

# **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

## **Parte normativa**

Anno Scolastico 2021/2022

- Visto il CCNL 2007 e il CCNL 2016/2018
- Visto l'art. 21 L.59/97;
- Visto l'art. 25 D. Lgs. vo165/01;
- Visto l'art. 14 del DPR275/99;
- Visto il D. Lgs. Vo 150/209 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio2010;
- Vista la legge107/2015;
- Visto l'organico dell'autonomia del personale Docente e ATA;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il Piano di lavoro del personale ATA;
- Visto il Programma Annuale dell'EF 2020;
- Tenuto conto del budget del Fondo dell'istituzione scolastica;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le disponibilità del personale,

si conviene e si stipula quanto segue:

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo di Como Lago.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/2019 – 2019/2020 – 2020/2021 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta che preveda l'argomento tra quelli inseriti all'o.d.g.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

## CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
3. Le relazioni sindacali sono lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e 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 e risoluzione dei conflitti.
4. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
  - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
  - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
  - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa;
  - vengono riconosciute, con impegno reciproco delle Parti contraenti, correttezza e trasparenza dei comportamenti quali condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

### Art. 5 – Calendarizzazione degli incontri

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU, durante ogni anno scolastico di norma, concordano di svolgere i seguenti incontri:
  - un incontro a settembre/ottobre (*avvio trattative: proposta contrattuale, determinazioni sull'utilizzazione personale, sulle attività, i progetti e le iniziative per la sicurezza sul posto dilavoro*);
  - un incontro intermedio a metà anno scolastico (*monitoraggio del contratto*);
  - un incontro a giugno (*formazione classi, organici, criteri di retribuzione ed utilizzazione del personale impegnato nelle attività aggiuntive, criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, nominativi del personale utilizzato nelle attività aggiuntive e consuntivo del contratto*).
2. Per altri incontri la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno **sei giorni** di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.

### Art. 6 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante designato rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 7 – Informazione**

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

#### **Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa**

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

- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

#### **Art. 9 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 10 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale (pannello a lato della sala docenti) e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Le RSU hanno 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.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale scolastico, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

2. Le assemblee sindacali sono convocate:
  - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
  - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sull'elezione delle RSU del 17 agosto 1998;
  - dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
3. La richiesta scritta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del telefono: va garantita la presenza di n. 1(uno) assistente amministrativo per gli uffici di segreteria e di n. 1 (uno) collaboratore scolastico per ogni plesso. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico e, se necessario, del sorteggio.
8. Quando viene indetta un'assemblea sindacale in orario di lavoro, si segue la seguente procedura:
  - a. Il Dirigente comunica a tutto il personale che è stata indetta l'assemblea, specificando l'Organizzazione Sindacale che l'ha indetta, l'o. d. g., il luogo, l'orario e la data.
  - b. Nella comunicazione viene indicato il termine entro il quale il personale è invitato a comunicare la propria adesione all'assemblea.
  - c. Il Dirigente, o suo delegato, predispone l'orario delle lezioni garantite dalla presenza di docenti, utilizzando anche lo slittamento d'orario, concorda con i Comuni il servizio di trasporto, quindi comunica il tutto ai genitori.
  - d. I dipendenti sono tenuti a rispettare il termine fissato dal Dirigente e non possono modificare, trascorso quello, la propria decisione.

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Il contingente annuo dei permessi attribuito nonché la distribuzione tra i componenti la RSU è gestito autonomamente dalle stesse, nel rispetto del tetto massimo attribuito e delle norme pattizie.
4. Le relazioni sindacali avvengono, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio. Nel caso di sedute convocate per ragioni di necessità ed urgenza in orario di lavoro, i componenti delle RSU usufruiscono dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.
5. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

#### **Art. 13 – Referendum**

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

#### **Art. 14 – Determinazione dei contingenti di personale**

##### **previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 e successive integrazioni e modifiche**

1. In caso di sciopero indetto dalle OO. SS. il personale potrà comunicare al Dirigente, su moduli da questi predisposti, l'eventuale intenzione di non partecipare all'astensione dal lavoro, fermo restando il diritto del dipendente a non comunicare alcunché.
2. Sulla base delle "non adesioni" dichiarate il Dirigente o un suo delegato predispone un orario delle lezioni garantito, utilizzando anche eventuali slittamenti d'orario, concorda con i Comuni il servizio di trasporto e comunica ai genitori l'orario che si può garantire e le modalità del trasporto con lo scuolabus comunale.
3. Il giorno dello sciopero chi non ha dichiarato la propria "non adesione" può aderire allo sciopero, o può presentarsi a scuola per svolgere la propria lezione, compatibilmente con le classi presenti.
4. Qualora il numero di coloro che dichiarano la "non adesione" sia troppo basso il Dirigente, valutate le condizioni che si creerebbero in caso di una consistente adesione allo sciopero non pre-dichiarata, può

sospendere le lezioni per tutto il plesso interessato, anche in presenza di un numero limitato di docenti in servizio.

5. La valutazione delle condizioni riguarda anche il caso in cui ci sia un'adesione marcata di collaboratori scolastici: in tal caso saranno maggiormente considerati i numeri dei docenti che non abbiano pre-dichiarato la propria adesione e la garanzia del servizio sarà limitata alle sole situazioni prevedibili e dichiarate.
6. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
7. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico e, se necessario, del sorteggio.

8. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
  - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
  - per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
  - per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
  - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
  - per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni (acquisite in forma scritta), il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio.
9. I docenti in servizio garantiscono il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiscono innanzi tutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto.
10. Il Dirigente Scolastico dà informazione dell'entità del servizio erogato corrispondente ai nominativi del personale che non aderisce allo sciopero.
11. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

### **TITOLO III: PERSONALE DOCENTE**

#### **CAPO 1 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

##### **Art. 15 – Assegnazione dei docenti ai plessi**

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare le classi, sulla base dei criteri generali sotto esposti. Il Dirigente, prima di provvedere all'assegnazione, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei suddetti criteri, ma può motivatamente discostarsene.

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il **criterio della continuità didattica**, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b. Sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio **nella composizione dei team e dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo**, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino **alunni diversamente abili e inoltre nelle classi prime e nelle classi quinte**.
- c. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le **competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art.27 CCNL 2016-2018)** al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.
- d. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegni il coniuge.
- e. A fine ciclo, laddove nel passaggio dalle classi in uscita a quelle in entrata nel plesso e nell'istituto non ci dovesse essere corrispondenza numerica di posti disponibili, si terrà conto del criterio dell'anzianità di servizio, dando cioè al docente più anziano nella graduatoria la precedenza nella scelta.



- f. Nel caso sussistano cattedre o posti vacanti o disponibili, i docenti potranno presentare domanda motivata al Dirigente: questa sarà accolta nel rispetto di tutti i criteri di cui ai punti precedenti e secondo il seguente ordine di priorità:
1. Assegnazione dei docenti facenti già parte dell'organico dell'istituto, sulla base di richieste motivate, ad altre classi in riferimento alle disponibilità esistenti, ferma restando la valutazione del D.S.;
  2. assegnazione alle classi disponibili dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
  3. assegnazione alle classi del personale con rapporto a tempo determinato.
- h. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.

#### **Art. 16 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF**

1. Il Dirigente Scolastico assegna ai docenti le classi in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti.
2. Gli incarichi per specifiche attività interne all'istituto e quelle derivanti da accordi in rete sul territorio con altre istituzioni, vengono assegnati prioritariamente in base alla disponibilità personale; a fronte di esigenze irrinunciabili di servizio, il Dirigente Scolastico individua il docente da incaricare secondo una valutazione di competenza.

#### **Art. 17 – Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti**

1. Le sostituzioni sono effettuate nella sede di servizio secondo le seguenti modalità:  
**Scuola Secondaria di I Grado**
  - docenti che devono recuperare l'ora di permesso breve;
  - docenti a disposizione (recupero del modulo orario da 50 minuti);
  - se l'assenza ricade in ore di compresenza, il docente terrà l'intera classe (recupero del modulo orario da 50 minuti);
  - docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore di supplenza retribuite oppure in ora libera o al termine del servizio;
  - docente dell'organico dell'autonomia utilizzato su progetti;**Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**
  - docenti che devono recuperare l'ora di permesso breve;
  - se l'assenza ricade in ore di compresenza, il docente terrà l'intera classe;
  - docente dello stesso plesso già in servizio;
  - prestazione di ore eccedenti;
  - docente dell'organico di potenziamento;
2. Gli insegnanti di sostegno possono effettuare sostituzioni di colleghi assenti solo nelle classi di titolarità e in caso di estrema necessità.
3. Il Dirigente, nel rispetto delle norme vigenti, attiverà le procedure per la chiamata dei supplenti nel caso in cui non fosse possibile utilizzare i criteri sopraindicati.

#### **Art. 18– Ferie durante l'attività didattica**

1. Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino a un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla

- sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
2. La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.
  3. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

### **TITOLO III: PERSONALE DOCENTE**

#### **CAPO 2 – ORARIO DI SERVIZIO**

##### **Art. 19 – Attività di insegnamento**

1. E' fatto obbligo di garantire la presenza a scuola secondo gli orari previsti e 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino, sia al pomeriggio.
2. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissato in 6 ore effettive di docenza.
3. La durata massima dell'impegno orario giornaliero è fissato, di norma, in 8 ore giornaliere.
4. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata a rotazione tra i docenti che hanno lezione prima e dopo l'intervallo, secondo una calendarizzazione legata all'orario di servizio, garantendo un'equa distribuzione.
5. Nella scuola primaria il turno di **assistenza alla mensa** viene stabilito, con accordi collegiali di plesso, sul calendario reale di attività, escludendo le giornate di vacanza.
6. Le **visite di istruzione** sono programmate, se possibile, nei giorni in cui prevale la compresenza, per consentire la partecipazione di tutti i docenti delle classi

##### **Art. 20 – Attività funzionali all'insegnamento**

1. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività collegiali, un calendario delle riunioni.
2. Eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
3. Dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
4. Per i docenti impegnati su più corsi, la partecipazione ai Consigli di classe è regolamentata dal Dirigente Scolastico sulla base delle richieste presentate dagli interessati all'inizio dell'anno scolastico.

##### **Art. 21 – Aggiornamento**

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:
  - se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa;
  - per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR; organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso il MIUR);

- organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;
2. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
  3. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
    - priorità ai docenti a tempo indeterminato;
    - coerenza del corso con la materia di insegnamento;
    - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
    - chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;
    - priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio.
  4. Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano Triennale della Formazione sono obbligatorie.
  5. Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.
  6. Copia dell'attestato di partecipazione o autocertificazione deve essere consegnato in segreteria.

#### **Art. 22 – Rapporti con le famiglie**

1. I rapporti con le famiglie sono garantiti dai docenti nei momenti di assemblea e colloqui, fissati nel calendario delle attività ed inoltre in momenti concordati con le famiglie, su richiesta delle stesse o su proposta dei docenti.
2. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale ed ha la durata di un'ora, consentendo ai docenti che prestano servizio su più corsi di individuare un calendario preciso per ogni corso, documentato e concordato.

#### **Art. 23 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.**

I processi di innovazione in atto rendono indispensabile l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche che, per loro natura, tendono ad azzerare le distanze fisiche e temporali dal lavoro. Allo scopo di contemperare l'esigenza di tempestività delle comunicazioni e di efficienza dei servizi verso il personale e l'utenza con quella di ogni lavoratore a preservare il proprio tempo libero per dedicarlo a sé e alla famiglia:

1. l'amministrazione ha facoltà di effettuare comunicazioni facendo uso di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di lavoro del personale;
2. i lavoratori non sono tenuti a conoscerle sino a quando non inizia il proprio orario di lavoro.
3. le circolari verranno pubblicate in tempo congruo per l'espletamento del contenuto in oggetto.

### **TITOLO IV: PERSONALE ATA**

#### **CAPO 1 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 24 – Assegnazione alle sedi**

1. All'inizio dell'anno scolastico il DS, sentito il DSGA, determina il numero di posti da assegnare

- alle diverse sedi, secondo i seguenti criteri:
- Valutazione elementi di complessità dei singoli plessi (n. classi, alunni e tempo scuola erogato);
  - presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico operativo allo svolgimento delle attività didattiche ed amministrative.
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, tutto l'anno.
  3. Il personale a tempo indeterminato è confermato nella sede in cui ha prestato effettivo servizio nell'anno scolastico precedente, salvo richieste individuali o motivate esigenze di servizio. La conferma non opera in caso di conflittualità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del PTOF e a garantire l'efficienza del servizio scolastico.
  4. Nel caso sussistano, in una o più sedi, posti non occupati da personale titolare, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità personale ed eventualmente della graduatoria interna:
    - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
    - assegnazione alle sedi del personale con contratto di lavoro a tempo determinato.
  5. Qualora non sia possibile confermare tutti i collaboratori in una delle sedi, per decremento dell'organico o altro, si procede all'assegnazione della sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
  6. Preliminarmente alle operazioni di cui agli articoli precedenti e per particolari e motivate esigenze, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale.

#### **Art. 25 – Organizzazione del lavoro**

1. Nel piano di lavoro, proposto dal DSGA ed adottato dal DS, sono individuati il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei seguenti criteri di priorità:
  - tipologia e necessità di ogni singola scuola;
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e distribuzione equa del carico di lavoro;
  - accoglimento delle esigenze di carattere personale, se compatibili con le esigenze del servizio;
  - rotazione annuale degli incarichi e delle postazioni.
2. All'inizio dell'anno viene convocata un'assemblea, durante la quale sono illustrati i compiti del personale e sono discusse eventuali problematiche.
3. Il personale assolve i compiti che sono previsti dal CCNL. I servizi esterni, connessi al proprio lavoro, devono essere autorizzati.

#### **Art. 26 – Sostituzione dei colleghi assenti**

1. La sostituzione del personale assente (collaboratore scolastico) verrà effettuata da altro personale, previo riconoscimento del compenso aggiuntivo, su disponibilità, pari a n. 1 ore di intensificazione o straordinario se nella stessa sede, pari a 2 ore se su sede diversa, pari a n. 2 ore di intensificazione o straordinario.
2. Nel caso in cui sia necessario sostituire un collega in altra sede, il tempo di percorrenza quantificato viene considerato servizio fino ad un massimo di 30 minuti.
3. In caso di estrema necessità il Dirigente Scolastico procede a ordine di servizio.

#### **Art. 27 – Orario di servizio**

1. L'orario e le rotazioni lavorative sono fissati su base annuale e notificati al personale; eventuali variazioni potranno esser determinate da esigenze di servizio e durante il periodo di

- sospensione delle lezioni.
2. E' fatto obbligo di rispetto dell'orario di servizio.
  3. Eventuali ed eccezionali ritardi devono essere giustificati come permessi brevi e successivamente recuperate, secondo le esigenze della scuola.
  4. Il collaboratore assume la responsabilità di eventuali disagi o danni derivanti dal mancato rispetto dell'orario.
  5. L'accertamento dell'orario di servizio è effettuato mediante la rilevazione automatica delle presenze.
  6. Il recupero deve essere effettuato dagli eventi di diritto nel periodo di sospensione dell'attività didattica o nel periodo estivo.
  7. L'orario di servizio è articolato su 5 giorni di lavoro settimanali (7 ore e 12 minuti giornalieri), salvo esigenze di pulizie straordinarie o di assistenza ad attività scolastiche programmate per la giornata di sabato.
  8. L'inizio del servizio deve avvenire con un adeguato anticipo rispetto all'avvio dell'attività scolastica.
  9. Giornalmente, deve essere garantito un tempo adeguato, dopo il termine delle lezioni, per l'effettuazione delle pulizie ordinarie.
  10. Deve essere garantita la presenza di un collaboratore durante le riunioni o attività scolastiche in cui siano presenti genitori o persone estranee. Nel caso in cui la riunione ecceda l'orario previsto, il collaboratore recupererà il tempo di servizio in base ad accordi con il DSGA.

#### **Art. 28 – Lavoro straordinario**

1. In caso di esigenze di servizio, a richiesta del Dirigente Scolastico o del DSGA, il personale disponibile effettuerà ore di lavoro straordinario remunerati con le disponibilità finanziarie del FIS o, a scelta del lavoratore, recuperate con riposo compensativo.
2. Non sono riconosciute valide le ore prestate senza autorizzazione.

#### **Art. 29 – Permessi e ferie**

1. Permessi brevi devono essere richiesti, di norma, 48 ore prima (fatto salvo casi eccezionali documentati) e devono essere autorizzati.
2. Le ore a credito e il recupero delle ore a debito va effettuato, entro il 31 agosto, secondo le esigenze della scuola.
3. Le ferie e le festività, calcolate per anno scolastico, devono essere fruito nei periodi di sospensione dell'attività didattica e solo eccezionalmente possono essere richieste per altro periodo.
4. Le ferie vanno calcolate su 6 giorni settimanali.
5. La richiesta va presentata con anticipo per consentire l'organizzazione dei servizi:
  - 30 giorni prima per il periodo natalizio e pasquale;
  - le ferie estive vanno presentate entro il **30 marzo**. Trascorsi 15 giorni, si intendono confermate e non dovranno essere più modificate, se non nei casi previsto dal CCNL.
6. Durante i mesi estivi, luglio e agosto, i collaboratori presteranno servizio in sede per favorire la turnazione delle ferie.
7. Le esigenze individuali devono conciliarsi con quelle di servizio; in caso contrario si ricorre alla turnazione annuale.
8. Presso la sede della direzione deve essere garantita, di norma, la presenza di due collaboratori scolastici anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche.
9. Le ferie e le festività devono essere fruito entro il 31/8; per motivate esigenze, possono essere conservati dei giorni da utilizzare entro il 30/4 dell'anno successivo.
10. I prefestivi stabiliti dal Consiglio di Istituto devono essere accolti da almeno il 70% del personale interessato e recuperati con ore già effettuate o ferie.

#### **Art. 30 – Incarichi aggiuntivi**

1. Sono definiti annualmente in fase di contrattazione, tenendo conto:
  - delle proposte del DSGA, formulate sulla base delle esigenze del funzionamento scolastico, delle indicazioni emerse nell'assemblea del personale e delle disponibilità personali;
  - delle disponibilità finanziarie.
2. Nel caso in cui siano presentate più disponibilità personali per la stessa funzione, si procede all'assegnazione in base alle competenze acquisite e, a parità di condizioni, tenendo conto dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 31 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.**

I processi di innovazione in atto rendono indispensabile l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche che, per loro natura, tendono ad azzerare le distanze fisiche e temporali dal lavoro. Allo scopo di contemperare l'esigenza di tempestività delle comunicazioni e di efficienza dei servizi verso il personale e l'utenza con quella di ogni lavoratore a preservare il proprio tempo libero per dedicarlo a sé e alla famiglia:

1. l'amministrazione ha facoltà di effettuare comunicazioni facendo uso di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di lavoro del personale;
2. i lavoratori non sono tenuti a conoscerle sino a quando non inizia il proprio orario di lavoro.
3. le circolari verranno pubblicate in tempo congruo per l'espletamento del contenuto in oggetto.

### **TITOLO IV: PERSONALE ATA**

#### **CAPO 2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 32 – Organizzazione del lavoro**

1. Nel piano di lavoro, proposto dal DSGA ed adottato dal DS, sono individuati il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei seguenti criteri di priorità:
  - valutazione delle competenze, delle attitudini e delle propensioni personali;
  - equità nella distribuzione del carico di lavoro;
  - rotazione annuale degli incarichi.
2. Ogni impiegato svolge le mansioni assegnate annualmente, ma, in caso di necessità, collabora nello svolgimento dei compiti dei colleghi.
3. In caso di assenza di una unità, il personale in servizio svolge i compiti urgenti e non rinviabili propri del collega. Ognuno organizza con responsabilità il proprio lavoro e appone in calce la propria sigla su ogni pratica.
4. L'organizzazione dell'attività amministrativa deve conciliarsi con il compito di accoglienza del pubblico, negli orari di apertura dell'ufficio, deliberato dal Consiglio di Istituto.
5. Servizi esterni devono essere autorizzati.

#### **Art. 33– Orario di servizio e lavoro straordinario**

1. L'orario di servizio è articolato su 5 giorni lavorativi, con organizzazione dei turni pomeridiani concordata nell'assemblea del personale, in base all'orario di apertura al pubblico e alle

esigenze dell'attività scolastica

2. I turni pomeridiani sono sospesi nei mesi di luglio e agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali
3. L'orario giornaliero è di 7.12 ore continuative, di norma; eventuali variazioni, nell'ambito dei limiti stabiliti dal CCNL, devono essere concordati ed autorizzati dal DSGA
4. Può essere accolta, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'ufficio, la richiesta di orario flessibile, con variazioni dell'orario fino ad 1 ora giornaliera: l'organizzazione dell'orario deve essere concordata.
5. In caso di esigenze di servizio, l'orario giornaliero può essere prolungato, sempre nei limiti definiti dal CCNL, tenendo conto della disponibilità personale.

L'orario eccedente, in base ad accordi preventivi, può essere:

- recuperato entro la settimana;
- accumulato per recuperi con giornate di riposo, durante il periodo di sospensione delle lezioni;
- retribuito come lavoro straordinario.

Lo straordinario non recuperato entro il 31 agosto del presente anno scolastico verrà retribuito.

6. Non sono riconosciute valide le ore eccedenti prestate senza autorizzazione.
7. La chiusura dell'ufficio nelle giornate prefestive, nei periodi di sospensione delle lezioni, viene proposta dall'assemblea del personale e deliberate dal Consiglio di Istituto usufruendo di ferie, festività sopresse o recuperi di ore eccedenti.

#### **Art. 34– Permessi e ferie**

1. Permessi brevi (fino ad un massimo di 3 ore giornalieri) secondo il CCNL devono essere richiesti anticipatamente, salvo eccezionali casi gravi imprevisti e devono essere autorizzati. La domanda deve essere motivata.
2. Il recupero delle ore non lavorate va concordato secondo le esigenze di servizio ed effettuato entro i due mesi successivi.
3. Le ferie e le festività, calcolate per anno scolastico, devono essere fruiti nei periodi di sospensione dell'attività didattica; solo eccezionalmente possono essere richieste per altro periodo.
4. Le ferie e le festività devono essere fruiti entro il 31/8; per motivate esigenze, possono essere conservati dei giorni da utilizzare entro il 30/4 dell'anno successivo.
5. La domanda di ferie va presentata entro il 30/03 per consentire accordi interni; in caso di coincidenza delle richieste si ricorre alla turnazione annuale.
6. Le giornate di riposo derivate dalla chiusura della scuola delibera dal Consiglio di Istituto sono recuperate dal personale.

#### **Art. 35 – Incarichi aggiuntivi**

1. Sono definiti annualmente in fase di contrattazione, tenendo conto:
  - delle proposte del DSGA, formulate sulla base delle esigenze del funzionamento scolastico, delle indicazioni emerse nell'assemblea del personale e delle disponibilità personali;
  - delle disponibilità finanziarie.
2. Nel caso in cui siano presentate più disponibilità personali per la stessa funzione, si procede all'assegnazione in base alle competenze acquisite e, a parità di condizioni, tenendo conto dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 36 – Aggiornamento**

1. La crescita professionale e l'aggiornamento del personale devono essere sostenute e favorite. A tal fine, il DS autorizza la frequenza di corsi anche in orario di servizio, salvo oggettive e gravi esigenze di funzionalità dell'ufficio.
2. L'aggiornamento è considerata attività lavorativa obbligatoria e, pertanto, l'eventuale eccedenza di ore è recuperata attraverso riposi compensativi.
3. I corsi per i quali sarà autorizzata la frequenza, organizzati anche da Enti privati, devono essere attinenti al profilo professionale.
4. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza per la partecipazione a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale, garantendo, comunque, almeno n. 1 assistente amministrativo in servizio.
5. Il personale dovrà presentare l'attestato di partecipazione o autocertificazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
6. Le richieste dei permessi per la formazione / aggiornamento devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

#### **Art. 37 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.**

I processi di innovazione in atto rendono indispensabile l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche che, per loro natura, tendono ad azzerare le distanze fisiche e temporali dal lavoro. Allo scopo di contemperare l'esigenza di tempestività delle comunicazioni e di efficienza dei servizi verso il personale e l'utenza con quella di ogni lavoratore a preservare il proprio tempo libero per dedicarlo a sé e alla famiglia:

1. l'amministrazione ha facoltà di effettuare comunicazioni facendo uso di strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di lavoro del personale;
2. i lavoratori non sono tenuti a conoscerle sino a quando non inizia il proprio orario di lavoro.
3. le circolari verranno pubblicate in tempo congruo per l'espletamento del contenuto in oggetto.

### **TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

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

#### **Art. 38 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;



- d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del Dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Compensi per progetti aree a forte flusso immigratorio (art 9 CCNL del 29/11/2007): l'Istituto rientra nei parametri percentuali previsti per l'assegnazione di fondi sul progetto. I fondi che saranno assegnati sui POS saranno destinati ad interventi individualizzati o di piccolo gruppo finalizzati all'apprendimento della lingua italiana e delle discipline scolastiche sulla base delle prestazioni effettivamente svolte.
  3. Fondi per attività di avviamento pratica sportiva: in base all'Accordo nazionale tra il MIUR e le OO.SS., viene assegnato a ciascuna istituzione scolastica un fondo calcolato in base al numero delle classi in organico di diritto. L'utilizzo delle risorse è obbligatoriamente legato all'effettiva attivazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva, con erogazione dei fondi a consuntivo.
  4. Fondi per Legge 440/97 ed attività di recupero: in caso di assegnazione fondi essi vengono prioritariamente utilizzati per sviluppare la qualità e l'ampliamento dell'offerta formativa.
  5. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

#### **Art. 39 – Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio sono costituite dagli stanziamenti per:
  - a. le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007
  - b. le eventuali economie pregresse
  - c. i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva
  - d. l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - e. l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - f. le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica
  - g. i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
  - h. la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015
  - i. per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017
  - j. per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)
  - k. per la formazione del personale

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

##### **Art. 40– Finalizzazione del salario accessorio**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere

finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### **Art. 41 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione preventiva alla parte sindacale, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b.
3. Il Fondo, una volta determinato il suo importo a seguito della comunicazione del DSGA fornita con l'informazione preventiva, viene ripartito, dopo aver sottratto i compensi per l'indennità di direzione del DSGA, nella seguente percentuale: 70% personale docente e 30% personale ATA. (che sostituisce 25% e 75%)
4. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

#### **Art. 42 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. Le risorse sono destinate prioritariamente alla formazione sulla sicurezza del personale docente e ATA.
2. La cifra rimanente viene destinata secondo le necessità connesse al piano di formazione annuale dei docenti e del personale ATA.
3. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. La formazione deve supportare la realizzazione delle attività programmate nel PTOF.

#### **Art. 43 – Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21 e di dare attuazione alle delibere del Consiglio di Istituto e al Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è utilizzato per la gestione dei seguenti ambiti:
  - ✓ gestione didattica
  - ✓ gestione organizzativa
  - ✓ incarichi di collaborazione
2. I compensi per gli incarichi sono forfettari
3. I compensi per le commissioni gruppi di lavoro (il cui compito principale è la produzione di documenti o protocolli che abbiano ricaduta ed efficacia per tutto l'Istituto), sono decurtati proporzionalmente in caso di assenza dagli incontri.

4. Stabilita l'entità del budget da destinare ai progetti, la cifra viene suddivisa sulla base dei progetti effettivamente presentati e approvati in sede collegiale.

In subordine, qualora si dovesse determinare una incapienza, si terrà conto dei seguenti criteri:

- 40% distribuito in parti uguali sui nove plessi che compongono l'Istituto (quota fissa)

- 60% distribuito sulla base del numero di alunni iscritti per l'a.s. in corso (quota variabile)

5. Il budget del fondo destinato al personale ATA viene utilizzato, secondo le quote indicate nella tabella allegata per:

- ✓ Maggior carico di lavoro (forfettario)
- ✓ Incarichi (forfettario)
- ✓ Progetti e lavoro straordinario (orario)
- ✓ Specificità organizzativa (forfettario)

6. Al termine dell'anno scolastico ogni dipendente presenterà dichiarazione delle attività svolte.

7. Nel calcolo del consuntivo di utilizzo del FIS è possibile utilizzare risorse avanzate da un'area all'altra come sotto indicate:

- da gestione organizzativa a gestione didattica o viceversa per il personale docente
- da maggior carico di lavoro a progetti e lavoro straordinario o viceversa per il personale Ata

8. Il prospetto sinottico dell'utilizzo del fondo è allegato al presente contratto e ne costituisce parte integrante.

#### **Art. 44 – Contrattazione fondo compensi concernenti il *bonus* premiale**

In riferimento all'art. 1 c. 249 della L. 160/2019 (Legge di bilancio 2020), *"le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"*.

#### **Art. 45 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche un riferimento al compenso spettante: la cifra (se la contrattazione è conclusa al momento del conferimento dell'incarico) o il rimando alla contrattazione integrativa di istituto.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 46 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 6, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 47 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

## **TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 48 – Informazione / formazione dei lavoratori**

Ai sensi del D. Lgs 81/2008, il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori con incontri, opuscoli, momenti formativi. I lavoratori sono tenuti a rispettare le indicazioni fornite.

### **Art. 49 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. L'RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e posseda le necessarie competenze. La RSU comunica per iscritto al Dirigente il nominativo del RLS designato. L'RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione da parte della RSU.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. L'RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. L'RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

### **Art. 50 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Gli incarichi relativi alla sicurezza costituiscono necessità inderogabile e obbligo di servizio da parte del personale.
3. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Per le sedi scolastiche sono individuate le seguenti figure:
  - preposto
  - ASPP
  - addetti al primo soccorso
  - addetti al primo intervento sulla fiamma.

## **TITOLO SETTIMO: INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID-19**

### **Art. 51 - Monitoraggio.**

Le misure di seguito adottate saranno oggetto di monitoraggio costante e, ai fini di eventuali ulteriori implementazioni, terranno conto dell'evoluzione della dinamica epidemiologica e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti. Gli esiti del monitoraggio potranno essere oggetto di informazione su iniziativa del dirigente scolastico o su richiesta di una delle parti firmatarie.

### **Art. 52 - Misure di pulizia, di igienizzazione e di prevenzione.**

1- I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ivi compresi corridoi, palestra, spogliatoi, bagni, uffici di segreteria e annessi arredi saranno frequentemente oggetto di una pulizia approfondita (nelle modalità indicate dal Documento del CTS) secondo un cronoprogramma ben

definito (in allegato al Piano delle Attività) da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.

2- In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata tenendo conto di quanto indicato nella Circolari del Ministero della Salute.

3- Al termine di ogni giornata di attività didattica (mattutina o pomeridiana) – e in caso di ogni turnazione delle attività didattiche - verranno effettuate le operazioni di pulizia assicurando misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività.

4- Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per gli alunni/studenti e per il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso ai locali destinati alle attività didattiche per permettere l'igiene frequente delle mani.

5- E' obbligatorio che chiunque entri negli ambienti scolastici, adotti precauzioni igieniche e utilizzi i DPI (mascherine).

6- Con specifiche disposizioni scritte inviate a tutto il personale, Il DS indicherà le modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

7- A tutto il personale docente ad Ata e agli studenti sarà fornita una mascherina chirurgica, in base alle forniture che la Struttura Commissariale invierà alla scuola.

8- Non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, sarà previsto per il personale l'utilizzo, unitamente alla mascherina chirurgica, della visiera protettiva.

#### **Art. 53 - Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo svolgimento delle varie attività didattiche o collegiali.**

Al fine di prevenire gli assembramenti di persone, tenendo conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico e al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, sono state individuate modalità organizzative come da Regolamento approvato dal Consiglio di istituto il 01 / 09 / 2021.

1- Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, dovranno essere previsti percorsi che garantiscano il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti.

2- Nei locali scolastici dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria, i banchi verranno predisposti in modo idoneo a consentire il distanziamento minimo previsto nella zona banchi non inferiore ad 1 metro lineare tra gli alunni.

3- Per quanto riguarda gli spazi per la refezione e/o il consumo del pasto vengono adottate le seguenti misure organizzative: turnazione gruppi e igienizzazione di tavoli e sedie.

#### **Art. 54- Modalità di accesso da parte degli esterni**

1- Il Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto prevede che sia ridotto al minimo l'accesso a persone esterne alla scuola; i genitori non potranno sostare nelle pertinenze della scuola e per qualsiasi esigenza, si rivolgeranno ai docenti via e-mail; i ricevimenti docenti-famiglie avverranno tramite Google Meet, previo appuntamento (con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, ogni docente indicherà il proprio orario di ricevimento). La segreteria e il Dirigente Scolastico riceveranno solo per appuntamento. I collaboratori scolastici misureranno la temperatura e registreranno il soggetto sull'apposito Registro. Gli esterni dovranno indossare una mascherina chirurgica.

#### **Art. 55 - Vigilanza sanitaria**

1-Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) verranno attivate le disposizioni contenute nel documento dell'ISS "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi e dell'infanzia".

2-In applicazione del documento dell'ISS citato al precedente comma, oltre al DS, sono stati individuati per la sede e i plessi i Referenti scolastici per COVID-19 e i relativi sostituti con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione. Per il Referente (e suo sostituto) è prevista una specifica formazione.

3-E' stato individuato un ambiente per plesso / sede, dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti, personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia riconducibile a Covid-19.

#### **Art. 56 - Informazione e formazione**

1- Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola, il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori della scuola da realizzare con le seguenti modalità: regolamenti, circolari, sito web e anche su supporto fisico visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti scolastici.

2- Su proposta del DS, d'intesa con il medico competente, il RSPP e il RLS, sono state predisposte attività di formazione in grado di coinvolgere tutto il personale interessato anche in modalità online, sull'uso dei DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico, e sulle specifiche misure di prevenzione adottate a livello di scuola.

#### **Art. 57 – Organizzazione del lavoro**

Si definiscono i criteri di riorganizzazione del lavoro in caso di chiusura parziale o totale dei plessi scolastici in conseguenza dell'emergenza sanitaria.

1. I collaboratori scolastici operanti nei plessi in cui le lezioni in presenza siano state temporaneamente sospese o i cui plessi risultino temporaneamente chiusi, potranno essere utilizzati su altre sedi di servizio in relazione ai fabbisogni che si saranno determinati, anche in sostituzione di colleghi assenti.
2. Il personale di segreteria opererà lavorando su turni differenti, con ingressi scaglionati finalizzati ad evitare la presenza contemporanea e prolungata di più persone all'interno del medesimo ufficio. Su richiesta del personale stesso, là dove se ne ravvedano le condizioni necessarie a favorire una buona organizzazione del lavoro, verrà concesso di operare in smart working.
3. I docenti della scuola secondaria di primo grado dovranno garantire 18 moduli da 50 minuti alla settimana secondo l'orario stabilito, sia esso in presenza o a distanza. I moduli non lavorati, per raggiungere il totale di 18, potranno essere impiegati in:
  - supporto per alunni B.E.S. in presenza con firma sul Registro Elettronico;
  - creazione di sottogruppi circoscritti nella classe per attività di recupero e potenziamento on-line, con firma sul Registro Elettronico;
  - caricamento di attività asincrone (tutorial, esercitazioni, materiale di lavoro per gli alunni etc.) nelle Classroom, firmando sul registro elettronico della classe in corrispondenza dell'ora che sarebbe stata svolta, indicando che si tratta di attività asincrona e descrivendola.

I docenti della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria:

*Docenti in servizio a scuola con classi in quarantena fiduciaria:*

Per completare il loro orario di servizio (25/22 ore settimanali), utilizzeranno una quota di ore da destinare alle sostituzioni o alle compresenze, previo accordo con le coordinatrici di plesso e in base

alle situazioni specifiche dell'Istituto; una parte del monte ore è anche impiegato per le attività asincrone, che dovranno essere attestate caricando le attività nelle Classroom e firmando sul registro elettronico della classe in corrispondenza dell'ora che sarebbe stata svolta in presenza, indicando che si tratta di attività asincrona e descrivendola.

*Docenti in servizio al domicilio poiché posti in quarantena fiduciaria per contatti con casi positivi:*

Per completare il loro orario di servizio (25/22 ore settimanali), i docenti utilizzeranno una parte del monte ore:

- per le attività asincrone, che dovranno essere attestate caricando le attività nelle Classroom e firmando sul registro elettronico della classe in corrispondenza dell'ora che sarebbe stata svolta in presenza, indicando che si tratta di attività asincrona e descrivendola
- per organizzare attività in piccolo gruppo on-line con la classe posta in quarantena fiduciaria
- nel caso in cui l'insegnante lavori su più classi, per connettersi da remoto con la classe in presenza (dove sarà ovviamente presente un docente in sorveglianza)

Tutti i docenti risultati positivi al Covid-19 o posti in malattia per altre ragioni **NON POSSONO PRESTARE SERVIZIO** né in presenza né a distanza e non possono partecipare alle riunioni collegiali o a Consigli di Classe e / o Interclasse.

## **TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 58 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. 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.

### **Art. 59 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

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

N.B. Le tabelle relative ai compensi accessori per il personale docente e per il personale ATA relativi all'anno scolastico 2018/2019 - condivisi dalla parte pubblica e dalla parte sindacale tramite contrattazione – costituiscono parte integrante del presente contratto.

Letto, approvato e sottoscritto nella seduta del **XXXXXX**

PARTE PUBBLICA



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – USR LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE COMO LAGO**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo grado  
22100 Como – Via Brambilla, 49 tel. 031 308552  
mail [coic809002@istruzione.it](mailto:coic809002@istruzione.it) – pec [coic809002@pec.istruzione.it](mailto:coic809002@pec.istruzione.it)  
c.f. 95064880131 - [www.icscomolago.edu.it](http://www.icscomolago.edu.it)



Il Dirigente Scolastico

Giuseppina Romina PORRO

PARTE SINDACALE

R.S.U.

Paola FACCI

Viviana RISSO

Matilde TOGNOCCHI

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC- C.G.I.L.

C.I.S.L.

U.I.L.

S.N.A.L.S.

GILDA