



SCANSIONAMI

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO**  
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. CANEVARI" DI VITERBO  
Via Carlo Cattaneo 5/7 – CAP 01100 Viterbo (VT)

Tel. 0761 – 308111

C.F. 80024060560- CU: UFDC3

e-mail: [vtic833009@istruzione.it](mailto:vtic833009@istruzione.it) - PEC [vtic833009@pec.istruzione.it](mailto:vtic833009@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.iccanevari.edu.it>



# **I POTESI DI ACCORDO**

## **DECENTRATO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **I.C. CANEVARI**

### **Anno 2022/23**

***Per la parte pubblica***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

---

***Per le organizzazioni sindacali***

**LA RSU DELL'ISTITUTO**

**LE OO.SS.**

	<b>FLC CGIL</b>
	<b>CISL SCUOLA</b>
	<b>UIL SCUOLA</b>
	<b>SNALS</b>
	<b>GILDA</b>
	<b>ANIEF</b>
<b>TERMINALI ASSOCIATIVI:</b>	
	<b>CGIL</b>
	<b>SNALS</b>

## **Contratto integrativo di Istituto a.s. 2022/23**

Il giorno 2 marzo 2023 alle ore 15 presso la Presidenza dell'Istituto Comprensivo "S. Canevari" di Viterbo, si riunisce il tavolo negoziale: Sono presenti: la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL 2006/2009, dal Dirigentescolastico e la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006/2009, dai rappresentanti della RSU dell'Istituto e dai TAS in presenza, dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali,

### **VIENE STIPULATO**

Il presente Contratto che si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso l'istituzione scolastica, allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2020/21 per la parte economica. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una delle parti.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola 2016/2018 (da ora CCNL), il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCR vigenti, nonché la legislazione scolastica vigente.

## **TITOLO I - PARTE NORMATIVA**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto dott. Paolo Fatiganti e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **CAPO II**

#### **RELAZIONI SINDACALI**

##### **CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

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

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
  - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU per il tramite del referente digitale);
  - nell'atrio dell'istituto;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail o altro mezzo.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### Art. 4 - Permessi sindacali

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

#### Art. 5 - Agibilità sindacale

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

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

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

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

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

#### Art. 8 - Assemblee sindacali

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

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

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 2 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

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

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

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

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico per ogni piano utilizzato in sede; per Pila A 1 C.S. (con apertura di un solo ingresso), per San Martino 2 C.S. (con apertura di un solo ingresso). Per la sede centrale, al piano - 1 2 C. S. con un solo ingresso, al piano 0, 2 collaboratori scolastici (di cui almeno 1 che si occupa dell'accoglienza all'ingresso e 1 che si occupa dell'accoglienza allo Scuolabus), al piano 1 è sufficiente 1 solo C. S.

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

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

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

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

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);

b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);

c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

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

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

-L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

-I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;

-I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari;

-I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (art.1 comma 126 e sgg. L.107/2015);

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

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

-I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;

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

-I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.

3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

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

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

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

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

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

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

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

- assegnazione dei docenti alle classi e dei Collaboratori scolastici ai plessi;
- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

### **CAPO III**

#### **LA COMUNITÀ EDUCANTE**

#### Art. 15 - La comunità educante

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

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

## **TITOLO II: CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

### **CAPO I**

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

#### Art. 16 - Soggetti tutelati

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

#### Art. 17 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

- redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
- richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
- adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al spp-antincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
- formazione addetti di cui al punto precedente;
- formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF) qualora ne ricorrano le condizioni;
- formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo cd.rom fornito dal Ministero, opuscoli informativi);
- consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
- corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni;
- redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

#### Art. 18 - Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predisponde 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.

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

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.

4. I compensi sono di tipo forfetario per gli addetti alla protezione, da valorizzare all'interno del fondo di valorizzazione del personale.

#### Art. 19 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s. 2022/23 il Responsabile SPP è EUSERVICE srl che ha individuato per specifiche competenze al suo interno l'ing. Maurizio De Petrillo.

#### Art. 20 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente

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

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati 12 nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2022/23 è il Dott. Poponi - VISANA ML.

#### Art. 21 - Il Documento di valutazione dei rischi

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

Art. 22 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del dirigente scolastico per la sicurezza, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, i preposti, il DSGA.

Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i previsti programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

Art. 23 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali.

Art. 24 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D. Lgs 81/2008, 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, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.29;
- 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, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

## **CAPO II**

### **STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE**

Art. 25 - 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)

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano i seguenti criteri di applicazione:

Le comunicazioni, inoltrate unicamente nelle forme telematiche previste al comma successivo, **non** arriveranno:

- dopo la fine delle attività didattiche e comunque non oltre le ore 17.00
- prima delle ore 7.45
- nelle giornate festive
- quando il docente è in ferie (sono concesse solamente comunicazioni collettive)

Art.26 - Individuazione degli strumenti utilizzabili:

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via :

- Registro elettronico
- E-mail
- Sito istituzionale
- Telefono (esclusa messaggistica istantanea)

Art.27 - Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti:

Si concorda che **ESCLUSIVAMENTE** il DS, i collaboratori del Dirigente scolastico e i responsabili della scuola dell'infanzia e della scuola primaria per i docenti, e il D.S.G.A per il personale ATA possono utilizzare il telefono per inviare comunicazioni al personale.

Comunicazioni di carattere tecnico potranno essere realizzate dai responsabili amministrativi dei vari settori/uffici.

### **CAPO III** **PERSONALE ATA**

Art.28 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art.29 - Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL 2006/09 modificato dall'art.41 CCNL 2016/18 è formulato coerentemente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e approvato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (dsga) individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico (DS), delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto. L'organizzazione ordinaria del lavoro e dell'orario di servizio sarà disposta con la pubblicazione del Piano delle attività del personale ATA (il Piano è stilato dal DSGA previo consenso del personale, ottenuto in occasione della riunione di inizio anno scolastico), contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione individuale, qualora l'incarico preveda lo svolgimento di compiti aggiuntivi e/o incarichi specifici, rispetto a quelli assegnati nel piano annuale delle attività, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).



### Art. 30 Assegnazione alle sedi

I collaboratori scolastici saranno assegnati alle sedi in base:

- all'esperienza maturata negli anni precedenti (continuità)
- all'ordine occupato nella graduatoria di Istituto;
- alla tipologia di legge 104/92 di cui beneficiano;
- ad esigenze di servizio legate alla presenza di specifiche competenze.
- esclusione dall' assegnazione ai padiglioni (per la Scuola Primaria) e ai plessi (per la Scuola dell'Infanzia), in presenza di parentele dirette, fatta salva l'esistenza di altre esigenze di servizio che confliggano con tale eccezione.

### Art. 31 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sentito il personale, formula nel Piano delle Attività una proposta di organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA funzionale alle esigenze di funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

In accordo con la RSU, il Dirigente Scolastico adotta il piano e lo invia all'albo e comunque a conoscenza dei lavoratori. Sempre nel rispetto della protezione dei dati personali. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili. In questo caso verrà seguito prioritariamente il criterio della disponibilità, altrimenti verrà utilizzata la graduatoria interna tenendo presente la situazione del personale beneficiario della L. 104/92.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da suo delegato. Del piano di lavoro è fatta comunicazione anche alla RSU di Istituto.

### Art. 32 Orario di lavoro ordinario

Vista la Delibera n.3 del 9-12-2016 del Consiglio d'Istituto l'orario ordinario del personale ATA è disposto su cinque giorni settimanali con recupero compensativo nella giornata del sabato. Pertanto:

- DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Direttore Sga presterà servizio per cinque giorni la settimana:

Dal LUNEDÌ AL VENERDÌ, Dalle ore 7.30 alle 14:42.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico). Il personale degli Uffici Amministrativi assicurerà il proprio orario di servizio nell'articolazione descritta nel Piano delle Attività.

- COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerate le particolari caratteristiche dell'istituto, l'orario ordinario dei collaboratori scolastici è disposto su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con rientri pomeridiani per permettere l'apertura della scuola dalle ore 7.30 alle 17; l'orario dettagliato di ciascun lavoratore è nel Piano ATA.

### Art.33 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La rilevazione verrà fatta utilizzando il rilevatore automatico dell'orario di ingresso/uscita.

La vigilanza sul corretto svolgimento dell'orario di lavoro del personale ATA e tutti i relativi atti sono di competenza del DSGA.

### Art. 34- Orario flessibile e plurisetimanale.

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo e ausiliario consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per particolari esigenze lavorative o per una più razionale ed efficace utilizzazione del personale sarà possibile adottare, su espressa disponibilità, una programmazione plurisetimanale.

#### Art. 35 - Turnazione

Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane programmate, il lavoro può essere organizzato su turni.

L'articolazione per turni potrà comprendere anche, in casi eccezionali, un turno pomeridiano con inizio alle ore 12 e termine non oltre le ore 20,00 (attività pomeridiane nelle giornate in cui si svolgono le assemblee di istituto, scrutini, altre attività programmate).

Si possono superare le ore 20,00 soltanto in occasione di casi ed esigenze specifiche.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

#### Art. 36- Chiusure prefestive

Nell'as. 2022/23 tenuto conto del calendario scolastico regionale e della richiesta del personale, accolta con delibera del Consiglio di Istituto, di giugno 2022 si darà luogo alle sottoelencate chiusure prefestive:

- 31 OTTOBRE 2022
- 9 DICEMBRE 2022
- 24 APRILE 2023
- nei giorni di sabato nel mese di luglio ed agosto 2023.

La mancata prestazione del servizio in queste giornate è compensata con recupero ore eccedenti ovvero fruizione di ferie o festività sopresse.

#### Art. 37 - Permessi orari e ritardi

La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art. 16 del CCNL ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto.

In orario non coincidente con l'apertura al pubblico, al personale amministrativo sono consentite uscite nel limite massimo di 15 minuti durante l'orario di lavoro, previa richiesta scritta.

Tali uscite saranno recuperate al termine della giornata o entro i due mesi lavorativi successivi.

#### Art. 38 - Ferie

Entro il 30 aprile il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, del periodo fruito l'anno precedente.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.

La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno scolastico deve essere presentata per iscritto almeno tre giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari, autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Le ferie residue dell'anno precedente, in numero massimo di gg.3 per i Collaboratori e di gg.5 per gli Assistenti Amministrativi, devono essere fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto.

#### Art. 39 - Flessibilità oraria per esigenze personali

Per eventuali e straordinarie esigenze personali, dietro presentazione di richiesta scritta, il Dirigente Scolastico può autorizzare flessibilità oraria mediante variazione del turno giornaliero di lavoro, sentito il D.S.G.A. Le esigenze personali prioritarie sono quelle previste dalle leggi 1204/1971, 903/1977, 104/1992, DLgs. 151/2001, nonché le situazioni connesse a tossicodipendenza, figli in età scolare, inserimento dei figli all'asilo nido, impegno nel volontariato.

#### Art. 40 - Sostituzione personale assente

In caso di assenza di un assistente amministrativo, la sostituzione verrà effettuata da altro collega con il riconoscimento di compenso forfettario annuale. Considerata la complessità dell'Istituzione scolastica articolata su 6 sedi, con orario antimeridiano e pomeridiano per 5 giorni la settimana e considerato il numero esiguo dei collaboratori scolastici assegnati (n°20 di cui 3 beneficiari di legge 104/92), le sostituzioni dei collaboratori scolastici avverranno, di norma, oltre le n. 2 assenze contemporanee protratte per più giorni, a partire dall'ottavo

giorno con stipula di contratto a tempo determinato; in caso di eccezionali necessità, sin dal primo giorno con decreto DS per garantire la vigilanza. Per la gestione delle sostituzioni dei collaboratori scolastici assenti, viene considerata la quota di 15' di straordinario assegnata forfettariamente a detto personale.

#### Art. 41 Formazione

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, il personale ATA può partecipare ad iniziative proposte dall'ATP Viterbo, da scuole in rete, da altri enti accreditati a questa funzione, o dalla scuola stessa, garantendo la partecipazione di tutto il personale interessato.

Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di un numero di personale ATA che sia compatibile con le esigenze di servizio.

Nel caso in cui si dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di ATA inferiore a quello che ha fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e a parità di giorni, della titolarità e con precedenza per la più giovane età.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo, va recuperato esclusivamente con ore o giorni liberi dal servizio, compatibilmente con le esigenze del servizio stesso.

#### Art. 42 - Criteri di utilizzazione e retribuzione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive.

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive, visto il Piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo d'Istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL.

Gli impegni aggiuntivi possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. A richiesta del lavoratore, solo in caso di prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, la retribuzione può essere sostituita con riposi compensativi.

Il personale ATA che si renda disponibile a collaborare allo svolgimento di progetti finanziati da: MI, Enti Locali, Fondi Europei, Fondazioni private ecc, sarà remunerato per le ore effettivamente svolte a carico del progetto, previo espletamento dei relativi eventuali bandi.

Qualora le risorse non siano sufficienti o, per vari motivi, non vengano erogate, il personale usufruirà delle ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio tramite riposo compensativo

#### Art. 43 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità: cambio sede di servizio a rotazione in base a graduatoria interna solo in caso di conclamate esigenze di servizio (sostituzione dei colleghi assenti);

2. Nei plessi sede elettorale il personale è utilizzato per i rapporti con l'EELL in base a:

- Espressa disponibilità
- Pubblico sorteggio (escludendo il personale coinvolto nelle tornate elettorali precedenti)

#### Art. 44- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, e determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90.

- Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte

2. Determinazione del contingente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari per assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 AA e n. 1 CS;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a TD: DSGA, n. 1 AA e n.1 CS;
- per garantire lo svolgimento degli Esami di stato conclusivi del Primo ciclo n. 1 AA e n. 1 CS;
- per garantire il servizio mensa se per motivi eccezionali detto servizio è mantenuto n.1 CS.

- Individuazione del personale obbligato.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed invia all'Albo d'Istituto l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al precedente articolo.

Nell'individuazione del personale da obbligare, il DS indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta); in subordine effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero stati già obbligati al servizio in occasioni precedenti mediante sorteggio.

## **CAPO IV** **PERSONALE DOCENTE**

### Art. 45 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sedi ed ai plessi

L'assegnazione dei docenti alle classi ed ai plessi è finalizzata alla realizzazione del successo formativo degli alunni ed alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF.

L'assegnazione del personale docente alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015 e di quanto deliberato dagli OOCC. Si ricorda che fanno parte dell'organico dell'autonomia, a tutti gli effetti, i docenti di posto comune, di sostegno e di potenziamento.

L'atto finale è di competenza esclusiva del DS che, per esigenze organizzative e dei vincoli di organico, può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti tenendo presenti le loro diverse professionalità.

Si pongono all'attenzione i Criteri approvati in Collegio docenti:

- Continuità didattica che, in caso di richiesta esplicita e motivata, non costituirà ostacolo ad eventuali spostamenti, anche al fine di garantire il maggior benessere possibile a personale ed alunni.
- Per l'assegnazione dei docenti specialisti (inglese-religione-sostegno) saranno valutate le esigenze presenti nelle classi.
- Equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti incaricati.
- Graduatoria interna ed anzianità di servizio nel caso di esplicite richieste.
- Esclusione dall'assegnazione alle classi (per la scuola primaria) e ai plessi (per la scuola dell'Infanzia) in cui sono iscritti parenti.

Il personale beneficiario della L.104/92 sarà distribuito equamente nelle sedi disponibili evitando la presenza di 2 insegnanti nella stessa classe o sezione.

### Art. 46 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Le parti concordano che saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'Istituto;
- per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di un numero di docenti che sia compatibile con le esigenze di servizio;
- nel caso in cui si dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, della titolarità e con precedenza per la più giovane età.

### Art. 47- Flessibilità nella Scuola dell'Infanzia

L'istituto della flessibilità organizzativa è regolamentato nei criteri stabiliti nella delibera n. 8 del Collegio dei docenti del 30-10.2018 ed è attuato attraverso il cambio del turno e/o modifica dell'orario di servizio.

Tale istituto è retribuito secondo le tabelle allegare e viene riconosciuto alle docenti, alla fine dell'a.s., in proporzione alle ore effettivamente svolte e registrate nell'apposito modulo consegnato dalle docenti fiduciarie in segreteria entro il 30 giugno.

Il Dirigente Scolastico, entro il mese di settembre, chiede ai docenti di dichiarare la propria disponibilità ad attuare la flessibilità.

I docenti disponibili potranno essere chiamati anche nelle prime ore della mattinata e potranno confermare o no la loro disponibilità per quella giornata.

L'istituto della flessibilità si applica per il primo giorno di assenza del personale docente attraverso il cambio del turno di servizio e /o orario.

In caso di assenza di 2 o più docenti si procede normalmente alla valutazione del numero di bambini presenti nel secondo turno ed eventualmente si procede alla nomina di 1 supplente sin dal primo giorno. In caso di emergenza sanitaria non si suddividono i gruppi.

La nomina del supplente è comunque subordinata alla valutazione del numero di bambini presenti nel secondo turno.

Durante le tornate elettorali, laddove il servizio sia erogato nel solo plesso della "Pila A" della Scuola dell'Infanzia "G. L. Radice" e siano riscontrate delle assenze nel personale docente le eventuali sostituzioni saranno realizzate secondo la presente modalità:

- prioritariamente attraverso la riorganizzazione del personale in servizio nel plesso e dei turni;
- attraverso la richiesta volontaria di disponibilità del personale in servizio presso i plessi chiusi per elezioni tramite lo scambio tra il venerdì pre-elettorale e altro giorno tra quelli ove è prevista l'apertura della "Pila A";
- laddove non vi siano disponibilità attraverso ordine di servizio (sempre salvo lo scambio di giorno di cui sopra) effettuato secondo la graduatoria di Istituto e a rotazione;
- attraverso l'Istituto delle ore eccedenti ovvero, limitatamente ai casi previsti dalla normativa, con la nomina di un supplente.

#### Art. 48 Orario di lavoro e ore eccedenti

Per la salute e la tutela del lavoratore l'orario di servizio aggiuntivo, effettuato attraverso l'utilizzo delle ore eccedenti, nel caso si arrivi alle 8 ore frontali con gli alunni, deve essere effettuata una pausa di 30 minuti. Questa modalità è legata alla disponibilità del docente.

#### Art.49 - Progetti comunitari e nazionali: criteri attribuzione incarichi

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo la seguente procedura: acquisita la delibera da parte degli organi collegiali, il Dirigente scolastico, rilevato l'insieme delle attività progettuali e procurata la disponibilità dei docenti interessati, predispone un piano d'azione in cui effettuare i progetti, secondo le esigenze organizzative complessive d'Istituto, anche al fine di evitare sovrapposizioni tra progetti ed altre offerte culturali e formative.

In caso che il personale interessato alla partecipazione delle diverse attività progettuali sia in numero superiore ai progetti si procederà secondo il seguente schema valido per le varie tipologie;

- Progetti interni finanziati con fondi interni all'Istituto in qualità di docente

Messa a disposizione per svolgere il progetto (se si è in possesso delle competenze richieste)

In caso di un numero maggiore di domande relativamente alle richieste si procede a una graduatoria per competenze, dei titoli culturali e professionali posseduti coerenti con il Progetto. Il D S si riserva di verificare la veridicità delle competenze dichiarate.

- Progetti interni finanziati con fondi interni all'Istituto in qualità di tutor

Messa a disposizione; in caso di un numero maggiore di domande relativamente alle richieste si procede a consultare la graduatoria di Istituto, tenendo in debita considerazione il principio di rotazione.

Il personale interno, in caso di mancanza di disponibilità di altri docenti interessati, può svolgere, a domanda, anche più incarichi.

- Progetti con finanziamento esterno e /o Progetti PON o POR

Criteri di assegnazione incarichi progetto PON:

- bando interno figure di sistema (tutor, valutatore e esperti interni)
- bando pubblico esperti esterni (in seconda istanza)

Favorire la più ampia partecipazione dei docenti ai progetti.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati, ovvero a tutti coloro che hanno determinate competenze, e favorire la più ampia partecipazione.

## **TITOLO III - FMOE**

### **CAPO I**

#### **CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

#### Art. 50 - Risorse finanziarie disponibili

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

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MI;
- risorse per la pratica sportiva;
- risorse per le aree a rischio;
- valorizzazione personale (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);

- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- formazione del personale;
- progetti nazionali e comunitari;
- funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- eventuali residui anni precedenti.

#### Art. 51 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2022/23 comunicate dal MI con nota prot. n. 46445 del 04/10/2022 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- punti di erogazione;
- unità di personale docente in organico di diritto;
- unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Risorse	Lordo dipendente
Fondo delle Istituzioni scolastiche	€ 36.025,78
Funzioni Strumentali	€ 3.858,90
Incarichi Specifici del personale ATA	€ 2.611,98
Ore Eccedenti	€ 1.757,70
Attività complementari di educazione fisica	€ 128,02
Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 1.100,50
Valorizzazione del personale scolastico	€ 11.877,97

Le economie riferite all'a.s. 2021/22 ammontano a:

Risorse F/MOF	Importo
Forte processo migratorio	€ 1.096,06
FIS	€ 2.156,96
Attività complementari ed. fisica	€ 256,99
<b>Totale</b>	<b>€ 4.274,36</b>

Funzioni strumentali

fondi 22-23	€ 3.858,90
residui 21-22	0,00

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti del 9 settembre 2022 nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, tenuto conto della rinuncia dell'assetto dello scorso anno scolastico, che si conferma, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

AREA	IMPORTO
F.S. Area inclusione	1.286,30
F.S. Area tecnologica	1.286,30
F.S. Area autovalutazione e PTOF	1.286,30
<b>Totale</b>	<b>3.858,90</b>

- Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 128.02) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate. Da indisponibilità del docente ad effettuare il progetto, si è ritenuto opportuno non aggiungere le economie, il cui ammontare (€256,99) è stato destinato ad incrementare la quota del Fis (solo parte docenti) ; la variazione di gestione è comunicata entro il 25 gennaio 2023 tramite apposita funzionalità del Sidi.

- Compensi per aree a rischio

a.s. 2022-23	1.100,50
economie aree a rischio	1.096,06
<b>totale disp</b>	<b>2.196,56</b>

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti: Corsi di recupero e aiuto compiti per primaria in base alle necessità, corsi di recupero, anche svolti in maniera ludica e socializzante per secondaria di I° grado nelle discipline oggetto di prova scritta all'Esame di Stato (Italiano, Matematica, Inglese/Spagnolo) o comunque in quelle afferenti alle competenze di base linguistico-matematico-scientifico. Momenti di formazione rivolti anche alle famiglie ai fini della prevenzione alla dispersione scolastica e al disagio e alla promozione del benessere e del successo formativo.

Plesso/sede	Incarico	Ore	Importo €	Totale
secondaria	lingua spagnola CLIL	10	35	350,00
primaria s. martino	lingua francese come approccio multilinguistico	6	35	210,00
primaria	Lingua italiana per stranieri	10	35	350,00
primaria	aiuto compiti con genitori	26	17,5	455,00
Ass.Amministrativo	rendicontazione	10	14,5	145,00
	<b>Totale</b>	<b>52</b>		<b>1.510,00</b>

Disponibilità da programmare € 686,56

- Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (€2.522,05 di cui € 764,35 economie)

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 3 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;

Art. 52 - Individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto e criteri per la ripartizione delle risorse

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e nel suo utilizzo sono coinvolti docenti e personale ATA. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati.

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota del fondo dell'istituzione scolastica 22/23 (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 4050,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA, la quota destinata alla sostituzione del DSGA (€500) ed all'impegno di spesa per il primo collaboratore del DS (2.800,00);

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 28.620,94 + le economie FIS 21/22 pari ad € 2.156,96 (totale 30.777,90) viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione):

65 % - pari ad € 20.005,64 al personale docente 35 % - pari ad € 10.772,27 al personale ATA.

FIS 2022/23	36.025,78
quota FIS DSGA (€ 750+€ 30*n°104 personale)	4.050,00
quota fis Primo Collaboratore	2.800,00
quota sostituzione DSGA	554,84
ECONOMIE FIS 21/22	2.156,96
FIS ATA 35%	10.772,26
FIS DOCENTI 65%	20.005,64

Alla quota parte del FIS destinato ai docenti si aggiungono le economie di attività complementare di educazione fisica (€ 256,99), per un totale di € 20.262,63.

**Personale docente**

Per il **profilo di docente** si retribuiscono le seguenti attività:

- incarichi organizzativo gestionali;

- flessibilità organizzativo - didattica;

#### **Personale ATA**

Per il profilo di **assistente amministrativo** si retribuiscono le seguenti attività:

- Compensi forfettari per incarichi specifici connessi all'assunzione di responsabilità nella gestione dei processi amministrativi;
- Compensi forfettari connessi all'intensificazione dell'attività lavorativa e per sostituire i colleghi assenti;
- Compenso forfettario per la sostituzione del DSGA;
- Disponibilità alla flessibilità dell'orario ordinario.

Per il profilo di **collaboratore scolastico** si retribuiscono le seguenti attività:

- Compenso forfettario per attività di cura e assistenza alla persona ed ausilio materiale agli alunni in situazione di disabilità;
- Incarichi per attività di supporto al funzionamento, amministrativo e didattico;
- Intensificazione delle prestazioni relative a situazioni particolari/Disponibilità alla flessibilità dell'orario ordinario.

#### **Art. 53 - FIS Docenti**

L'importo viene assegnato alle attività di collaborazione, referenza e di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti:

<b>FUNZIONE</b>	<b>FIGURE</b>	<b>ORE INDIVIDUALI</b>	<b>IMPORTO ORARIO L/D</b>	<b>RETRIBUZIONE CADAUNO</b>	<b>RETRIBUZIONE TOTALE VOCE</b>
<b>COLLABORATORI E FIDUCIARI</b>					
1° Collaboratore Vicario	1	160	17,5	2.800,00	2.800,00
2° Collaboratore	1	140	17,5	2.450,00	2.450,00
Fiduciaria Infanzia "Pila A"	1	27	17,5	472,50	472,50
Fiduciaria Infanzia "Pila B"	1	25	17,5	437,50	437,50
Fiduciaria Infanzia "S. Martino"	1	20	17,5	350,00	350,00
Fiduciaria Scuola primaria	1	25	17,5	437,50	437,50
Fiduciaria Secondaria "S. Martino"	1	20	17,5	437,50	350,00
Fiduciaria Primaria "S. Martino"	1	35	17,5	437,50	612,50
<b>Totale</b>					<b>7.910,00</b>
<b>REFERENTI E COORDINATORI</b>					
Coordinatori SEC. 1° San Martino	2	8	17,5	140	280
Tutor neo immessi	5	10	17,5	175	875
Team Digitale	3	5	17,5	87,5	262,5
Coordinamento teams/imp estivo sito web	1	40	17,5	700	700
<b>Totale</b>					<b>2117,50</b>
Referente Unicef	1	5	17,5	87,5	87,5
Referente Verso una scuola amica	1	5	17,5	87,5	87,5
Referente bullismo	1	5	17,5	87,5	87,5
Referente organizzazione orario primaria San Martino	1	6	17,5	105	105
Referente organizzazione orario/proposta assegnazione docenti	1	10	17,5	175	175
Referente scuola Green	1	12	17,5	210	210
Referente TFA tirocinanti	1	15	17,5	262,5	262,5
Referente Prove INVALSI/IEA	1	35	17,5	612,5	612,5
Referente educazione motoria/ organizzazione orario palestra	1	5	17,5	87,5	87,5
Referente Progetti / territorio	1	10	17,5	175	175
Referente Continuità	1	25	17,5	437,5	437,5
Referente al coordinamento della formazione docenti	1	20	17,5	350	350
Referente cinema e libri	1	12	17,5	210	210
Referente didattica delle emozioni e sperimentazione	1	10	17,5	175	175
<b>Totale</b>					<b>3062,5</b>



<b>COMMISSIONI E GRUPPI</b>					
Commissioni F.S. Continuità	8	5	17,5	87,5	700
Commissioni F.S. Autovalutazione	9	12	17,5	210	1890
Commissione scuola green	9	4	17,5	70	630
<b>Totale</b>					<b>3220</b>
<b>PROGETTO 0-6 INFANZIA</b>					
Gruppo lavoro zero/sei	10	5	17,5	50	875
<b>Totale</b>					<b>875,00</b>
<b>FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA</b>					
Flessibilità scuola infanzia		70	17,5		1225
Flessibilità terza mensa	4	5	17,5	87.50	350
<b>Totale</b>					<b>1575</b>
<b>PROGETTI</b>					
Teatro	3	54			1890
Musica	1	40	20		1750
Scacchi	1	22			770
<b>Totale</b>					<b>4410</b>

**COMMISSIONI E GRUPPI** da rendicontare a cura del referente di Commissione, per la quota individuale di ciascun membro

**FLESSIBILITA'** è riconosciuta alla Scuola dell'infanzia in quanto permette un'organizzazione più flessibile dell'orario delle singole docenti in caso di assenza delle colleghe. La flessibilità sarà riconosciuta a fine anno scolastico, in proporzione alle ore effettivamente svolte e registrate nell'apposito modulo (a cura dei fiduciari di plesso) fino ad un massimo di 70 ore; si intende riferita ad ora intera di modifica e non frazione. Le ore per la terza mensa saranno riconosciute in proporzione al numero di mense effettivamente svolto dai singoli docenti.

Art. 54- Personale ATA

La quota spettante al personale ATA è:

FIS ATA 35% (comprensivo delle economie 20/22)	€ 10.772,27
Incarichi Specifici del personale ATA	€ 2.611,98
IND. DIREZIONE SOSTITUZIONE	€ 554,84
Forte Processo Immigratorio	€ 145,00

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, secondo tabella:

		N. DIP	N. ORE INDIV	N. ORE TOT	COMPENS O ORARIO	COMP. INDIV	LORDO DIPENDENTE
1	INC.SPEC. proc. Amministrativi legata alla gestione graduatorie docenti	1	41,36	41,36	14,5	599,74	599,74
2	INC.SPEC. proc. Amministrativi legata alla gestione graduatorie docenti	1	41,36	41,36	14,5	599,74	599,74
3	INC.SPEC.ASS.ALUNNI H PRIMARIA/INFANZIA	5	15	75	12,5	187,50	937,50
4	INC.SPEC.ASS.ALUNNI infanzia	2	19	38	12,5	237,50	475,00
	<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>						<b>2611,98</b>
5	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI/COLLABORAZIONE TRA SETTORI	2	30,00	60,00	14,5	435,00	870,00
6	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI/COLLABORAZIONE TRA SETTORI	2	25,00	50,00	14,5	362,50	725,00
7	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI/COLLABORAZIONE TRA SETTORI	1	57,53	57,53	14,5	834,23	834,23
8	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI/COLLABORAZIONE TRA SETTORI	2	62	124	14,5	900,00	1800,00
9	IND. DIREZIONE SOSTITUZIONE	2	13,5	27		277,42	554,84
10	PICCOLA MANUTENZIONE SEDE CENTRALE	1	70	70	12,5	875,00	875,00
11	CURA ALUNNI H SCUOLA PRIMARIA	3		46	12,5		575,00
12	SUPPORTO ALLA SEGRETERIA	1	20	20	12,5	250,00	250,00
13	SUPPORTO ALLA SEGRETERIA	1	15	15	12,5	187,50	187,50
14	GESTIONE TEATRO	1	12	12	12,5	150,00	150,00
15	PULIZIA PERTINENZE ESTERNE E RACC. DIFF.	1	16	16	12,5	200,00	200,00
16	GESTIONE MAGAZZINO	1	35	35	12,5	437,50	437,50
17	VIGILANZA SCUOLABUS SEDE CENTRALE	1	32	32	12,5	400,00	400,00
18	VIGILANZA SCUOLABUS S. MARTINO/ASSISTENZA SCUOLABUS	2		0	12,5		150,00
19	SERVIZIO ESTERNO POSTA	1	15,5	15,5	12,5	193,75	193,04
20	SERVIZIO ESTERNO ACQUISTI	1	5	5	12,5	62,50	62,50
21	INTENSIFICAZIONE/FLESSIBILITA' ORARIA	18		245,00	12,5		3062,50
	<b>TOTALE FIS</b>						<b>11327,11</b>

## CAPO II - VALORIZZAZIONE

Art. 55 - Valorizzazione del personale- ex comma 126 art.1 L. 107/15

Fondo totale 22/23:	€ 11.877,97
DOCENTI 65%	€ 7.720,68
ATA 35%	€ 4.157,29

Tali risorse sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare l'impegno qualitativamente superiore nella vita della scuola, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007. Fermi restando i criteri di valutazione che saranno stabiliti dal Comitato, andranno valorizzate, all'interno della distribuzione delle risorse, le seguenti attività:

- a) progettualità complessa ed inclusiva finalizzata alla valorizzazione di attività che diano lustro alla scuola, ovvero, promuovano la differenziazione dell'offerta formativa ed il suo ampliamento al territorio;
- b) assunzione di responsabilità organizzative di coordinamento non altrimenti retribuite e organizzate (anche derivanti dalla creazione di team e/o gruppi di lavoro successivamente alla stipula del presente contratto);
- c) propensione alla formazione, anche in relazione alla necessità di attuare ottiche inclusive e laboratoriali;
- d) progettualità e coordinamento di pratiche di valorizzazione dei comportamenti che promuovano la salute, il benessere degli alunni e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo;
- e) assunzione di responsabilità, anche in relazione alle necessità organizzative e formative, nella sicurezza.

Il fondo è accessibile a domanda e non esiste un importo minimo di erogazione, mentre non si potranno superare i 1000€ individualmente.

Non possono essere retribuite con il fondo per la valorizzazione del personale attività già altrimenti retribuite.

Per il personale ATA si prevede la retribuzione come tabella che segue:

valorizzazione assistenti amministrativi e tecnici	unità	L.D.
Disponibilità a collaborare e partecipare ai progetti	2	870
Disponibilità effettuare monitoraggi disposti dal MIUR e dall'USR	3	986
Responsabilità legata alla gestione della formazione del personale relativo decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81	1	247,79
Disponibilità a collaborare con ASL anche fuori dall'orario di servizio per gestione emergenza covid	1	275,50
Intensificazione per valutazione gps (n. 1 unità di personale assegnato dall' USP)	1	185
Disponibilità a rientrare in servizio per esigenze straordinarie, impreviste o per esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia della connessione internet e/o sopralluoghi dell'Ente Locale, attività progettuali quali PON) in relazione all'incarico conferito come amministratore di sistema	1	290
<b>totale assistenti</b>	<b>9</b>	<b>2.882,29</b>
valorizzazione collaboratori scolastici	unità	L.D.
Disponibilità mansioni D.Lgs. 81 (addetti antincendio, addetti primo soccorso, tenuta registri obbligatori)	16	1.075,00
Disponibilità a rientrare in servizio per esigenze straordinarie, impreviste o per esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio (interventi di manutenzione e/o sopralluoghi dell'Ente Locale, attività progettuali quali PON e attività richieste dal PTOF)	1	200
<b>Totale collaboratori scolastici</b>	<b>17</b>	<b>1.275,00</b>
<b>TOTALE VALORIZZAZIONE AL MERITO PERSONALE ATA</b>		<b>4157,29</b>

#### Art. 56 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S., assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA, provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Attività non ricomprese nel piano di quelle retribuibili con il FIS potranno in ogni caso essere retribuite, a domanda dell'interessato, con il fondo per la valorizzazione del personale, ovviamente qualora prestate e rendicontate nel dettaglio.

### **TITOLO IV : CLAUSOLE CONCLUSIVE**

#### Art. 57- Criteri temporali

Il periodo temporale entro il quale vanno svolti gli incarichi aggiuntivi decorre dal:

- a) 1/9 al 30/6 per quelli strettamente collegati allo svolgimento delle attività didattiche (referenti, coordinatori di plesso/sede etc);
- b) 1/9 al 31/8 per gli incarichi collegati agli aspetti gestionali e/o amministrativi (collaboratori del DS, personale amministrativo etc).

Per gli incarichi conferiti senza una specifica quantificazione oraria, in caso di assenza del titolare superiore a 30 giorni, il relativo compenso sarà determinato in misura proporzionale al periodo di effettivo svolgimento, calcolato in decimi, per le tipologie di cui alla precedente lettera "a" e in dodicesimi per le tipologie della lettera "b". Dal conteggio delle assenze sono escluse le ferie e i recuperi compensativi e per le festività soppresse.

Qualora l'Istituto disponga di ulteriori risorse dovute a finanziamenti specifici da parte di Enti o Istituzioni pubbliche e/o private, il personale ATA potrà accedervi nella misura che va da un minimo del 5% fino ad un massimo del 8% dell'assegnazione totale secondo il grado di impegno anche temporale che esso comporta.

Rispetto alle tabelle art. 88, c. 2, lettera a) "Flessibilità organizzativa" e alle tabelle relative alle Commissioni Continuità, Autovalutazione, Progetto zero-sei si precisa che l'importo è sul totale delle ore messe a disposizione per tali incarichi e che tali ore verranno liquidate a consuntivo delle ore effettivamente prestate previa presentazione di tabelle riassuntive dei corrispondenti registri firmati. Le tabelle dovranno essere presentate ai responsabili di plesso che le inoltreranno al DSGA entro il 15 giugno per tutti.

#### Art. 58 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

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.

Nel caso di ulteriori assegnazioni relative al FIS le stesse saranno ripartite per il 35% al personale ATA e per il 65% al personale docente, andando a retribuire attività che saranno concordate con le RSU d'Istituto.

In caso di fondi non utilizzati ovvero residuati in corso d'anno su attività, inizialmente programmate, che non potranno essere svolte, previo accordo con la RSU, gli stessi potranno essere impegnati su altre attività coerenti con l'offerta formativa dell'Istituto.

Qualora ciò non sia necessario oppure possibile, dette quote residue saranno portate nel prossimo esercizio finanziario come avanzo, all'interno di ciascuna componente che le ha generate, da unire al relativo montante.

#### Art. 59 - Controversie

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.