



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO*  
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIO LA TORRE"**

Via di Torvecchia 793 - 00168 Roma - Tel. e Fax 06-6146943  
E-mail: [rmic846009@istruzione.it](mailto:rmic846009@istruzione.it) PEC: [rmic846009@pec.istruzione.it](mailto:rmic846009@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 97197460583 - Codice Meccanografico RMIC846009

# IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2024/2025

*PARTE NORMATIVA*

## TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. *Il presente contratto, una volta stipulato, ha valore triennale (AA.SS.2024/2027) ed entra in vigore il giorno successivo alla sottoscrizione delle parti.*
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
4. Il Contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo online, nella sezione Amministrazione trasparente del sito web d'Istituto e nelle bacheche sindacali, in tutte le sedi della scuola.

### Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### Art. 3 - Pagamento dei compensi

1. Per attivare il procedimento di liquidazione, entro i termini stabiliti dal CCNL, previa verifica dei revisori, l'interessato presenta una richiesta con le modalità previste dalla lettera di incarico entro il 31 maggio.
2. I compensi possono essere sia orari che forfetari. Per quanto riguarda le attività progettuali, qualora il docente o il personale ATA incaricato fosse assente in misura rilevante sarà operata una decurtazione in proporzione. Eventuali ore residue di progetti, per mancata prestazione del personale incaricato, saranno distribuite tra gli altri partecipanti su autorizzazione del Dirigente Scolastico; qualora ciò non avvenisse potranno essere distribuite su altri progetti e incarichi previa nuova contrattazione, *ovvero inserite fra le economie nel contratto dell'anno scolastico successivo.*
3. Per quanto riguarda le FF.SS., in caso di assenza che impedisca in tutto o in parte lo svolgimento dell'incarico oppure in caso di rinuncia all'incarico stesso, il compenso, previa delibera del Collegio dei docenti e a seguito di nuova contrattazione, potrà essere ridistribuito tra le medesime funzioni secondo il criterio del maggior carico.
4. Per quanto riguarda gli incarichi specifici, in caso di assenza che impedisca in tutto o in parte lo svolgimento dell'incarico, le quote disponibili verranno riassegnate dopo consultazione del personale ATA e a seguito di nuova contrattazione.
5. I compensi relativi al fondo di Istituto e alle F.S. saranno liquidati a partire dal 30 giugno e comunque non oltre il 31 agosto 2025 (previa erogazione effettiva delle risorse).
6. Qualora il finanziamento contrattato non dovesse essere erogato dal MIUR verrà operata una decurtazione proporzionale, previa informazione preventiva.

Quanto sopra enunciato è soggetto a modifiche da nuove disposizioni normative cogenti.



## TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Le relazioni sindacali si svolgono con le seguenti modalità:
  - a Informazione preventiva;
  - b Confronto;
  - c Contrattazione integrativa;
  - d Informazione successiva;
  - e Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.
5. È previsto l'albo sindacale per ogni sede scolastica. Per la sede centrale, uno per la RSU di scuola ed uno per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali.
6. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura della RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola che se ne assumono la responsabilità.
7. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di Istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali.
8. In ogni caso, il materiale inviato via e-mail è integrativo alle comunicazioni inviate prioritariamente per posta e per fax.
9. La R.S.U., per attività sindacale interna, ha diritto all'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile, della fotocopiatrice e del computer.

#### Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo restando 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 si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente convoca le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### Art. 6 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. *Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:*
  - *i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;*
  - *i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.*
  - *i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza*

scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

• **Materie oggetto di confronto**

1. **Oggetto del confronto a livello di istituto sono:**

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. 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 (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

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 2019/21. 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 dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.*
4. *Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.*

• *Materie oggetto di informazione*

1. *Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.*
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;*
  - *i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.*
3. *Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.*

**Art. 7 - Incontri di informazione e contrattazione**

- **Avvio entro il 10 Settembre - Ottobre** Invio degli elementi conoscitivi, acquisite le delibere degli OO.CC.;
- **Settembre - Ottobre** Confronto come da art.6 e art.22 del CCNL Comparto scuola 2019/2021;
- **Ottobre -Novembre** Predisposizione della proposta di C.I. di I. da parte del D.S.

Il calendario può subire modifiche previste dall'Amministrazione centrale o per causa di forza maggiore.

Gli incontri sono convocati d'intesa tra D.S. e R.S.U. almeno cinque giorni prima; la documentazione viene fornita 48 ore prima degli incontri.

La verbalizzazione è a cura della RSU d'Istituto.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e deve essere siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali disponibili dell'Istituto concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. I permessi sindacali, previsti per la R.S.U. dagli art. 47 e 47 bis del D.Lgs 29/93, sono fruiti a richiesta degli interessati.
5. La R.S.U., non oltre 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, comunica al Dirigente scolastico il nominativo o i nominativi dei membri R.S.U che sono in permesso sindacale.
6. Di norma la R.S.U. si riunisce due ore prima del giorno fissato per la contrattazione e/o due ore dopo, anche in occasione delle assemblee.

### Art. 9 - Assemblee in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto.
2. 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. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza (prime due ore di lezione).
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. 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.

### Art. 10 - 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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. Per l'A.S. 24/25 40 ore e 50 minuti.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

## Art. 11 - Trasparenza

1. L'Amministrazione affigge all'albo on line del sito web d'Istituto e nella sezione amministrazione trasparente i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica con dati aggregati.
2. In ordine alla trasparenza e per l'opportuna conoscenza e partecipazione di tutto il personale della scuola all'attività della stessa, si affiggono all'albo (vedi sito web) le delibere degli OO.CC. e si mettono in visione, tramite circolare, la convocazione del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto con i relativi Odg, il verbale del Collegio dei Docenti (inviato via email), le delibere del Consiglio d'Istituto almeno sette giorni prima dell'approvazione dello stesso, il presente contratto ed il regolamento interno di Istituto.
3. Si concorda che a fine anno scolastico sia rendicontato l'utilizzo dell'erogazione liberale dei genitori (come da delibera del CdI).

## CAPO TERZO - NORME COMUNI

### Art. 12 - Permessi brevi (per personale ATA)

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

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

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sui compensi spettanti fissi o accessori.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, etc.) dovranno comunque essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

Per il personale ATA valgono le disposizioni degli articoli 31e 32 del nuovo CCNL Comparto scuola 2016/2018.

### Art. 13 - Comunicazione delle assenze per malattia

1. Tutte le comunicazioni di assenza per malattia devono essere effettuate dal dipendente per telefono la mattina del primo giorno, a partire dalle ore 07:30 e comunque prima dell'orario di inizio delle lezioni, all'ufficio del personale.

### Art. 14 - Regolamentazione dei permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009 sottoscritto in data 29/11/2007, devono essere richiesti, di norma, con almeno tre giorni di preavviso, direttamente al Dirigente da parte dei docenti con incarico a tempo indeterminato o al DSGA da parte del personale ATA.
2. I 6 giorni di ferie anticipate per i docenti, durante l'anno scolastico, possono essere fruiti con le stesse modalità dei permessi retribuiti ex art.15 comma 2 per motivi personali e familiari, *esauriti i 3 giorni di permessi personali di cui in precedenza.*



## CAPO QUARTO - SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

### Art.15 – Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente scolastico, della RSU e del RLS è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione. Per quanto riguarda le misure di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei plessi dell'Istituto, tutti coloro che lavorano nella scuola devono attenersi alle seguenti linee guida:

- Effettuazione di attività di monitoraggio, individuazione e valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- Individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il Documento di valutazione dei rischi, dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- Eliminazione dei rischi o, quantomeno, la loro riduzione alla fonte attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- Verifica delle misure igienico-sanitarie;
- Attuazione delle misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- Informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- Informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- Informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

### Art. 16 - Servizio di prevenzione e protezione dai rischi

In base a quanto stabilito negli artt. 31 – 33 del DLGS 81/2008 il servizio di prevenzione e protezione è composto da:

- Addetti ai servizi di protezione e prevenzione;
- Addetti ai servizi di emergenza antincendio ed evacuazione di emergenza;
- Addetti ai servizi di primo soccorso, secondo quanto previsto dal DVR.

### Art. 17 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi è stato individuato dal Dirigente nella persona dell'Architetto *Marcello Presutti*, in assenza di personale con le specifiche competenze richieste all'interno dell'istituzione scolastica e fino al 31/12/2025.

### Art. 18 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione sulla base dei dovuti controlli periodici da lui effettuati, delle ispezioni e dei dati forniti dal Dirigente.

### Art. 19 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi con le modalità e i compiti previsti dall'art. 35 del DLGS 81/2008.
2. Le riunioni, con funzioni consultive e non decisionali, hanno l'obiettivo di individuare buone prassi per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento della sicurezza.
3. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi sono convocate con almeno 10 (dieci) giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, sempre entro 10 (dieci) giorni prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.
5. Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga convocata con urgenza una riunione.



## Art. 20 - Informazione e formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

Il dirigente deve garantire, nell'ambito dei finanziamenti disponibili, le attività di informazione e formazione prescritte dagli artt. 36 e 37 del DLGS 81/2008.

## Art. 21 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può 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 nel vigente CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

## Art.22 - Formazione di base

Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, il personale docente e ATA, secondo le necessità rilevate e tenendo conto della disponibilità finanziaria, dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

## Art.23 - Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati, in base al D. Lgs 81/2008, hanno l'obbligo di:

1. Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente apparecchiature, dispositivi elettrici, impianti, videoterminali, macchine, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
2. Segnalare immediatamente al Dirigente oppure al RLS, o al preposto, al servizio di prevenzione e protezione (ASPP, fiduciari di plesso, addetti antincendio, addetti al primo soccorso, addetti all'evacuazione o alla gestione dell'emergenza) le deficienze dei mezzi di protezione, i pericoli o qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza. Gli stessi membri del servizio, i preposti, il RLS avvertiranno immediatamente il D.S. dei pericoli; i membri del servizio attueranno subito le misure per circoscrivere e segnalare il pericolo ai lavoratori;
3. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
4. Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
5. Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
6. Accettare la nomina a preposto, ad addetto della squadra antincendio, ad addetto all'evacuazione, ad addetto al primo soccorso ed emergenza.

I lavoratori hanno diritto a:

1. Essere informati in modo generale e specifico;
2. Essere sottoposti a formazione ed informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di
3. Essere consultati a partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
4. Ad interrompere le attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

## Art.24 - Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico, sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'Istituto, di cui una senza alcun preavviso. Sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

## CAPO QUINTO - PERSONALE DOCENTE

### Art. 25 - Orario attività didattiche

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni. L'orario massimo giornaliero di lezione è di sei ore. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 8 ore quotidiane. Qualora si verifichi uno sfioramento, l'insegnante è invitato a dare preavviso e può richiedere di essere esonerato dalle attività funzionali.

Eventuali attività funzionali, la cui cadenza non è settimanale (es. consigli di classe/interclasse), sono programmate, nei limiti del possibile, in giorni diversi da quelli di altre attività funzionali.

Nei periodi in cui non sia prevista attività didattica, i docenti non sono tenuti ad alcun orario di servizio ma hanno l'obbligo di partecipare alle attività programmate dal Collegio dei docenti nell'ambito delle 40 ore previste dal CCNL. Per quanto riguarda i completamenti orari, il D.S. si attiverà per trovare l'accordo con i dirigenti scolastici degli altri istituti per l'utilizzo del monte ore, anche in relazione all'impegno del docente nei diversi istituti.

### Art. 26 - Orario settimanale delle lezioni

La formulazione dell'orario delle lezioni, sia nella fase provvisoria che in quella definitiva, è di competenza del Dirigente scolastico.

L'orario dovrà principalmente tenere conto delle esigenze didattiche, per cui ciascun docente dovrà avere un carico di lavoro il più possibile equamente distribuito nei giorni della settimana e nelle classi e, nell'ambito di queste, fra prime e ultime ore della giornata scolastica.

### Art. 27 - Organico dell'autonomia

Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti, compresi i docenti delle attività di potenziamento, sulla base della delibera approvata dal Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività e nel caso se ne discosti fornisce motivazione a richiesta.

### Art. 28 - Attività di aggiornamento del personale

*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 coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.*

*L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, ecc.) o accreditati.*

*Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine ai:*

- a. docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentari, referenti di indirizzo, referenti di progetto/commissioni, ecc.);*
- b. docenti che si impegnano a divulgare quanto appreso ai colleghi attraverso momenti formali di incontro;*
- c. docenti che nell'a. s. corrente e precedente non hanno fruito di permessi.*

*La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività.*

*Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.*

### Art. 29 - Ore eccedenti

Ogni docente dell'Istituto può mettere a disposizione per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario obbligatorio di servizio. Per l'attribuzione delle stesse si terrà conto dei seguenti criteri:

- Acquisita disponibilità;
- Rotazione.
- Compatibilità disciplinare o curricolare.

### Art. 30 - Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

I docenti vengono utilizzati per le attività aggiuntive, deliberate dal Collegio dei docenti, secondo i seguenti criteri:

- Presentatori del progetto e docenti indicati nel progetto;
- Competenza professionale e disponibilità a realizzare il progetto;
- Docenti coinvolti in numero minore di progetti;
- Appartenenza al consiglio di classe coinvolto nel progetto.

### Art. 31 - Assenze ed utilizzo dei docenti per le sostituzioni

In caso di assenza dei docenti, dovuta a malattia o per eventi verificatisi all'improvviso o per cause di forza maggiore occorre darne comunicazione telefonica sia alla segreteria dell'Istituto tra le ore 7,30 e le ore 7,50 del primo giorno di assenza, sia alla fiduciaria di plesso.

In caso di assenza non programmata, il D.S. o il collaboratore, all'uopo incaricato, dispone le supplenze, utilizzando prioritariamente i docenti che devono recuperare permessi brevi o che abbiano un'ora di disposizione prevista per quell'orario. I docenti verranno registrati nell'apposito spazio nel registro delle presenze. Verrà temperata l'esigenza di un'equa distribuzione dei carichi e sarà utilizzato il criterio della preferenza verso i docenti della stessa classe. Variazioni sull'orario sono possibili solo per quanto previsto con almeno 24 ore di anticipo e devono essere accettate dal docente. Qualora non sia possibile sopperire alle esigenze e sempre che si sia nell'assoluta impossibilità di nominare supplenti a tempo determinato, il D.S. può utilizzare altri docenti disponibili, assicurando un'equa distribuzione delle supplenze.

### Art. 32 - Comunicazioni, ordini di servizio e convocazioni

#### *Documenti che riguardano l'Istituto*

Le circolari, le comunicazioni, le convocazioni e le informative sono obbligatoriamente pubblicate sul sito web dell'istituto 4 In tal modo, si assolve l'obbligo di pubblicazione. I predetti documenti verranno anche inseriti in un apposito registro, presente in sala docenti di ogni plesso.

#### *Documenti che riguardano i singoli plessi*

Le comunicazioni, le informative, le convocazioni che riguardano i singoli plessi sono pubblicate sul suddetto sito web o sull'apposito registro, presente nel plesso. Per motivi di urgenza e necessità, le comunicazioni e gli ordini di servizio possono essere trasmessi anche tramite fonogramma (comunicazione telefonica con trasmittente, ricevente, ora di comunicazione, oggetto e testo della comunicazione). Convocazioni e ordini di servizio personali sono trattati secondo le modalità stabilite dal d.lgs 196/2003 e dal GDPR n.679/2016.

#### *Documenti per il personale ATA*

Comunicazioni, disposizioni di servizio e convocazioni per il personale ATA sono inserite nel registro presente in Segreteria – Ufficio personale e, in caso di disposizioni generali, su apposita sezione del sito web della scuola. In ciascun registro, la pubblicazione avviene in stretto ordine cronologico, con numerazione successiva e data di affissione, in modo che ciascuno possa facilmente rendersi conto della mancanza o dell'asportazione dei fogli. Una copia di ciascun registro è permanentemente disponibile presso gli uffici amministrativi e consultabile a richiesta dei singoli. In ogni documento è chiaramente indicata la tipologia (es. Disposizione di servizio; Comunicazione; Convocazione, ecc.).

#### *Documenti per il personale Docente*

Le convocazioni e gli ordini di servizio sono firmati esclusivamente dal D.S. o dal suo collaboratore delegato. Per il personale ATA, tutti gli atti vanno firmati dal DSGA e dal D.S.

Il Dirigente Scolastico darà disposizione al DSGA affinché gli ordini di servizio al personale ATA, rigorosamente in forma scritta, contengano in maniera chiara l'orario di servizio giornaliero, l'indicazione precisa dei compiti assegnati, con esclusione di quanto non rientri nel profilo professionale, siano controfirmati dal lavoratore per "presa visione" e copia ne sia fornita alla RSU.

*[Handwritten signatures and initials in the right margin and bottom right corner of the page.]*

### Art. 33 - Diritto alla disconnessione

Nell'alveo della legge n.81 del 2017, ex art. 19, co. 1, l., si identificano le ore di disconnessione con le ore di riposo giornaliero previsto ex lege (art.7, d.lgs. 66/2003), ossia undici ore consecutive. Pertanto, la disconnessione quale diritto a non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi, sms, RE, provenienti dall'ufficio, applicato in senso tanto verticale e bidirezionale (verso i responsabili e viceversa) quanto orizzontale cioè tra colleghi, è da intendersi nella fascia oraria compresa tra le 17.00 e le 7.30 del mattino successivo e preferibilmente nella fascia di non servizio. Le comunicazioni verranno effettuate nei giorni lavorativi. Viste le norme del codice civile in materia di stato di necessità e le disposizioni collegate in materia di ordinanze ANCI e prefettizie, il diritto di disconnessione non si applica per le comunicazioni urgenti inerenti la sicurezza e la tutela della salute di utenti e lavoratori (ad esempio, per le ordinanze del sindaco di chiusura degli edifici scolastici a seguito di allerta meteo e/o terremoti, per la chiusura improvvisa della scuola per disinfezione, ecc.). Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente articolo.

### Art. 34 - Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico protocollo di intesa nazionale sottoscritto il 2.12.2020;
2. Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite nella scuola sono:
  - a. L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - b. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
3. Per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza, oltre ai docenti appartenenti ai Consigli interessati alle attività di esame e valutazione, delle seguenti unità di personale ATA:
  - a. Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:
    - n. 1 assistente amministrativo;
    - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato;
    - n. 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza
  - b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
    - Il D.S.G.A o n. 1 assistente amministrativo;
4. Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.
5. In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o dei plessi. Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.
6. Il personale docente e ATA che non aderisce allo sciopero potrà essere impegnato in servizio solo per la quantità di ore previste nel suo orario del giorno.
7. In occasione di ogni 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 aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
8. Il personale docente e ATA non ha alcun obbligo di informare il dirigente scolastico e i genitori rispetto ai suoi comportamenti il giorno dello sciopero. Può rispondere in forma scritta anche via e-mail alla richiesta del dirigente. La mancata risposta da parte del lavoratore non può dare luogo all'adozione di sanzioni da parte del dirigente scolastico, poiché il regolamento approvato non prevede in modo esplicito alcun obbligo in tal senso.
9. Il Dirigente Scolastico, senza ledere i diritti di cui ai precedenti commi, può organizzare forme sostitutive della normale attività didattica.
10. In caso di assenza del Dirigente, le sue competenze, saranno espletate in ordine: dagli insegnanti collaboratori, dal docente più anziano in servizio quel giorno nella scuola.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials (e.g., RA, VB, JP, R1) at the bottom.

11. Entro le ore 14:00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali i dati di adesione allo sciopero conteggiando esclusivamente il personale che doveva essere in servizio in quella giornata.

**Art. 35 - Organizzazione del lavoro del personale docente e ATA in caso di interruzione dell'attività' per cause di forza maggiore.**

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie da parte del personale.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:
3. Personale ATA:  
Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:
  - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
  - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;
  - c. ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale compatibilmente con l'area di appartenenza;
4. Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:
  - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
  - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;
  - c. ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti compatibilmente con l'area di appartenenza;
5. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.
6. Personale docente,
  - a. Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:
  - b. utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
  - c. utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
  - d. utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.
7. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

**Art. 36 -Organizzazione del lavoro agile ai sensi del CCNL 19/21 criteri e requisiti**

*Per il profilo docente e per il profilo ATA – collaboratore scolastico e assistente tecnico non è previsto né il lavoro agile né il lavoro da remoto, perché incompatibile con le attività svolte e con le esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto.*

*Per il profilo ATA – assistente amministrativo si individuano i seguenti criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto:*

*È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto su richiesta motivata del lavoro, nei casi individuati all'interno del piano delle attività:*



- b. Si stabilisce il limite massimo di n° 1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico, con il personale, con gli studenti e con i fornitori;
- c. È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di un giorno a settimana. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale, non appare opportuno prevedere la possibilità del lavoro a distanza;
- d. L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico;
- e. Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto;
- f. Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
- g. Per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità, il dipendente deve sempre essere raggiungibile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite piattaforma Google workspace. La fascia di contattabilità corrisponde all'orario di servizio, pari a sette ore e dodici minuti, anche frazionabili tra orario antimeridiano e pomeridiano.

Si individuano i seguenti criteri per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto. Premesso che l'istanza può essere accolta là dove ricorrano i seguenti requisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa;
- capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica;
- avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro
- presenza di connessione internet che consenta la piena operatività.

Il personale potrà accedere al lavoro a distanza secondo le seguenti precedenze:

- a. lavoratori diversamente abili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992;
- b. lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022;
- c. lavoratori con figli diversamente abili;
- d. lavoratori con figli fino a 12 anni di età;
- e. caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017;
- f. situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.

A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità.

In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile.

## CAPO SESTO - PERSONALE ATA

### Art. 37 - Attività aggiuntive (Straordinario)

1. Il personale che partecipa alle attività aggiuntive dovrà ottenere il riconoscimento delle prestazioni effettuate attraverso l'accesso al fondo di istituto o con il recupero delle ore aggiuntive prestate e non retribuite, secondo quanto previsto dall'art. 54 del CCNL 29/11/07.
2. Per le attività svolte oltre l'orario ordinario giornaliero il personale potrà richiedere i riposi compensativi. In caso di esaurimento delle risorse del fondo di Istituto destinate al riconoscimento delle attività aggiuntive, il personale dovrà essere preventivamente informato.
3. Il recupero delle eventuali ore prestate come attività aggiuntive non retribuite, potrà avvenire nel corso di ciascun anno scolastico, in generale nei periodi di sospensione dell'attività didattica o comunque nei periodi in cui tale recupero non comporti alcun danno (funzionale, organizzativo o economico) alla scuola.
4. Al termine dell'anno scolastico, prima della liquidazione dei compensi, il DSGA redigerà la relazione sulle attività effettive prestate dal personale ATA. La liquidazione dei compensi dovrà avvenire con tempestività, nel rispetto degli impegni dell'ufficio e compatibilmente con le disponibilità di cassa e di norma non oltre il 31 agosto.
5. Il personale che volontariamente si impegna a svolgere, per tutto l'anno o per periodi definiti, una o più attività riconoscibili come aggiuntive, si impegna altresì a svolgerla per tutto il periodo concordato. Il mancato rispetto di tale impegno o l'interruzione arbitraria della disponibilità fornita determinerà automaticamente l'annullamento del diritto a proseguire le attività affidate.

### Art. 38 – Piano di organizzazione dei servizi

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e del Piano delle attività il DSGA formula una proposta di piano di organizzazione dei servizi dopo aver consultato il personale in un'apposita riunione da svolgere in orario di servizio. Il Dirigente Scolastico, dopo l'esame approfondito della proposta deciderà sull'eventuale adozione.

### Art. 39 – Orario di lavoro

1. L'orario di tutto il personale ATA è prospettato nel piano di organizzazione dei servizi e segue le seguenti regole:
  - L'orario di lavoro viene stabilito, di norma, per l'intero anno scolastico.
  - Nella definizione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle necessità di servizio e in subordine delle esigenze dei lavoratori.
  - L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e istituzionali e di tutte le riunioni degli OO. CC.
2. La definizione dei turni e i relativi orari sono fissate nel piano di organizzazione dei servizi di cui all'art. 35.
3. Le chiusure prefestive e nel periodo di Ferragosto sono disposte dal Dirigente acquisito il parere favorevole della maggioranza del personale *e previa deliberazione del Consiglio di Istituto.*

### Art. 40 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo (lavoro straordinario) tenendo conto in ordine di priorità, della specifica professionalità e della disponibilità del personale interessato.
2. Il lavoro straordinario, se non già remunerato con accesso al FIS, previa richiesta del personale può essere recuperato di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica.



## CAPO SETTIMO

### Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

#### Art. 41 - Risorse finanziarie disponibili

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

- a. Finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. Finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. Finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. Risorse per la pratica sportiva;
- e. Risorse per le aree a rischio;
- f. Valorizzazione del Personale Scolastico (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. Attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- h. Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- i. Formazione del personale;
- j. Alternanza scuola lavoro;
- k. Progetti nazionali e comunitari;
- l. Funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- m. Eventuali residui anni precedenti.

#### Art. 42 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2024/2025 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 36704 del 30.09.2024 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 08 punti di erogazione;
- 109 unità di personale docente e ATA in organico di diritto;

Con la medesima nota del MIUR è stata comunicata la quota per il periodo - Settembre 2024 Agosto 2025, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
FIS	€ 42.408,09
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.046,89
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.257,02
ORE ECCEDENTI	€ 2.467,64
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	€ 384,51
RESIDUI MOF ANNI PRECEDENTI	€ 5.235,44
BONUS VALORIZZAZIONE PERS.LE SCOL.CO	€ 10.894,33

#### Art. 43 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (Punto A)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 4.585,50 ed € 1.204,93 (arretrati Indennità di Direzione Gennaio 2022 Agosto 2023) da destinare alla retribuzione



dell'Indennità di Direzione al DSGA. La somma calcolata per gli arretrati dell'Indennità di Direzione Gennaio 2022/Agosto 2023, qualora venga finanziata con importo comunicato dal MIM sarà destinato alle economie o successiva sequenza contrattuale.

La quota rimanente del fondo dell'Istituzione Scolastica di € 36.617,66 viene così ripartita:

65% - pari ad € 23.801,48+€ 3.986,67 Economie solo Docenti per un totale di € 27.788,15 al Personale Docente; 35% - pari ad € 12.816,18+€ 1.248,77 Economie solo Pers.le ATA per un totale di € 14.064,95 al Personale ATA.

#### Art. 44 - Funzioni strumentali (Punto B)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
AREA 1 PTOF	N. 1 INCARICO	€ 1.011,73
AREA 2 INCLUSIONE	N. 4 INCARICHI (€ 505,86 x 4)	€ 2.023,44
AREA 4 SITO WEB E GESTIONE LABORATORI PNRR INFORMATICI	N. 2 INCARICO (€ 505,86 x 2)	€ 1.011,72
<b>TOTALE</b>		<b>€ 4.046,89</b>

#### Art.45 - Incarichi specifici personale ATA (Punto C) e prestazioni aggiuntive (intensificazione)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) Dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) Da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I posizione che II posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2024/2025				
INCARICHI SPECIFICI				
Organizzazione, gestione e supporto attività di sostegno per alunni H e DSA, Organici del Personale della scuola	1 Unità			ART. 7
Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento	1 Unità			ART. 7

SUPPORTO POF – 2 Incarichi Specifici				
Gestione e supporto per rapporti con gli Enti Locali e supporto per le gare di appalto	1 Unità			€ 338,55
Gestione pratiche con comunicazione delle assenze mensili al Sistema SIDI e comunicazione telematica MIUR degli scioperi, visite fiscali portale INPS	1 Unità			€ 338,56
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				<b>€ 677,11</b>

COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2024/2025				
INCARICHI SPECIFICI				
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			ART. 7
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			ART. 7
<b>SUPPORTO POF – 13 Funzioni + 2 Part-Time Incarichi Specifici (14 Unità)</b>				
Supporto PTOF, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 118,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 118,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 118,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 118,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 118,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 118,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 118,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 118,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 118,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 118,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 70,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 90,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 90,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 90,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 90,00
Primo soccorso, supporto diversamente abili	1 Unità			€ 59,91
<b>TOTALE COLL.RI SCOL.CI</b>				<b>€ 1.579,91</b>

VB  
 RP  
 HA  
 PE

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - A.S. 2024/2025					
Assistenti Amministrativi	Straordinario	Intensificazione settore di lavoro e sostituzione colleghi assenti in modo saltuario	Intensificazione per flessibilità alla turnazione		Totale Ore Complessivo
		1			
Ass. Amm. 4 unità	32				32
Ass. Amm. 4 unità		232			232
Ass. Amm. 4 unità			0		0
<b>Totale Ore</b>	<b>32</b>	<b>232</b>		<b>0</b>	<b>264</b>
Disponibilità Ass. Amm. Lordo dipendente	€ 4.219,49	<b>Spesa Totale</b>	€ 4.210,80		
IMPORTO ORARIO A.A.	€ 15,95	Avanzo	€ 8,69	264 Ore	

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - A.S. 2024/2025					
Collaboratori Scolastici	Straordinario	Cura personale dei bambini della Scuola dell'Infanzia	Sostituzione colleghi assenti, intensificazione settore di appartenenza	Piccola Manutenzione ai Plessi	Totale Ore
			1		
Coll. Scol. 16 unità	80				80
Coll. Scol. 6 unità		60			60
Coll. Scol. 16 unità			516		516
Coll. Scol. 2 unità (20+40)				60	60
<b>Totale Ore</b>	<b>80</b>	<b>60</b>	<b>516</b>	<b>60</b>	<b>716</b>
Disponibilità Collaboratori Scolastici Lordo Dipendente	€ 9.845,47	<b>Spesa Totale</b>	€ 9.845,00		
IMPORTO ORARIO C.S.	€ 13,75	Avanzo	€ 0,47	716 Ore	

#### PER TUTTO IL PERSONALE ATA

1. Il compenso si attribuisce alle unità di personale che si rendano disponibili per l'intensificazione e verrà calcolato in base al numero di giorni di servizio effettuati in intensificazione dall'inizio al termine delle attività didattiche annuali; la quota derivante sarà moltiplicata per il numero dell'effettiva presenza e turnazione durante tutto l'arco dell'intero anno e fino a conclusione delle attività didattiche. Per quanto riguarda la flessibilità, si intende:
  - a. Per cambio di plesso nel caso di emergenze;
  - b. Per cambio orario di servizio.

Nel caso di assegnazione di ulteriore personale come organico aggiuntivo art. 231 bis comma 2, DL 19/5/20, si procederà alla rimodulazione dei compensi nel rispetto rigoroso dei criteri e delle tabelle predette.

*[Handwritten signatures and initials]*

**Art. 46 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto D)**

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente:

**PERSONALE DOCENTE**

DESCRIZIONE	DETERMINA	SOMMA TOTALE
1° Collaboratore del DS	160 ore x € 19,25	€ 3.080,00
2° Collaboratore del DS	84 ore x € 19,25	€ 1.617,00
Referente di plesso Ranaldi (2 Doc.)	30 ore x € 19,25	€ 577,50
Referente di plesso San Nicola	35 ore x € 19,25	€ 673,75
Referente di plesso Alpi	35 ore x € 19,25	€ 673,75
Coord. Intersezione Infanzia	25 ore x € 19,25	€ 481,25
Coordinatori di classe Media (6 Doc.)	48 ore x € 19,25	€ 924,00
Istruzione Domiciliare	25 ore x € 38,50	€ 962,50
Flessibilità (25 Doc.)	100 ore x € 19,25	€ 1.925,00
<b>TOTALE PER COLLABORATORI - ISTRUZIONE DOMICILIARE - FLESSIBILITÀ</b>		<b>€ 10.914,75</b>

PROGETTI DI ISTITUTO	DOCENTI	DETERMINA	SOMMA TOTALE
Recupero Infanzia	9 Docenti	100 ore x € 38,50	€ 3.850,00
San Nicola	4 Docenti	80 ore x € 38,50	€ 3.080,00
Sportivamente Insieme	10 Docenti	105 ore x € 38,50	€ 4.042,50
Radici	4 Docenti	80 ore x € 38,50	€ 3.080,00
Orto Didattico	3 Docenti	38 ore x € 38,50	€ 1.463,00
Dal Chicco al Fungo	3 Docenti	35 ore x € 38,50	€ 1.347,50
<b>TOTALE PROGETTI DOCENTI</b>			<b>€ 16.863,00</b>
<b>TOTALE COMM.NI E COLL.RI + PROGETTI - DOCENTI</b>			<b>€ 27.777,75</b>

Residuo docenti € 10,40

Eventuali economie, risultanti dal fondo per il personale docente, verranno ripartite sui progetti previa riapertura della contrattazione.

### Art. 47 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a retribuire il personale per specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, sono utilizzati prioritariamente per tali attività, a meno che non sia necessario utilizzarli per altre attività riconducibili al FIS.
2. Confluiscono nel Fondo eventuali economie di stanziamenti in precedenza finalizzati ad attività non replicabili nel corrente a. s. 2024/2025.

### Art. 48 - Compensi per formazione docenti e attività di educazione fisica

1. Il finanziamento “MOF ART. 78 c.7 LETT. J FORMAZIONE DOCENTI” sarà erogabili per i docenti che partecipano ad attività di formazione obbligatorie che superino le 40+40 ore per le attività previste per il profilo Docente del CNL Scuola.
2. I compensi finalizzati alle attività di Ed. Fisica verranno assegnati previa presentazione di progetti.

### Art. 49 - Valorizzazione del Personale Scolastico - ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto F) ai sensi legge n°160/19 comma 249

BONUS VALORIZZAZIONE PARTE DOCENTI A. S. 2024/2025				
Descrizione	Compenso orario (€)	Determina ORE FRONTALI	Determina ORE FUNZIONALI	IMPORTO TOTALE
COMMISSIONE CONTINUITÀ (6 UNITÀ)	19,25	0	60	€ 1.155,00
COMMISSIONE GLI (5 UNITÀ)	19,25	0	50	€ 962,50
TUTORS ANNO DI PROVA (8 UNITÀ)	19,25	0	80	€ 1.540,00
PROGETTO MEMORIA	19,25	0	40	€ 770,00
PROGETTO APICOLTURA DIGITALE	38,50	45	0	€ 1.732,50
SUPPORTO FUNZIONALE PEI/PDP (5 UNITÀ)	19,25	0	40	€ 770,00
PROGETTO SICUREZZA E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO ASPP (1 UNITA')	19,25	0	32	€ 616,00
COORDINATORI LINEE GUIDA EDUCAZIONE CIVICA (2 UNITÀ)	19,25	0	22	€ 423,50
COMMISSIONE ORARIA SCUOLA SECONDARIA	19,25	0	10	€ 192,50

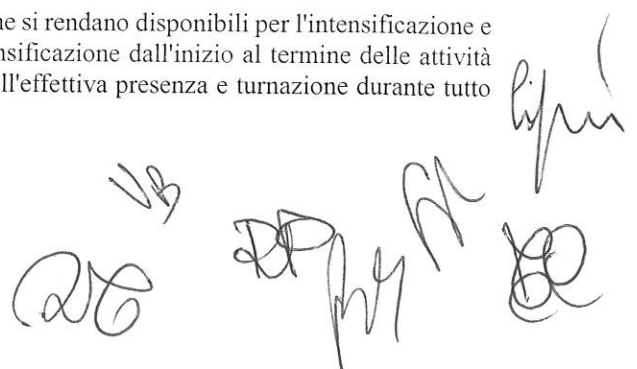
*[Handwritten signatures and initials]*

<b>TOTALE BONUS DOCENTI</b>	<b>€ 8.162,00</b>
<b>IMPORTO ASSEGNATO (75%)</b>	<b>€ 8.170,74</b>

<b>BONUS VALORIZZAZIONE ASSISTENTI AMINISTRATIVI A.S. 2024/2025</b>				
<b>A.A.</b>	<b>Intensificazione</b>	<b>Intensificazione settore di lavoro Ufficio Didattica</b>	<b>Intensificazione settore di lavoro Ufficio Personale</b>	<b>Totale Ore</b>
Ass. Amm. 2 unità			26	26
Ass. Amm. 2 unità		26		26
Totale ore	4	26	26	52
<b>Disponibilità Ass.ti Amm.vi Lordo dipendente</b>	<b>€ 829,40</b>	<b>Spesa Totale</b>	<b>€ 829,40</b>	
<b>IMPORTO ORARIO A.A.</b>	<b>€ 15,95</b>	<b>Avanzo € 0,00</b>		<b>52 ORE</b>

<b>BONUS VALORIZZAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2024/2025</b>						
<b>Collaboratori Scolastici</b>			<b>Intensificazione settore di appartenenza</b>			<b>Totale Ore</b>
Coll. Scol. 16 unità			137			137
Totale ore			137		0	137
Quota Coll.ri Scol.ci Lordo dipendente	<b>€ 1.894,18</b>		<b>Spesa Totale</b>		<b>€ 1.883,75</b>	
<b>IMPORTO ORARIO C.S.</b>	<b>€ 13,75</b>	<b>Avanzo</b>	<b>€ 10,43</b>	<b>137 ORE</b>		

Per il Personale ATA, il compenso si attribuisce alle unità di personale che si rendano disponibili per l'intensificazione e verrà calcolato in base al numero di giorni di servizio effettuati in intensificazione dall'inizio al termine delle attività didattiche annuali; la quota derivante sarà moltiplicata per il numero dell'effettiva presenza e turnazione durante tutto l'arco dell'intero anno e fino a conclusione delle attività didattiche.



### **Art. 50 – Stanziamenti per il personale docente**

1 - Sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto, vengono definiti i seguenti stanziamenti (le cifre sono al lordo dipendente) di cui ai punti precedenti.

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

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il FIS sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
  - Disponibilità degli interessati.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato 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. 52– Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, di cui all'art.33 del presente contratto, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA, rese in aggiunta all'orario d'obbligo, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o comunque nei periodi in cui tale recupero non comporti alcun danno (funzionale, organizzativo o economico) alla scuola.

## **CAPO OTTO**

### **Norme transitorie e finali**

#### **Art. 53 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 26, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. 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. - 54 –Retribuzione accessoria**

1. 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 e gli indicatoriche saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa rendicontazione e verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Handwritten signatures and initials are present in the right margin and bottom right of the page. A large signature is visible on the right side, and several smaller initials and signatures are clustered at the bottom right.

## FIRME

L'anno 2025 il giorno 24 del mese di Gennaio, alle ore 09:30 si riuniscono le parti (pubblica e sindacale) in presenza per la sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto scuola. L'accordo è riportato su n. 24 pagine numerate da 1 a 24 di cui l'ultima firmata per esteso da tutti i presenti e le precedenti siglate dal Dirigente scolastico, dai membri RSU. Le modifiche all'articolato parte normativa rispetto alla stesura 2023/24 sono in corsivo.

Si specifica che l'importo del FIS, di cui alla tabella di pag. 16, art. 42, è già decurtata della quota di cui all'art. 48.




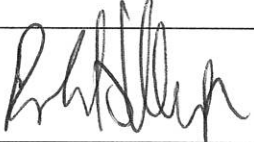


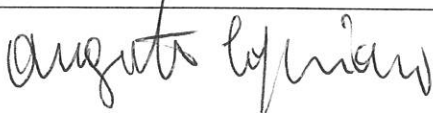
Il Dirigente si riserva di chiedere la mancata erogazione del Fondo per la Valorizzazione della Continuità Didattica dei Docenti, come si evince dal prospetto riepilogativo del MOF, da destinare alle economie 2023/2024.

Sono presenti:

- per la parte pubblica: il Dirigente scolastico

- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie

*- Le parti ivi convenute ed alla luce della definitiva approvazione del CCNL Scuola si impegnano ad una sequenza contrattuale da definirsi entro la fine del corrente A.S. 2024/2025 per recepire le novelle all'impianto normativo in esso contenute.*

COGNOME E NOME	QUALIFICA	FIRMA
SILVESTRO GIULIO	DIRIGENTE SCOLASTICO	F.to 
BARNI VALENTINA	RSU	F.to 
CARBONI TIZIANA	RSU	F.to 
MANZONI ROBERTO	RSU	F.to 
PIETROSANTI SABRINA	FLCCGIL SCUOLA	F.to 
MAGGIO MASSIMILIANO	GILDA-UNAMS	PER MAGGIO MASSIMILIANO F.to 
CIPRIANI AUGUSTO	SNALS-CONFSAL	F.to 
TRAPANNONE ALESSANDRA	CISL SCUOLA	F.to 