiesti con anticipo di almeno cinque giorni e corredata da documentazione; è valida a tutti gli effetti l'autocertificazione tutte le volte che la legge la ammette in luogo del relativo certificato. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 7.45 alle ore 8.00 se trattasi di malattia improvvisa; devono essere richieste con anticipo se trattasi di visita specialistica. Le richieste per visita specialistica devono indicare il luogo e l'ora della visita stessa; tutte le volte che è possibile fare ricorso al cambio di turno per visita specialistica è opportuno non venga fatta la richiesta dell'intera giornata lavorativa. In ogni caso è fatto obbligo a tutto il personale di attivarsi per garantire il regolare funzionamento del servizio.

Come previsto dal CCNL i permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero e comunque fino ad un massimo di tre ore.

I permessi brevi per motivi di salute e visita specialistica devono essere comunque documentati e non saranno recuperati.

### **Art. 34 – Prestazioni aggiuntive**

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili e per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, il Dirigente Scolastico chiede l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA oltre l'orario d'obbligo.

Le prestazioni aggiuntive sono oggetto di formale incarico.

A ciascun dipendente ATA saranno fornite mensilmente informazioni relative a debiti/crediti di ore lavorate attraverso il libro firma.

11



### Art. 35 - Sostituzione colleghi assenti

L'assenza dal servizio deve essere comunicata in segreteria prima dell'inizio dell'orario di servizio.

La legge di Bilancio 2018 prevede che i Dirigenti Scolastici non possono conferire le supplenze brevi per:

- personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, prima del 30° giorno di assenza;
- personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Il personale collaboratore scolastico provvederà, volontariamente, a garantire l'assistenza nel tempo scuola e, per quanto possibile, la pulizia del reparto scoperto fino alla nomina del supplente temporaneo **che non può avvenire prima dei 7 giorni di assenza del titolare.**

A richiesta dei collaboratori sarà possibile suddividere le ore di straordinario tra due o più collaboratori. Se la sostituzione avverrà nella scuola di servizio, verranno riconosciute le ore di effettivo lavoro straordinario. Se la sostituzione avverrà in una delle scuole dell'altro Comune, oltre alle ore di effettivo straordinario per le pulizie, verrà riconosciuta un'intensificazione di mezz'ora che potrà essere recuperata.

Le ore eccedenti effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti potranno essere fruito come riposo compensativo nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente, o anche nelle giornate prefestive per cui sia stata deliberata la chiusura della scuola o pagate utilizzando una quota del F.I.S. appositamente accantonata. La sostituzione, in linea di massima, non dovrà superare le due ore di servizio.

Per quanto riguarda invece il personale Assistente Amministrativo, la sostituzione con un supplente non potrà essere fatta prima del trentesimo giorno di assenza del titolare; pertanto per periodi inferiori ai 30 giorni, la sostituzione verrà fatta dal personale presente in servizio. Le ore eccedenti prestate per tali sostituzioni, verranno recuperate o liquidate attingendo alla quota del FIS accantonata per tale scopo.

In caso di chiusura dei plessi sede di seggio elettorale, qualora negli altri plessi (anche in comuni diversi) emergano motivate esigenze di servizio, causate da assenze ordinarie del personale (malattie o ferie per fine contratto) o straordinarie non prevedibili, i collaboratori scolastici **potranno essere chiamati, attraverso un ordine di servizio del Dirigente Scolastico** a sostituire i colleghi assenti nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica, secondo i seguenti criteri:

1. Disponibilità dichiarata
2. Secondo la graduatoria partendo dall'ultima posizione

### Art.36 - Orario Flessibile

L'orario di lavoro di tutto il personale Ata è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola e degli uffici all'utenza come da delibera del Consiglio di Istituto, che approva il PTOF che lo determina.

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo le ore di servizio anche su cinque giorni, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica.

Tale orario può essere adottato per l'intero anno scolastico o per un periodo più breve.

Visto l'orario di servizio e di apertura all'utenza di questa Istituzione scolastica, viene adottato, fino al termine delle attività didattiche, l'orario flessibile di lavoro secondo il criterio dell'avvicendamento nel turno antimeridiano e pomeridiano o lo svolgimento del servizio secondo turni prestabiliti anche per favorire eventuali esigenze personali.

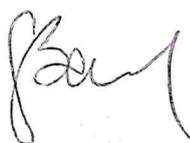
### Art. 37 – Turnazioni

La turnazione verrà attuata per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero.

Si farà ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri per l'adozione dell'orario di lavoro su turni saranno i seguenti:

- ✓ la ripartizione del personale sui vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- ✓ l'adozione del servizio prestato su turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- ✓ il personale collaboratore scolastico si avvicenderà sui turni pomeridiani allorché si svolgano riunioni o attività programmate dalla Scuola, attuando la flessibilità dell'orario di servizio quando possibile, o con recupero di tale impegno;
- ✓ il personale dotato delle chiavi ne è personalmente responsabile e le può affidare ad altri solo su autorizzazione del D.S.G.A.

  *Pettilio Uboldo*

## **Art. 38 - Ritardi e recuperi**

### **1) Ritardi**

- Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano.
- Se il ritardo non supera i trenta minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, posticipando l'orario di uscita.
- Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato in base alle esigenze di servizio.
- Tutte le entrate in orario successivo a quello concordato dovranno essere motivate al D.S.G.A.
- Non sono ammesse entrate anticipate o uscite posticipate se non preventivamente autorizzate.

### **2) Recuperi**

- La concessione dei recuperi di crediti di lavoro maturati (ore) è subordinata alle esigenze di servizio. Prioritariamente gli stessi andranno goduti nei giorni di sospensione dell'attività didattica.
- Mensilmente verrà effettuato un controllo sui crediti orari maturati, al fine di programmare un adeguato recupero degli stessi salvaguardando il regolare svolgimento dei servizi anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche.
- Il recupero di ore di lavoro a debito, da effettuare entro l'anno scolastico in corso, è subordinata alle esigenze di servizio. Prioritariamente, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, in accordo con il DSGA.

## **Art. 39 - Attività aggiuntive**

Le ore aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA sentito il Dirigente Scolastico. Verranno retribuite o recuperate con riposi compensativi.

Le attività aggiuntive saranno richieste per prestazioni di lavoro da effettuare di norma oltre l'orario di servizio d'obbligo e si suddividono in ordinarie e particolari:

**a)** Attività aggiuntive ordinarie: si intendono quelle relative alla sostituzione dei colleghi assenti e alla copertura di imprevedibili (o non programmabili) e prorogabili esigenze di servizio.

**b)** Attività aggiuntive particolari: sono quelle previste dall'attuazione del P.T.O.F., e dall'attuazione di particolari servizi promossi dall'Amministrazione o dagli organi collegiali.

L'elenco di tali attività sarà reso noto a tutto il personale.

Le "Funzioni miste" consistono in attività extra orario di servizio, finanziate dagli Enti Locali richiedenti e attinenti all'attività della scuola.

## **Art. 40 - Chiusure prefestive**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e tutti i sabato dei mesi di luglio e agosto.

Tale chiusura è disposta attraverso delibera del Consiglio di Istituto previo parere favorevole non vincolante (con maggioranza pari al 50%+1 dei voti espressi) del personale ATA. Per l'anno scolastico 2020/2021 i giorni di chiusura prefestiva saranno quelli deliberati dal Consiglio di Istituto.

Il servizio non prestato in tali giorni sarà giustificato secondo un piano di recupero concordato con il Direttore S.G.A secondo i seguenti criteri:

- 1- Estinguendo i giorni di ferie dell'anno precedente;
- 2- Estinguendo ore di lavoro straordinario accumulate durante l'anno;
- 3- Possibilità di articolare l'orario di servizio su 5 giorni per ore 7,12
- 4- Fruizione di ferie dell'anno corrente

## **Art. 41 - Formazione**

La formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica. L'amministrazione si impegna a favorire la frequenza alle attività di aggiornamento/formazione. Gli interventi formativi autorizzati per il personale ATA si devono concludere con specifica certificazione e devono essere finalizzati allo sviluppo della professionalità e/o della mobilità professionale. In caso vi siano più domande per lo stesso corso di aggiornamento e per gli stessi periodi e non sia possibile garantire i servizi presso i plessi, si darà priorità:

- a) al personale che in passato non ha fruito di permessi della stessa specie;

 Roberto Modugno

- b) al personale in servizio full-time;
- c) al personale che, ricorrendo le medesime situazioni di cui alla lettera a) e b), vanta una maggiore anzianità di servizio o, per il personale a tempo determinato, miglior posizione in graduatoria.
- Le ore di formazione/aggiornamento autorizzate e svolte oltre l'orario di servizio, potranno essere recuperate o retribuite, fatta salva la copertura finanziaria.

## **TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I - Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

### **Art. 42 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

### **Art. 43 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

### **Art. 44 – Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da allegato n° 1.

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

  *Paolo Modugno*

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
  - di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
  - compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

#### **Art. 45 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2020-2021 il Responsabile SPP è il Dott. Luca Corbellini.

#### **Art. 46 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2020-2021 è il Dott. Piscione.

#### **Art. 47 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Art. 48 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

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

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

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### **Art. 49 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;

15

 - Petizione lavoratori

- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

#### **Art. 50 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

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

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

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

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

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08; 6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

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

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Venzi Alessandro.

Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

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

9. Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

## **CAPO II - Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa**

#### **Art. 51 – Finalizzazione delle risorse del MOF**

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

#### **Art.52 – Criteri per la suddivisione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF)**

- In base all'ipotesi di CCNI sottoscritto in data 31 agosto 2020, tra il MIUR e le OO.SS rappresentative del comparto Scuola, e facendo seguito alla circolare del MIUR Prot. n. 23072 del 30 settembre 2020, le risorse del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica, sulla base delle esigenze organizzative e

didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine sono assegnate per le attività del personale docente il 70% delle risorse, e per le attività del personale ATA il 30%.

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 50, sulla base dell'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate e come da tabella allegata:

- a. supporto al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, responsabili di plesso);
- b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori.)
- c. supporto all'organizzazione della didattica
- d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
- e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc).

### Art. 53 –Valorizzazione del merito personale

La legge (art. 1 comma 249 L. 160/2019, meglio conosciuta come Legge di Bilancio 2020) ha stabilito che "le risorse finanziarie iscritte nel fondo di cui all'art. 1 comma 126 della legge 13 luglio 2015 n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione".

Alla legge ha fatto seguito il contratto collettivo integrativo nazionale (CCNI) del 31/8/2020, che nelle premesse ha richiamato la legge per poi stabilire quanto segue:

Le risorse per la valorizzazione del personale scolastico "sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni del personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007" e a seguire che "i criteri per la ripartizione delle risorse destinate alla remunerazione del personale sono individuati dalla contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa".

Detto questo si propone che la somma assegnata pari ad € 7.242,55 (lordo dipendente) sia distribuita nella misura del 30% alla valorizzazione di tutto il personale ATA della scuola, coinvolto a vario titolo nella gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19 (€ 2.172,76) e il 70% alla valorizzazione del personale docente (€ 5.069,79) secondo la seguente tabella:

Prestazione	Soggetto da valorizzare	Ore da valorizzare	Note
Svolgimento attività collegate emergenza COVID-19 (comunicazioni ASL, Enti locali, adempimenti e rilevazioni del MIUR e/o EE.LL., gestione straordinaria alunni e personale della scuola)	Assistenti Amministrativi	45	Il sottoscritto provvederà a certificare le prestazioni effettivamente rese
Disponibilità sostituzione colleghi assenti in tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo	Collaboratori scolastici	121	Il sottoscritto provvederà a certificare le prestazioni effettivamente rese



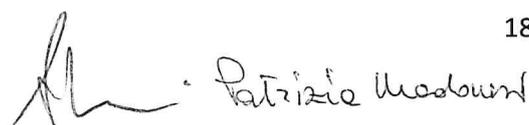
Complessità organizzativa DAD Tutor per tirocinanti scuola Infanzia e scuola Primaria	Personale docente	290	Il Dirigente provvederà a certificare le prestazioni effettivamente rese.
--	-------------------	-----	---

<b>Valorizzazione del merito - Collaboratori scolastici</b>						
	N.	ore pro capite	Totale ore	Costo H.	Totale	
Disponibilità sostituzione colleghi assenti in tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo,	17	7	119	12,50	€ 1.487,50	Personale che presta servizio per n. 36 ore settimanali  <b>Il compenso verrà corrisposto in proporzione all'orario di servizio</b>
<b>Valorizzazione del merito - Assistenti amministrativi</b>						
	N.	ore pro capite	Totale ore	Costo H.	Totale	
Svolgimento attività collegate emergenza COVID-19 (comunicazioni ASL, Enti locali, adempimenti e rilevazioni del MIUR e/o EE.LL., gestione straordinaria alunni e personale della scuola);	3	15	45	14,50	€ 652,50	
					<b>ECONOMIE = € 32,76</b>	
<b>Valorizzazione del merito - Docenti</b>						
	N.	ore pro capite	Totale ore	Costo H.	Totale	
Complessità organizzativa DAD	49	5,50	269,50	17,50	€ 4.716,25	
					<b>ECONOMIE = € 353,54</b>	

#### Art. 54 - Conferimento degli incarichi

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

#### Art. 55 – Entità del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

Il MOF dell'Istituzione scolastica viene determinato sulla base dei parametri sottoscritti nell'Intesa del 31 agosto 2020 tra OO.SS e MIUR. Esso viene impegnato nel rispetto dei vincoli di destinazione e delle norme amministrativo-contabili vigenti.

Vista la dotazione organica di docenti in organico di diritto (49 docenti primaria, infanzia e secondaria 1°) e ATA (n. 10 collaboratori scolastici + 3 Assistenti Amm.vi + 1 DSGA) il Fondo di Istituto (lordo dipendente) è pari a € **21.126,40** da impegnarsi su n° 49 docenti in organico di diritto e n° 14 personale ATA

#### FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA (FIS) (lordo dipendente)

Il MIUR con mail prot.n. 23072 del 30.09.2020 ha comunicato gli importi relativi al M.O.F. per l'anno scolastico 2020/2021:

VOCE	MOLTIPLICATORE docenti + ATA	PARAMETRO (Lordo Stato)	SUB TOTALE (Lordo Dipendente)
Numero addetti	63	€ 243,92	€ 15.367,42
Punti di erogazione del servizio	3	€ 1.919,66	€ 5.758,98
<b>TOTALE</b>			<b>€ 21.126,40</b>

Si aggiungono:

- Funzioni Strumentali al P.T.O.F docenti € **2.829,26** (lordo dipendente)
- Incarichi Specifici ATA € **1.826,56** (lordo dipendente)
- Ore eccedenti € **1.228,50** (lordo dipendente)
- Attività complementari Educazione fisica € **644,69** (lordo dipendente)
- Aree a rischio € **1.572,07** (lordo dipendente)

#### Indennità Direzione DSGA

Indennità Direzione = € 750,00 (Quota per Istituto verticalizzato)  
 + € 1.890 (Quota fissa € 30,00x 63 O.D.) = € **2.941,20** (lordo dipendente)

Quota fissa DSGA = € **2.640,00** (lordo dipendente)

Accantonamento per Indennità di sostituzione DSGA = € **301,20** (lordo dipendente)

**FIS Totale** € 21.126,40 + € 5.507,90 (avanzo anno prec.) - € 2.941,20 (Indennità Direzione DSGA) = € **23.693,10**

In base all'art.51 del presente contratto, le assegnazioni del FIS per l'anno scolastico 2020/2021 (lordo dipendente) vengono determinate come segue:

**FIS Docenti 70% = € 16.585,17**  
**FIS A.T.A. 30% = € 7.107,93**

**FONDO DOCENTI a.s. 2020/2021: € 16.585,17**

<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>					
<b>COLLABORATORI DEL D.S. *</b>					
	N. Doc.	ore pro capite	Totale ore	Costo H.	Totale
Collaboratore Vicario	1	150	150	17,50	€ 2.625,00
Secondo Collaboratore	1	75	75	17,50	€ 1.312,50
<b>TOTALE COLLABORATORI</b>			<b>225</b>		<b>€ 3.937,50</b>
<b>ORGANIZZAZIONE DIDATTICA</b>					
Responsabili di plesso	1	28	28	17,50	490,00
Coordinatori Infanzia e Primaria	16	5	80	17,50	1.400,00
Coordinatori Secondaria	11	10	110	17,50	1.925,00
Referenti COVID	2	30	60	17,50	1.050,00
Responsabili mensa primarie/Infanzie	1	20	20	17,50	350,00
Tutor neo - immessi in ruolo	1	10	10	17,50	175,00
Squadre emergenza e sicurezza - Coordinatore	10	3	30	17,50	525,00
<b>TOTALE ORGANIZZAZIONE DIDATTICA</b>			<b>338</b>		<b>5.915,00</b>
<b>SUPPORTO ALLA DIDATTICA</b>					
Orario Secondaria	1	5	5	17,50	87,50
Commissione PTOF e RAV	5	10	50	17,50	875,00
Commissione INCLUSIONE *	6	4	24	17,50	420,00
Commissione Continuità e Orientamento	10	5	50	17,50	875,00
Educazione civica	3	10	30	17,50	525,00
Rapporti con il territorio	3	6	18	17,50	315,00
Invalsi	2	8	16	17,50	280,00
Commissione nuove tecnologie	7	5	35	17,50	612,50
Coordinamento valutaz. Primarie	3	5	15	17,50	262,50
Aggiornamento orario primarie	1	5	5	17,50	87,50
<b>TOTALE SUPPORTO DIDATTICA</b>			<b>248</b>		<b>4.340,00</b>

*Bary* *h. Rita e Maddalena*

**PROGETTI E ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO AL PTOF**

Educazione Affettivo relazionale primaria			10	17,50	175,00
Crescere nella memoria			10	17,50	175,00
Prevenzione al bullismo e Cyberbullismo			5	17,50	87,50
Pet Terapy			5	17,50	87,50
Musicoterapia			5	17,50	87,50
<b>TOTALE PROGETTI</b>			<b>35</b>		<b>612,50</b>

**TOTALE IMPEGNATO DOCENTI = € 14.805**  
**ECONOMIE = € 1.780,17**

**Fondo Aree a rischio - Disponibilità € 1.572,07**

Alfabetizzazione	4	11	44	35,00	1.540,00
------------------	---	----	----	-------	----------

**ECONOMIE = € 32,07**

**FONDO COLLABORATORI SCOLASTICI QUOTA 30% assegnata agli ATA = € 7.107,93**

di cui i 2/3 ai collaboratori scolastici = € 4.738,62

Totale ore assegnate n. 379

SCUOLA	ORE ASSEGNATE	Ore per flessibilità organizzativa	Importo Totale	N. collaboratori scolastici
Infanzia	48	48	600	1 x 36 ore 1 x 30 ore
Primaria	180	180	2.250	6 x 36 ore 3 x 18 ore
Secondaria	144	144	1.800	6 x 36 ore
<b>TOTALE</b>	<b>372</b>	<b>372</b>	<b>4.650</b>	<b>17</b>

**FONDO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI QUOTA 30% assegnata agli ATA = € 7.107,93**

di cui i 1/3 agli Assistenti Amministrativi = € 2.369,31

Totale ore assegnate n. 163

	Flessibilità organizzativa	Sostituzione colleghi assenti	Totale ore	Totale €
1 Assistente Amm.vo	30	24	54	783,00
1 Assistente Amm.vo	30	24	54	783,00
1 Assistente Amm.vo	30		30	435,00
1 Assistente Amm.vo	15	10	25	362,50

*Patrizia Modugno*

<b>TOTALE</b>	<b>105</b>	<b>58</b>	<b>163</b>	<b>2.363,50</b>
---------------	------------	-----------	------------	-----------------

All'inizio di ogni A.S. si procede all'individuazione del piano delle Funzioni Strumentali e degli Incarichi Aggiuntivi per il personale docente e per quello ATA. I piani annuali delle attività aggiuntive sono discussi e approvati annualmente in sede di contrattazione decentrata d'Istituto.

La liquidazione dei compensi sia per il personale ATA sia per i Docenti sarà effettuata in misura proporzionale all'effettiva presenza in servizio ed alla rendicontazione analitica prodotta.

**ECONOMIE = € 94,43**

### CAPO III – FUNZIONI STRUMENTALI

#### Art. 56- Individuazione e attribuzione delle funzioni strumentali (f.s.)

All'inizio di ciascun anno scolastico il Collegio dei Docenti individua :

- il numero e la tipologia di funzioni strumentali da attivare
- le attività, i modi e i tempi di realizzazione delle attività medesime
- i criteri di attribuzione delle F.S. al personale docente sulla base di requisiti professionali che detto personale deve possedere per accedere alle funzioni stesse
- le modalità di certificazione dell'attività svolta al termine dell'anno scolastico.

Il dirigente scolastico e la RSU procedono all'attribuzione del compenso per ciascuna F.S. individuata dal Collegio dei Docenti tenendo conto del precedente punto b). Viene data massima diffusione tra il personale docente riguardo le figure strumentali individuate e il rispettivo compenso attribuito.

Il Collegio dei Docenti procede, secondo le indicazioni di cui al punto c), alla valutazione delle candidature ai fini dell'ammissibilità delle stesse dandone comunicazione dell'esito a tutti i docenti.

Le risorse corrispondenti alle F.S. che, per quest'anno scolastico, ammontano ad € 2.829,26, verranno divise tra i quattro ambiti individuati dal collegio dei docenti per un importo di € 707,00 per ogni funzione:

- PTOF e Continuità
- Integrazione / Disagio/Bes
- Nuove Tecnologie (n. 2 docenti)
- Continuità e orientamento

<b>Funzioni strumentali docenti</b>		
Assegnazione 2020/2021		€ 2.829,26
Economie anno precedente		0
Totale Lordo dipendente		<b>€ 2.829,26</b>
1 Docente	PTOF/Continuità	€ 707,00
1 Docente	Integrazione/ Disagio-Bes	€ 707,00




2 Docenti	Nuove tecnologie	€ 707,00
1 Docente	Continuità e Orientamento	€ 707,00

**ECONOMIE = € 1,26**

#### CAPO IV- INCARICHI SPECIFICI

##### Art. 57 – Attribuzione Incarichi specifici al personale A.T.A

Quest'anno l'assegnazione relativa agli incarichi specifici del personale ATA ammonta ad € 1.826,56 suddiviso tra gli Assistenti Amministrativi (1/3) e i Collaboratori scolastici (2/3).

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli incarichi individuati retribuiti con complessive € 608,85 sono due:

- Coordinamento area personale € 304,00
- Supporto Area Contabile € 304,00

L'Assistente Amministrativa che sostituirà il DSGA in caso di assenza superiore a 15 giorni, verrà compensata con l'apposito fondo. L'accantonamento è stato fatto per un importo pari a € 301,20

##### COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli incarichi da distribuire ai collaboratori scolastici verranno retribuiti con i 2/3 del totale delle funzioni e cioè € 1.217,70 e verranno potenziati i seguenti incarichi:

- Igiene bambini infanzia
- Piccola manutenzione
- Rilevazione presenze mensa

Incarichi AA 1/3 di € 1.826,56		€ 608,00
1 Assistente Amministrativo	Coordinamento area personale	€ 304,00
1 Assistente Amministrativo	Gestione registro elettronico	€ 304,00
<b>Incarichi Collaboratori Scolastici 2/3 di € 1.826,56</b>		<b>€ 1.217,70</b>
1 Collaboratore x 17 ore	Piccola Manutenzione	€ 212,50
9 Collaboratori compenso forfettario	Rilevazione presenze in mensa	€ 756,06
2 Collaboratori x 10 ore	Igiene bambini Infanzia	€ 250,00

##### Art. 58 - Assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici con una lettera in cui saranno indicate:




- il tipo di attività e le modalità di svolgimento
- il compenso forfetario e/o orario
- le modalità di certificazione delle attività svolte
- i termini e le modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento, purché il Ministero abbia erogato, a tale data, i fondi necessari alla liquidazione. Al termine delle attività annuali il Dirigente Scolastico provvede alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite al personale (docente e ATA), valutando la relazione finale presentata dai referenti/ F.S. del progetto anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo. In caso di attività non svolte, le ore residue, verranno impiegate per compensare eventuali attività non preventivate o legate ad esigenze particolari mediante contrattazione con la RSU/RSA.

#### **Art. 59 – Retribuzione ore eccedenti**

In riferimento all'art. 19, le ore eccedenti effettuate dai docenti per sostituzione dei colleghi assenti, se non recuperate, verranno retribuite fino ad esaurimento della somma complessivamente assegnata a questa Istituzione scolastica € 1.228,50.

#### **Art. 60 – disposizioni finali**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra le disposizioni del presente Contratto Integrativo d'Istituto e le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono, con decorrenza retroattiva, questi ultimi.
4. In caso di subentro di ulteriori disponibilità finanziarie e/o eventuali variazioni rispetto a quelle conosciute e accertate al momento della stipula dell'accordo, queste verranno ricontrattate con appositi incontri e costituiranno integrazione al contratto integrativo siglato.

*Il presente Contratto integrativo è stipulato tra il Dirigente Scolastico e le Rappresentanze Sindacali.*

*Si applica a tutto il personale in servizio e rimane in vigore fino al 31 agosto 2021.*

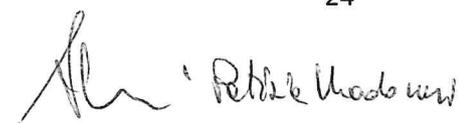
*Fermo restando che quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.*

*Può essere sottoposto a verifica e a modifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari o a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.*

### **CAPO V - Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18**

#### **Art.61 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise

norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Torbole Casaglia, 16 febbraio 2021

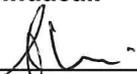
Le parti

**Il Dirigente Scolastico**  
Prof. Giovanni Barile



**RSU e Organizzazioni Sindacali**

Venzi Alessandro



Modonesi Dina Patrizia



