



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Scolastico Comprensivo "G. Romanino"

Via Ripa, 2 - 25040 Bienno (Bs)

Tel. 0364 40062

e-mail: bsic83700x@istruzione.it – pec: bsic83700x@pec.istruzione.it

Prot. Vedi Segnatura

**IPOSTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
(ART. 22 –C.C.N.L. Scuola 2018)
A.S. 2023/2024**

Data sottoposizione dell'ipotesi:

Data revisione: _____ **verbale n.** _____

Data sottoscrizione contratto definitivo: 11/01/2021

Data trasmissione ARAN: _____

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

L'anno 2024 il giorno 11 del mese di Gennaio, presso gli uffici di presidenza dell'IC "G. Romanino" di Bienna, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, di cui all'art. 22 del C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018:

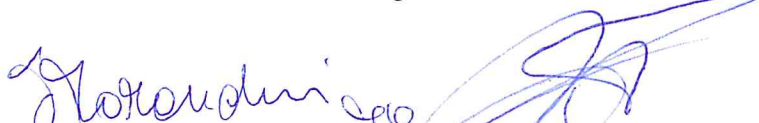
TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona della Dirigente Scolastica, Prof.ssa LOREDANA RIZZA coadiuvata dal D.S.G.A., Sig.ra RUGGERI LAURA

E

La rappresentanza sindacale Unitaria (R.S.U) nelle persone della sig.ra FLORIA ERCOLI e dalle docenti VALERIA MORANDINI E FACCHIENTTI PAOLA

- CONSIDERATI** i piani delle attività predisposti dalla Dirigente Scolastica e dal DSGA in coerenza di quanto stabilito nel piano dell'Offerta Formativa e con l'obiettivo di ottemperare la valorizzazione delle professionalità dei docenti e del personale ATA, con la necessità di garantire efficacia, efficienza e qualità dei servizi offerti dell'IC "G.Romanino" alla Comunità Scolastica;
- VISTI** l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D. Lgs n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione Scolastica e l'art 45, comma 4° che prevede l'attivazione di livelli di automi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;
- VISTI** gli artt. 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
- VISTO** l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);
- VISTO** il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 129 del 28/08/2018;
- VISTE** le modifiche apportate dal D.Lgs n. 150/2009;
- VISTO** l'art. 40 del D.Lgs n. 165/2001 in forza del quale le pubbliche amministrazioni nella stipulazione dei contratti integrativi debbano tenere conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;
- VISTO** in particolare il comma 3 sexies dell'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede che le amministrazioni pubbliche a corredo dei contratti integrativi predispongano una relazione tecnico-finanziaria;
- VISTA** la L. 20 maggio n. 300 e s.m.i., sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e dell'attività sindacale;
- VISTA** la L. 146/1990 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge";



VISTO il C.C.N.L. Scuola 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150;

VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150";

VISTA la sequenza contrattuale del personale ATA prevista dall'art. n. 62 del C.C.N.L. del 29/11/2009 comparto scuola 25/06/2008;

VISTA l'intesa firmata da Aran e i sindacati;

VISTO il C.C.N.L. Scuola 2016-2018 sottoscritto il 19 aprile 2018;

VISTA l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte della Dirigente Scolastica;

A SEGUITO dell'avvio della contrattazione integrativa d'istituto avvenuto in data 4.11-2022

SI STIPULA

Il presente contratto decentrato d'Istituto. L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA: la Dirigente Scolastica: *Prof.ssa LOREDANA RIZZA* _____

PARTE SINDACALE: FLC-CGIL, SNALS

RSU: *FLORIA ERCOLI* _____

PAOLA FACCHINETTI _____

VALERIA MORANDINI _____

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.L.gs 297/1994*

PARTE PRIMA- NORME COMUNI

TITOLO I

Art. 1 - Campo d'applicazione, decorrenza, validità e durata

Il presente contratto integrativo d'Istituto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;



Il contratto collettivo integrativo ha durata annuale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quando nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

Art. 2 - Materie di contrattazione, di confronto e d'informazione.

In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materie di contrattazione integrativa:

Con le prerogative di cui all'art.7 comma 6:

- ✓ l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- ✓ 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);
- ✓ i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi ea supporto dell'attività scolastica.

Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 7:

- ✓ i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- ✓ i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola- lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- ✓ i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (Legge di bilancio 2020), ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

Sono materia di confronto:

- ✓ l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- ✓ i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- ✓ la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn- out.

Sono materia di Informazione

- ✓ organizzazione del lavoro;
- ✓ gestione del rapporto di lavoro.

Art. 3 - Materie oggetto d'informazione.

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 della Dirigente Scolastica, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.



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

- ✓ organizzazione del lavoro e gestione del rapporto di lavoro;
- ✓ i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

La Dirigente Scolastica fornisce alla RSU l'informazione 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. 4 - Il Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e ripartecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Nella Parte Terza del presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali, ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

Art. 5 - Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica.

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. 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 del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018.

Art. 6 - Responsabilità disciplinare.

È parte integrante e sostanziale del presente contratto integrativo il Titolo II agli artt. 10-11-12-13-14-15-16-17 del CCNL scuola sottoscritto in data 18/04/2018.

Art.7 - Norma di salvaguardia.

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48 comma 3 del D.lgs. 165/2001.

A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione, riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

Nel caso di accertata esorbitanza dei limiti di spesa, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Nel caso in cui si verificano delle economie, si provvederà a distribuirle tra il personale che ha svolto un elevato numero di ore lavorative, rispetto a quelle contrattate.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio 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.

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO II

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art. 22 comma 4 lettera c1, CCNL Scuola 2018)

Art. 8 - Campo di applicazione

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

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

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

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

Art. 9 - Obblighi in materia di sicurezza della Dirigente Scolastica

La Dirigente Scolastica, 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. 10 - Servizio di prevenzione e protezione.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni, in possesso dei requisiti previsti dal D.lgs 81/08.

Nell'istituzione scolastica il Dirigente scolastico (datore di lavoro) organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alla dimensione della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi, etc).

I responsabili individuati coadiuvano la Dirigente Scolastica e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati



allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

La Dirigente Scolastica predisporre il Servizio di Prevenzione e Protezione, individuando a tal fine gli incaricati.

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

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.

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).

Art. 11 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

La Dirigente Scolastica 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. 2021/2022 il Responsabile SPP è Roberto Scarinzi.

Art. 12 - 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). Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

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

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

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

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

- ✓ il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
- ✓ le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione; le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- ✓ la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- ✓ le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Elisa Donina. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).




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

Art. 13 - Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL Scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati all'art. 50 del D.lgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- ✓ Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- ✓ È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- ✓ È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP è consultato in merito all'organizzazione della formazione
- ✓ Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- ✓ Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- ✓ Riceve una informazione adeguata
- ✓ Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- ✓ Partecipa alla riunione periodica
- ✓ Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- ✓ Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- ✓ Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 commi 10 e 11, del D.lgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di premessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 14 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dalla Dirigente Scolastica in collaborazione con il RSPP, previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 15 - Sorveglianza sanitaria/Medico competente

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.

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. La Dirigente Scolastica 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 2023/2024 è la ditta **La.Sic.Am.** SRL Service con sede in via Antica Valeriana n.1, Pisogne (BS).

Art. 16 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

La Dirigente Scolastica indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano la stessa 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 la Dirigente Scolastica 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. La Dirigente Scolastica 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. 17- Rapporto con gli enti locali proprietari.

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimenti ai comuni di Bienno e Berzo Inferiore.

In caso di pericolo grave ed imminente la Dirigente Scolastica adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.

L'art. 18 comma 3, del D.lgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 18 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

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

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dalla Dirigente Scolastica.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.Lgs 81/08.

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

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

TITOLO III

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

(art. 22 comma 4 lettera c5 CCNL Scuola 2018)

Art. 19 - Assemblee Sindacali

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.

Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta alla Dirigente Scolastica.

Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3, compatibilmente con le problematiche di gestione dei locali qualora la sede individuata fosse di pertinenza della scuola.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dalla Dirigente Scolastica a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione;

Per esplicita richiesta dei lavoratori si procede all'attivazione della procedura ordinaria di convocazione delle assemblee del personale esclusivamente in riferimento alle proposte che vedono la collocazione dell'incontro nel territorio della Valle Camonica. Delle assemblee organizzate al di fuori della Val Camonica l'Ufficio di Segreteria procede alla trasmissione delle convocazioni alle RSU che valuteranno autonomamente se e come diffondere le comunicazioni;

Il personale interessato alla partecipazione ad assemblee collocate al di fuori del territorio camuno è tenuto ai medesimi adempimenti a cui sono tenuti i lavoratori che partecipano ad assemblee locali; Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere considerando come orari di inizio e di fine gli estremi di funzionamento dei plessi per quanto riguarda le lezioni ordinarie

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.

È fatto obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio.

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.

La Dirigente Scolastica, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi in cui gli insegnanti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

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

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.

Art. 20 - Relazioni Sindacali.

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.

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.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto si costruisce a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 e disposizioni seguenti. Più precisamente: contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c), confronto (art.22 comma 8 lettera b), informazione (art.22 comma 9 lettera b)

Art. 21 - Diritto di Sciopero

In caso di sciopero del personale, considerando che il servizio offerto dalle scuole si rivolge a minori e che, in aderenza a ovvi principi etici, è doveroso garantire un sistema di regole finalizzato a ridurre al minimo l'esposizione a rischi per gli studenti, nel pieno rispetto del diritto di sciopero e delle procedure formali allo stesso connesse.

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, secondo l'accordo del 2020 relativo alle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero (vedi art.3 comma 6) garantisce la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico.

Si concorda un sistema di regole al fine di ottimizzare l'espressione del diritto, il dovere di garantire sicurezza e il diritto al rispetto del lavoro degli operatori d'ufficio.

Qualora non ci fosse un accordo interno tra i collaboratori scolastici o tra il personale amministrativo e nessuna comunicazione di adesione da parte degli stessi alla Dirigente Scolastica, questa è tenuta a norma di legge a precettare un contingente minimo di lavoratori con i seguenti criteri:



1. Volontarietà del personale;
2. Rotazione del personale.

Il tutto sarà predisposto 24 ore prima della data dello sciopero.

Si riconosce alla Dirigente Scolastica la possibilità nel giorno dello sciopero di poter organizzare il servizio minimo della scuola e quindi convocare alle 07:55 i docenti che non scioperano.

Art. 22 - bacheca Sindacale e documentazione

In ogni plesso dell'Istituto è predisposta una bacheca sindacale riservata sulla quale le RSU possono affiggere sotto la propria responsabilità comunicazioni e documentazioni in conformità alla normativa e senza necessità di autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica;

La Dirigente Scolastica e l'Ufficio di Segreteria trasmettono alle RSU il materiale a carattere sindacale che dovesse pervenire agli indirizzi istituzionali in coerenza con la natura degli stessi (elettronico se elettronico, cartaceo se cartaceo). È cura delle RSU selezionare sulla base di quali criteri procedere alla diffusione via mail ai plessi, all'affissione sulle bacheche fisiche o virtuali; similmente è cura della RSU procedere alla defissione del materiale ritenuto obsoleto.

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.

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.

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

Qualora la RSU riscontrasse la necessità di procedere alla fotocopiazione di materiale a carattere informativo in ampio numero di copie la Dirigenza è disponibile a valutare unitariamente la possibilità di accedere, a condizioni concordate, alle attrezzature della scuola. Sarà cura della segreteria pubblicare puntualmente nella sezione "Albo Online Sindacale" tutte le informazioni dovute al personale ai fini sindacali.

Art. 23 - Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 24 - Permessi sindacali

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.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente alla Dirigente Scolastica dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto.

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, dalla Dirigente che lo comunica alla RSU medesima (29,94 h. per l'a.s. 2023/2024).

Art. 25 - Trasparenza Amministrativa

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.

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

TITOLO IV

FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

(art. 22 comma 4 lettera c6 CCNL Scuola 2018)

Art. 26 - Orario flessibile Collaboratori Scolastici

L'art. 51 del CCNL 2007, ancora vigente, stabilisce 36 ore di lavoro settimanali l'orario dei collaboratori scolastici, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane su sei giorni e un massimo giornaliero di 9 ore (comprese le attività aggiuntive).

Se l'orario giornaliero supera le 6 ore, su richiesta del dipendente, deve essere concessa una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.

L'orario può essere programmato su cinque giorni settimanali di 7 ore e 12 minuti giornalieri o con diversa articolazione. Le suddette modalità possono essere adottate anche in maniera mista.

Alla luce di ciò, le parti prendono atto che questo I.C. si caratterizza per una serie di necessità che consistono nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale distribuendolo in cinque giornate lavorative secondo:

- ✓ le necessità connesse al piano dell'offerta formativa (diversa distribuzione delle ore curriculari nei diversi plessi);
- ✓ l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Pertanto si rende necessaria la riorganizzazione flessibile dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici utilizzando margini di flessibilità da condividere nella riunione di inizio anno.

La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- ✓ la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni lavorativi;
- ✓ lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio, volontario senza oneri per l'Amministrazione;
- ✓ maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti;
- ✓ nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione prima tra i colleghi dello stesso plesso o tra il personale che ha dato la propria disponibilità;
- ✓ sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ogni dipendente appartenente al personale ATA è titolare di un conto ore di lavoro o in loro frazioni, che può essere caricato di "debiti" ovvero altrimenti da "crediti".

L'accumulo di "debiti" è generato da ritardi episodici o dalla fruizione di permessi brevi, che devono essere recuperati secondo le modalità sotto indicate. I "crediti" sono costituiti dal lavoro straordinario

effettivamente prestato ed autorizzato per il quale il lavoratore non chiede il compenso, nonché dalle ore di formazione, aggiuntive all'orario di lavoro, preventivamente autorizzate.

Le ore di "debito", o le loro frazioni, possono essere saldate:

- a) Prolungando l'orario di servizio giornaliero, qualora richiesto dall'interessato e previa autorizzazione;
- b) con lo svolgimento di lavoro straordinario emergenti, su richiesta ed in accordo con il D.S.G.A.;
- c) in compensazione con i "crediti" già maturati.

Il recupero delle ore a "debito", o delle loro frazioni, deve essere effettuato possibilmente entro l'ultimo giorno del mese successivo per i ritardi ed entro due mesi lavorativi successivi per i permessi brevi, onde evitare, in caso di mancato recupero imputabile al dipendente, la corrispondente decurtazione della retribuzione (artt. 16,51 e 54 CCNL 2006-2009).

Il "credito" può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi giornalieri (concordati con il D.S.G.A. e autorizzati) oppure per recuperare eventuali ritardi o per compensare la fruizione di permessi brevi.

Gli incarichi al ATA saranno ridotti di un rateo per mese di assenza. Il conteggio delle assenze terrà conto della somma di tutte quelle effettuate nell'anno (per i primi 15 giorni non si ha riduzione). La quota di riduzione verrà assegnata eventualmente al supplente che ha sostituito il titolare nell'incarico. La riduzione non si applica al personale docente in quanto le funzioni vengono svolte all'interno di una progettualità rendicontata alla fine dell'anno scolastico.

Art. 27 - Personale ATA - Chiusure prefestive.

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, previa delibera del CI è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive previo pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dalla Dirigente Scolastica quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico.
3. È possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:
 - a) prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
 - b) piccola manutenzione;
 - c) riunioni organi Collegiali
 - d) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento.

Art. 28 - Personale ATA - Chiusure dei plessi per elezioni politiche o amministrative.

I Collaboratori Scolastici che ancora non sono assegnati in via definitiva ai plessi, qualora l'edificio venga utilizzato come seggio elettorale con sospensione delle attività didattiche, possono essere momentaneamente dislocati, su disponibilità, presso altro plesso per svolgere la medesima mansione.

Art. 29 - Permessi orari e recupero.

1. I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato. Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. I permessi sono autorizzati dalla Dirigente Scolastica dopo il parere del Direttore S.G.A.; la domanda, salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno 5 giorni prima.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni e periodi da concordare con il Direttore S.G.A..

6. I permessi non recuperati per volontà del lavoratore daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente allo stipendio.

Art. 30 - Ritardi.

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 15 minuti.
2. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
3. Se superiore a 15 minuti deve essere richiesto il permesso di 1 ora e il recupero verrà effettuato in base alle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Art. 31 - Ferie e festività soppresse.

1. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dalla Dirigente Scolastica dopo il parere del DSGA.
2. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).
3. Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
 - a) periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo;
 - b) periodo di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo;
 - c) vacanze estive, entro il 30 maggio di ciascun anno.
4. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposta dal DSGA, entro il 31 maggio, tenendo in considerazione quanto segue:
 - a) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
 - b) la richiesta di ferie per periodi non estivi si intende tacitamente accettata se, entro 5 giorno, successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte della Dirigente Scolastica; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso;
 - c) l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
5. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
6. I contingenti minimi del personale amministrativo sono n. 2 unità e collaboratori n. 2 unità per i periodi di sospensione dell'attività didattica.
7. Le ferie e/o festività soppresse non godute relative all'anno scolastico precedente vanno fruite entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. In caso contrario le stesse saranno azzerate.
8. Al termine delle attività didattiche, previa sanificazione degli ambienti, il personale in servizio effettuerà il proprio turno presso la sede centrale.
9. Tutti i collaboratori scolastici dovranno essere in servizio l'ultima settimana di agosto, per la preparazione dei locali scolastici.

Art. 32 - Orario plurisettemanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettemanale dell'orario di servizio; tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.



Art. 33 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi settimanali dal CCNL scuola. La Dirigente Scolastica, sentito il DSGA, se previsto nella direttiva di massina, può autorizzare un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti disagi per l'organizzazione del servizio scolastico.

Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate nei termini e nei modi.

Art.34_ Articolazione orario di segreteria

L'orario del personale di segreteria può essere distribuito su 5 giorni settimanali, garantendo comunque una presenza corposa dal Lunedì al venerdì, per consentire il buon andamento delle attività in essere, così come l'accoglienza delle famiglie nel giorno di sabato.

La presenza in segreteria in tutti i giorni lavorativi non deve mai scendere sotto le 2 unità.

In ogni caso la DS si riserva di riorganizzare gli Uffici secondo il DL 165/2001 art. 25

TITOLO V

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

(art. 22 comma 4 lettera c7 CCNL Scuola 2018)

Art. 35 - La pianificazione della formazione d'istituto

Ai sensi del comma 124 art. 1 legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale, coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il collegio dei docenti elabora triennialmente e ridefinisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.

Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 36 - Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie, non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale, alla formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori.

Art. 37 - La formazione.

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta della Dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'Istituto scolastico.

La Dirigente Scolastica, sentito il Dsga, valuta i bisogni formativi del personale ATA. Favorisce la partecipazione alle attività di aggiornamento se svolte in orario di lavoro, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano. Autorizza la frequenza ai corsi come orario di lavoro, da recuperare se effettuate al di fuori dell'orario di servizio con riposi compensativi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le ore di formazione rientrano nella Funzione Docente 40+40.

Le materie riguarderanno, fra l'altro, argomenti attinenti a:

- ✓ Compiti e responsabilità del profilo professionale di appartenenza
- ✓ L'autonomia scolastica
- ✓ D.L. 81/2008 e successive integrazioni (sicurezza)
- ✓ Regolamento UE 2016/679 - Privacy.

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria la frequenza a corsi per l'acquisizione delle conoscenze sull'utilizzo delle tecnologie informatiche, con particolare riferimento alle infrastrutture del M.P.I.

Per i collaboratori scolastici è prioritaria la frequenza a corsi che trattano le relazioni con il pubblico, primo soccorso, assistenza ai disabili.

Relativamente a questo anno scolastico si ravvisa la necessità di favorire percorsi di formazione e accompagnamento rivolti alla Dsga che si trova a svolgere per la prima volta questo incarico. A riguardo l'Amministrazione si impegna a individuare risorse utili allo scopo e la RSU garantisce ampia collaborazione e disponibilità da parte del personale amministrativo.

Similmente si considerano come priorità la formazione in merito alle nuove istanze correlate al sistema Fastweb, alla gestione informatica del lavoro di Segreteria e, per tutto il personale, docente e non docente, la formazione sui temi della riservatezza.

La frequenza ai corsi attivati dalla Scuola e dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale che non abbia già delle competenze consolidate.

Art. 38 - Attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica

Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è preparato dalla Dirigente Scolastica sulla base delle proposte del Dsga.

Per garantire il miglior utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica in relazione agli obiettivi indicati nel PTOF e la distribuzione ottimale rispetto a tutte le categorie, si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Necessità di assegnare attività di supporto e di collaborazione all'attività amministrativa e didattica.
- b) Necessità di assegnare incarichi vari per garantire maggiore professionalità.
- c) Possesso di specifiche competenze consolidate per il miglioramento del servizio;
- d) Possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività;

Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse, in base alla disponibilità e competenze manifestate dagli interessati.

L'orario di svolgimento viene effettuato:

- a) Nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario. Per tali attività sono previsti compensi forfettari o recuperi.
- b) Fuori dal proprio orario di lavoro; in tal caso il dipendente può richiedere la retribuzione o il recupero con riposi compensativi da usufruire possibilmente nei periodi di minore intensità di lavoro.

Tutte queste attività devono essere tassativamente e preventivamente concordate e autorizzate in forma scritta dalla DS e dalla DSGA.

TITOLO VI

CRITERI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

(art.22 comma 4 lettera c8 CCNL Scuola 2018)

Art. 39 - Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincronici e asincronici. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica istantanea può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 40 - Modalità e tempi di convocazione delle comunicazioni ufficiali

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel registro elettronico della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge dai regolamenti.

Tutto il personale scolastico è tenuto obbligatoriamente a visionare circolari, comunicazioni e a consultare con regolarità il registro elettronico e la posta elettronica personale.

Art. 41 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa nei periodi festivi.

I collaboratori della Dirigente Scolastica, le funzioni strumentali i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali. Similmente si procederà quando le problematiche da affrontare avranno carattere personale.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico ed economico.

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

Art. 42 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazione anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questo è incluso anche la Dirigente Scolastica) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informativi con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

Nel rispetto negli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro autorizzate dal medico del lavoro, nonché delle eventuali fasce di reperibilità, il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro dalle ore 17.00 alle ore 8.00 del giorno successivo senza che questo possa comportare, di per sé, effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro e sui trattamenti retributivi, per una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

TITOLO VII

RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

(art. 22 comma 4 lettera c9 CCNL Scuola 2018)

Art. 43 - Tecnologie nelle attività di insegnamento

Gli strumenti sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa e rendere più efficace il servizio scolastico.

I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per le attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo.

Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche; nessuna

comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità e assolutamente non per un uso personale.

Art. 44 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti devono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento o comunque in tempi brevi che consentono la trasparenza dell'attività didattica svolta.

Alla luce della consolidata esperienza, la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e, globalmente, migliorando il servizio scolastico.

Art. 45 - Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D.Lgs 82/2005, ss.mm.ii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.Lgs 81/2008)

PARTE TERZA - MATERIE DI CONFRONTO E INFORMAZIONE

TITOLO VIII

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 46 - Materie oggetto di confronto

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- ✓ I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

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 dalla Dirigente Scolastica contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

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

Fermo restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, i dati e gli elementi conoscitivi verranno trasmessi a titolo informativo 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.

Art. 47 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

I docenti hanno il diritto di partecipare alle attività di aggiornamento previste dal Piano Triennale di Formazione deliberato dal Collegio Docenti.

Il personale potrà partecipare alle attività di aggiornamento, anche con esonero dal servizio, nei limiti stabiliti dal CCNL/2007 art. 64 comma 5.

Hanno diritto, previo consenso della Dirigente Scolastica, a partecipare a ulteriori diverse attività di aggiornamento autorizzate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 67 del CCNL/2007.

La fruizione dei permessi sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia didattica che professionale.

Il personale ATA ha il diritto di partecipare alle attività di aggiornamento indette dall'amministrazione e ha diritto, previo consenso del DSGA, a partecipare ad ulteriori diverse attività di aggiornamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia amministrativa che professionale. Le ore di aggiornamento effettuate al di fuori dell'orario di servizio, danno diritto al recupero con permessi.

Art. 48 - Organizzazione del lavoro e gestione del rapporto di lavoro

Il personale dell'I.C. "G. Romanino", ai sensi della normativa contrattuale, adotta un orario di servizio settimanale di 36 ore.

Al fine di rispondere alle necessità organizzative e di garantire lo svolgimento delle attività previste dal POF il personale è disponibile a gestire il proprio orario con flessibilità per il miglioramento del servizio in termini di efficacia ed efficienza.

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali prevista dal CCNL si applica al personale per il quale si realizzano le condizioni oggettive e soggettive previste dalla norma e più specificatamente a quanti:

- ✓ operano nelle scuole aperte con orario quotidiano superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana
- ✓ sono assegnati a regimi di turnazione comportanti significative oscillazioni degli orari individuali.

Detto personale, per esigenze organizzative dell'Amministrazione Scolastica, se disponibile potrà essere impegnato in ulteriori attività, nella misura di un'ora settimanale, da svolgersi nei periodi di frequenza scolastica, per 36 settimane.

Nell'interesse dell'Amministrazione scolastica e ai fini di una gestione ispirata ai criteri di economicità, efficienza, efficacia, il personale usufruirà delle ore straordinarie prestate ai sensi del comma 3) recuperandole con riposi compensativi, da fruirsi entro l'anno scolastico, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro, in accordo con il Dsga, salvo esigenze particolari che verranno analizzate singolarmente.

Art. 49 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone.

Instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione, consapevoli che *"la vera comunicazione è costruzione del senso"* (cit. U. Eco).

La ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgono tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

Art. 50 - Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

La Direzione individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

La Direzione adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

- a) Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
- b) Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
- c) Controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.

La Direzione promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei

confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

PARTE QUARTA- COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO IX

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO E PRECARIO

Art. 51 - Criteri generali per la valorizzazione del merito

Con Nota Prot.25954 del 29/09/2023 il MIUR ha stanziato € 9.115,04 per la valorizzazione di tutto il personale scolastico (docenti e Ata).

Il DS dispone che tale Fondo entri totalmente nel FIS e quindi nella contrattazione.

PARTE QUINTA- CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

TITOLO X

I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

(art. 22 comma 4 lettera c2 CCNL Scuola 2018)

Art. 52 - Criteri per la ripartizione del F.I.S.

Fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica, viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- ✓ Una quota del 70,00% per compensi da attribuire al personale Docente;
- ✓ Una quota del 30,00 % per compensi da attribuire al personale ATA (così' suddivisa: 70% ai Cs e 30% al personale di segreteria)

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfettario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

- ✓ intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- ✓ compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale.

Art. 53 - Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal D.S.G.A., salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Art. 54 - Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono un'intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa la Dirigente Scolastica, previa approvazione dei progetti da parte del Collegio dei Docenti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Art. 55 - Incarichi specifici dei Collaboratori Scolastici

Nell'anno scolastico corrente verranno assegnati e incentivati i seguenti incarichi:

1. Supporto agli alunni con handicap;
2. Responsabile Cassette Pronto Soccorso;
3. Addetti Antincendio.

Art. 56 - Ulteriori incarichi da incentivare ai Collaboratori Scolastici e agli Assistenti Amministrativi.

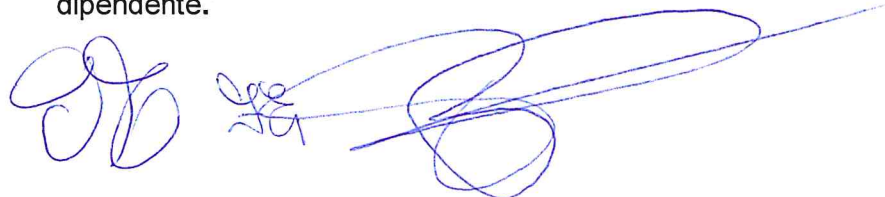
1. Collaboratori Scolastici:
 - a) Intensificazione colleghi assenti (30 minuti)
 - b) Intensificazione attività lavorativa per complessità di alcuni plessi scolastici e per i procedimenti di sanificazione delle aule;
 - c) Flessibilità oraria e spostamenti fra le sedi;
 - d) Supporto attività didattica e PTOF;
 - e) Progetti finalizzati alle manutenzioni straordinarie nei vari plessi.
 - f) Assistenza disabili
2. Assistenti Amministrativi:
 - a) Intensificazione delle attività lavorativa degli assistenti amministrativi in sostituzione dei colleghi assenti e flessibilità degli orari lavorativi;
 - b) Procedure *Passweb*;
 - c) Accertamento titoli GPS;
 - d) Aggiornamento graduatorie ATA 3° fascia 2024;
 - e) Pubblicazioni e aggiornamenti della sezione *Amministrazione Trasparente*;
 - f) Affiancamento al personale nuovo;
 - g) Sistemazione fascicoli alunni;
 - h) Archiviazione fatture elettroniche dal 2022.

Art. 57 - Funzioni strumentali all'offerta formativa

Con la nota MIUR n.46445 del 4/10/2022 sono stati stanziati € 2.982,18 lordo dipendente per le funzioni strumentali all'offerta formativa. Ad ogni docente assegnatario di una funzione strumentale, verrà attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessivamente assegnate.

Art. 58 - Compensi per collaboratori del Dirigente Scolastico.

Al primo collaboratore della Dirigente Scolastica, per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative, gestionali indicate nella nomina, nella sostituzione della DS durante il periodo di ferie è corrisposto un compenso annuo di 150 ore, per un totale pari ad € 2.625,00 lordo dipendente, per il secondo collaboratore è corrisposto invece un compenso annuo di 30 ore per un totale pari ad € 525,00 lordo dipendente.



Art. 59 - Ore eccedenti.

Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, attualmente in vigore.

TITOLO XI

DESTINAZIONI NON REGOLATE DAL CONTRATTO INTEGRATIVO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE.

Art. 60 - Indennità di Direzione DSGA *facente funzione*: quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione (art. 88 CCNL 2007).

La quota di fondo di Istituto spettante al DSGA *facente funzione* come indennità di direzione, ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25 luglio 2008 e successive modifiche, viene detratta in origine dal fondo di Istituto così come calcolato negli articoli seguenti, preliminarmente alla suddivisione del medesimo in quota ATA e docenti, senza intaccare gli accantonamenti ed economie provenienti dall'esercizio precedente che restano assegnate ai settori cui erano destinate.

La quota per il compenso che spetta all'assistente amministrativo nominato DSGA ai sensi dell'art. 88 comma 2 lettera i del CCNL 29.11.2007 e art. 40 del CCNL 08.04.2016. è pari a € **3.903,00** lordo dipendente. Qualora ci fosse un'assenza significativa della DSGA è previsto un corrispettivo di € **247,50** al sostituto da detrarre dall' importo precedente.

TITOLO XII

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

(Art. 6, comma 2, lettera h del CCNL 29/11/2007)

Art. 61 - Risorse complessive soggette a contrattazione.

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2023/2024, secondo quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 e successive modifiche dalle altre specifiche norme. Esse sono costituite dai finanziamenti per l'anno scolastico 2023/24 per un ammontare complessivamente a **Euro 51.195,69** (comprese economie anni precedenti) lordo dipendente di cui:

- ✓ € **31.421,57** (€ **28.462,95** + € **2.911,77**+ € **46,85 di economie**) per il fondo d'Istituto;
- ✓ € **2.982,18** per le funzioni docenti strumentali al PTOF;
- ✓ € **1.817,27** per gli incarichi specifici relativi al personale ATA;
- ✓ € **1.089,73** per Aree a Rischio;
- ✓ € **3.500,27** (€ **1.349,80**+ € **2.117,25**+ € **23,02**+ € **10,3 di economie**) per remunerazione ore eccedenti docenti;
- ✓ € **651,23** (€ **640,99** + € **10,24 di economia**) per attività complementari di educazione fisica;
- ✓ € **9.733,44** (€ **9.115,04** + € **618,40 di economia**) per la valorizzazione del personale scolastico.

I conteggi si riferiscono ai parametri presunti al momento della stesura del presente accordo negoziale. Eventuali variazioni di assegnazione saranno considerate nel corso di contrattazioni successive.

Art. 62 - Dettaglio della ripartizione del fondo d'istituto tra personale docente e ATA.

Al fondo di Istituto lordo dipendente anno scolastico 2023/2024 di € **28.462,95** vengono aggiunte le economie di € 2.911,77 e € 46,85, e il finanziamento per la valorizzazione del personale pari a € **9.115,04** + economia di € 618,40 per un totale di € **41.155,01** da cui viene detratta la quota d'indennità

del DSGA f.f. (€ 3.903,00). Il rimanente fondo, pari a € 37.252,01 viene ripartito tra il personale docente e A.T.A. secondo il seguente criterio: 70% al personale docente (€ 26.076,41) e 30% al personale A.T.A. (€ 11.175,60).

Il fondo di istituto complessivo lordo dipendente viene ripartito quindi nel modo seguente:

- a) fondo di istituto di **26.076,41 €** a disposizione del personale docente;
- b) fondo di istituto di **11.175,60 €** a disposizione del personale ATA.

Art. 63 - Disciplina del fondo d'istituto a disposizione del personale docente: aventi diritto.

All'utilizzo delle varie voci del fondo possono accedere tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato. Esattamente:

- a) alle attività aggiuntive di insegnamento possono accedere tutti i docenti entro e non oltre il budget assegnato ad ogni plesso sulla base delle tabelle riportate in coda;
- b) ai gruppi di lavoro possono accedere tutti i docenti interessati, sulla base dei criteri di composizione stabiliti a livello di istituto;
- c) l'assegnazione degli incarichi ai docenti avviene in base alle indicazioni dei singoli plessi o alla disponibilità individuale, a parte la funzione di Vicario che viene assegnata dalla Dirigente in base alla normativa vigente.

Art. 64 - Disciplina del fondo di istituto a disposizione del personale docente: attività.

Le attività, che sono strettamente legate al PTOF e alla struttura organizzativa dell'Istituto, sono indicate nei prospetti allegati con le seguenti modalità:

- a) viene indicato, in via normale, il numero delle persone e delle ore previste;
- b) in alcuni casi specificati nei prospetti, non essendo possibile quantificare all'inizio dell'anno il numero delle persone coinvolte, viene indicato solo il numero delle ore messe a disposizione;
- c) in alcuni casi, sempre specificati nei prospetti, viene assegnato un compenso forfetario in base alla complessità dell'attività, non essendo possibile quantificare concretamente il numero delle ore richieste;
- d) nel caso dei gruppi di lavoro e delle commissioni di articolazione del Collegio dei docenti all'interno della cifra concordata i membri della Commissione possono elaborare diverse modalità di distribuzione delle risorse assegnate (es. riutilizzo di resti legati ad assenze, articolazione per piccoli e grandi gruppi) purché l'ammontare complessivo delle spettanze resti invariato e purché le attività rendicontate si riferiscano a ore di servizio effettivamente prestate. È esclusa la possibilità di procedere alla liquidazione di ore prestate oltre la quota assegnata con economie residue del fondo se non a seguito di specifica contrattazione;
- e) per accedere alle risorse del fondo previste per attività di insegnamento è necessario vengano elaborati specifici progetti, acquisiti agli atti dell'Istituto;
- f) le cifre assegnate ad ogni plesso per attività di progetto valgono come "budget" di riferimento. Fermo restando l'importo complessivo stanziato i plessi possono concordare con la Dirigenza variazioni che consentano di adeguare l'offerta formativa ai bisogni emersi nel concreto, anche elaborando nuovi progetti di intervento che impegnino eventuali resti;
- g) le attività finanziate dal fondo devono prevedere momenti di verifica ed essere rendicontate;
- h) ad aprile si darà luogo ad un momento di verifica della progettualità di plesso, finalizzata ad evidenziare la presenza di eventuali carenze e/o disavanzi. Sulla base dell'esito di tale azione si provvederà, previo accordo con i coordinatori di plesso, alla redistribuzione delle risorse.

Al fine di garantire la realizzazione dei progetti e delle attività indipendentemente del tetto massimo indicato, si procederà comunque all'assegnazione, previa la raccolta formale di indisponibilità ad impegnarsi da parte di altri insegnanti



Art. 65 - Disciplina del fondo di istituto a disposizione del personale ATA.

All'utilizzo delle varie voci del fondo indicate nelle tabelle allegate, può accedere tutto il personale ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Il fondo a disposizione per il personale ATA, così come determinato nel precedente art. 1 del presente CCNDIL, viene ripartito come da allegati.

Art. 66 - Compensi per incarichi aggiuntivi al personale ATA.

Ai sensi dell'accordo nazionale tra il MIUR e le organizzazioni sindacali è previsto il finanziamento di € 1.817,27 lordo dipendente.

Art. 67 - Risorse scuole aree a rischio ed a forte processo immigratorio.

Per l'anno scolastico 2023/2024 è stato assegnato dal MIUR l'importo di € 1.089,73, fondo destinato all'integrazione degli alunni stranieri.

La gestione di tale risorsa avviene sulla base dei criteri indicati nel protocollo di accoglienza degli studenti stranieri approvato dal Consiglio di Istituto e facente parte integrante del PTOF.

Art. 68 - Gestione risorse.

La gestione delle risorse spetta alla Dirigente Scolastica che avrà cura di pubblicizzare il piano annuale delle attività in materia degli incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Art. 69 - Legge 241/90 e tutela della privacy.

Vengono messi a disposizione del personale dell'Istituto le tabelle di liquidazione o i prospetti riepilogativi, relativi al Fondo dell'Istituzione Scolastica e Retribuzione Accessoria.

Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alle R.S.U.

Art. 70 - Natura premiale della retribuzione accessoria.

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

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


In caso di mancata corrispondenza, la Dirigente dispone, a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto, la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Art. 71 - Durata e validità del contratto.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2023-2024 e comunque sino alla stipula di un eventuale successivo contratto. Esso potrà essere sottoposto a verifica su richiesta di uno dei soggetti firmatari. Le parti convengono che eventuali economie riguardanti il personale A.T.A. possano essere rinegoziate nel corso dell'estate o preliminarmente alla contrattazione del prossimo A.S. al fine di riconoscere eventuali oneri di intensificazione che dovessero derivare da situazioni straordinarie.

Del presente contratto sono parte integrante i seguenti allegati:

- ✓ RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA
- ✓ RELAZIONE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA
- ✓ ALLEGATO 1
- ✓ ALLEGATO 2
- ✓ ALLEGATO 3
- ✓ ALLEGATO 4
- ✓ ALLEGATO 5



DISPONIBILITA' FONDO A.S. 2023/2024			
FIS			31.421,57 € MOF + ECONOMIA
INDENNITA' DSGA	(-)	€ 3.903,00	
BONUS	(+)	€ 9.733,44	BONUS + ECONOMIE
	(=)	€ 37.252,01	
DISPONIBILITA'		€ 37.252,01	
DOCENTI	70,00%		€ 26.076,41
ATA	30,00%		€ 11.175,60
			TOTALE € 37.252,01
DOCENTI			
<i>Quota Docenti al 70%</i>			
€ 26.076,41			
<i>ATA 30 % per AA</i>			
€ 11.175,60			

PERSONALE DOCENTE - Sezione II (relazione tecnico-finanziaria)			
	€ 26.076,41	(al netto degli ATA)	
(+)	€ 2.982,18	Funz. Strumentali	
(+)	€ 1.089,73	Area a Rischio	
(+)	€ 3.500,37	Ore eccedenti	fis+economie
(+)	€ 651,23	Attività sportive	fis + economie
(=)	€ 34.299,92		

PERSONALE ATA - Sezione II (relazione tecnico-finanziaria)			
	€ 11.175,60	(al netto dei docenti)	
(+)	€ 1.817,27	incarichi specifici ata	
(=)	€ 12.992,87		



 Toleno Torandari

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BIENNO 2023/24

	Descrizione	N. Docenti	Ore per incarico	Ore	Importo h.	Totale lordo dipendente
art.88 c.2 lett.k CCNL 07	Resp. di plesso - Sec. Bienno	1	60	60	17,5	€ 1.050,00
	Resp. di plesso - Sec. Berzo Inf.	1	40	40	17,5	€ 700,00
	Resp. di plesso - Prim. Berzo Inf.	1	45	45	17,5	€ 787,50
	Resp. di plesso - Infanzia Berzo	1	20	20	17,5	€ 350,00
	Coordinatore Primaria Bienno	1	60	60	17,5	€ 1.050,00
	Coordinatore Infanzia Berzo	1	20	20	17,5	€ 350,00
	Coordinatore Infanzia Bienno	1	25	25	17,5	€ 437,50
	Coordinatori di Classe Secondarie	10	15	150	17,5	€ 2.625,00
	Coordinatori di Classe Primaria	16	8	128	17,5	€ 2.240,00
		TOTALE			548	

	Primo Coll. Del Dirigente	1	150	150	17,5	€ 2.625,00
	Secondo Collaboratore del DS	1	30	30	17,5	€ 525,00
	TOTALE	2		180		€ 3.150,00

FIS COMMISSIONI E PROGETTI						
	Descrizione	N. Docenti	Ore per Doc.	Ore	Importo h.	Totale lordo dipendente
	Commissione Alimentazione	2	3	6	17,5	€ 105,00
	Referente Commissione Alimentazione	1	5	5	17,5	€ 87,50
	Commissione GIS	5	12	60	17,5	€ 1.050,00
	Referente Commissione GIS	1	31	31	17,5	€ 542,50

	TOTALE			762		€ 13.335,00
Funzioni strumentali	Funzioni Educazione alla Salute	2	30	60	17,5	€ 1.050,00
	Referente Commissione Inclusione/GLI	1	75	75	17,5	€ 1.312,50
	Inclusione alunni stranieri	1	15	15	17,5	€ 262,50
	Funzione PTOF RAV	1	20	20	17,5	€ 350,00
	TOTALE					€ 2.975,00
						€ 2.982,18
						€ 7,18
	TOTALE FIS no FUNZ STRUM			170		€ 26.075,00

Are a Rischio	Corsi di alfabetizzazione					€ 1.089,73
----------------------	---------------------------	--	--	--	--	------------

Attività Sportiva	Progetti Attività Motoria					€ 651,23
--------------------------	---------------------------	--	--	--	--	----------

Ore Eccedenti	Sostituzioni Docenti Infanzia & Primaria	30%				€ 1.050,11
	Sostituzioni Docenti Secondaria	70%				€ 2.450,26
						€ 3.500,37

fis docenti totale utilizzato

€ 26.075,00

PERSONALE ATA

F.I. € 11.175,60

Totale da Dividere € 11.175,60

PAGAMENTO ORARIO	
C..S	A.A
12,5	14,5

Collaboratori Scolastici	Assistenti Amministrativi
70% (12 su 16) Redistribuzione % = 70% del F.I.	30% (4 su 16) Redistribuzione % = 30% del F.I.
F.I. € 7.822,92	F.I. € 3.352,68
Incar. Specifici € 1.453,82	Incar. Specifici € 363,45
TOTALE C.S. € 9.276,74	TOTALE C.S. € 3.716,13
Ore F.I. per Coll. Scolastici 626	Ore F.I. per AA 231
Ore Incarichi Specifici per C. S. 116	Ore Incarichi Specifici per CAA 25
TOT. Dispon. 742	TOT. Dispon. 256

NOTA INCARICHI SPECIFICI

4 COLLABORATORI SCOLASTICI HANNO GIÀ LA PRIMA POSIZIONE QUINDI NON SI PREVEDE LA DIVISIONE

IL FIS DEL PERSONALE ATA È STATO SUDDIVISO: 70% DI € 10.979,12= 7.685,38 C.S. 30% DI 10.979,12=3.293,74

GLI INCARICHI SPECIFICI SONO STATI DISTINTI: 80% DI 1453,82= 1272,09 20% DI 1817,27= 363,45

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
ATTIVITA'	N. A.A.	TOTALE ORE	Totale ore	Retr	Totale Costo
ART. 40 CCNL			231	Ore disponibili	
Flessibilità oraria e intensificazione colleghi assenti + archivio	1	30	30	14,50 €	€ 435,00
Flessibilità oraria e intensificazione colleghi assenti	1	15	15	14,50 €	€ 217,50
Flessibilità oraria e intensificazione colleghi assenti	2	23	46	14,50 €	€ 667,00
Formazione Segreteria Digitale	4	2	8	14,50 €	€ 116,00
Procedure Passweb	1	20	20	14,50 €	€ 290,00
Gestione domanda ATA 3° fascia	1	20	20	14,50 €	€ 290,00
Convalide titoli	1	10	10	14,50 €	€ 145,00
Sistemazione anagrafiche e fascicoli alunni	1	15	15	14,50 €	€ 217,50
Supporto al personale nuovo	1	25	25	14,50 €	€ 362,50
Archiviazione fatture storicizzate	1	22	22	14,50 €	€ 319,00
Pubblicazioni Amministrazione Trasparente	1	20	20	14,50 €	€ 290,00
TOTALE FIS			231		€ 3.349,50
INCARICHI SPECIFICI	1	13	13	14,50 €	€ 188,50
INCARICHI SPECIFICI	1	12	12	14,50 €	€ 174,00
TOTALE INCARICHI SPECIFICI			25		€ 362,50
TOTALE ORE COMPLESSIVE			256		€ 3.712,00



COLLABORATORI SCOLASTICI						
ATTIVITA'	TOTALE ORE	N. C.S.	ORE INDIVIDUALI	TOTALE	Retr	Costo
ART. 40 CCNL	626	<i>Ore disponibili</i>				
Intensificazione colleghi assenti	13	1	13	13	12,5	€ 162,50
	120	8	15	120	12,5	€ 1.500,00
	40	4	10	40	12,5	€ 500,00
	8	1	8	8	12,5	€ 100,00
	14	2	7	14	12,5	€ 175,00
Flessibilità compresi spostamenti altre sedi	64	8	8	64	12,5	€ 800,00
	7	1	7	7	12,5	€ 87,50
	24	4	6	24	12,5	€ 300,00
	4	1	4	4	12,5	€ 50,00
	8	2	4	8	12,5	€ 100,00
Tinteggiatura scuola	17			17	12,5	€ 212,50
Piccole manutenzioni	10	1	10	10	12,5	€ 125,00
Piccole manutenzioni	10			10	12,5	€ 125,00
Accoglienza e sorveglianza alunni	60	1	60	60	12,5	€ 750,00
Pulizie straordinarie	9	1	9	9	12,5	€ 112,50
Pulizia straordinarie	20			20	12,5	€ 250,00
Supporto attività didattica , PTOF e Segreteria	80	8	10	80	12,5	€ 1.000,00
	9	1	9	9	12,5	€ 112,50
	32	4	8	32	12,5	€ 400,00
	6	1	6	6	12,5	€ 75,00
	60	1	60	60	12,5	€ 750,00
	10	2	5	10	12,5	€ 125,00
TOTALE FIS				625		€ 7.812,50
Incarichi specifici	24	6	4	24	12,5	€ 300,00
	40	2	20	40	12,5	€ 500,00
	40	4	10	40	12,5	€ 500,00
	12	2	6	12	12,5	€ 150,00
TOTALE INCARICHI SPECIFICI				116		€ 1.450,00
TOTALE ORE COMPLESSIVE				741		€ 9.262,50