



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"LEONE SINIGAGLIA"**

Corso Sebastopoli 258 10137 Torino Tel. 01101167890

C.F. 97833140011

E-mail: [toic8by007@istruzione.it](mailto:toic8by007@istruzione.it) - [toic8by007@pec.istruzione.it](mailto:toic8by007@pec.istruzione.it)

Sito: <https://www.icleonesinigaglia.edu.it/>

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

Il giorno 18 marzo dell'anno 2024, alle ore 14.30, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede centrale dell'IC L. SINIGAGLIA - Torino, si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico prot 4355 del 13/03/2024, la RSU dell'Istituto, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, a.s. 2023/24

Verificato che l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 20/02/2024, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti in data 26/02/2024;

Considerato che, in base all'art. 7 comma 8 del CCNL 2016/2018, trascorsi 15 giorni senza rilievi da parte dei Revisori, il Contratto Collettivo Integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti, tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'IC LEONE SINIGAGLIA.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 04 bis comma 4 e 5 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art.55 del D. Lgs 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del DS, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto in giornata odierna dalle Rappresentanti delle organizzazioni sindacali e dal Dirigente Scolastico.

**LA PARTE PUBBLICA**

D.S. Rosa Berardi

**PARTE SINDACALE**

Prof. CAGNAZZI Elena (CISL – SCUOLA)

Prof.ssa ROSA Rita (CISL – SCUOLA)

Prof.ssa SEGATO Alessandra (ANIEF)

Sig.ra Anna Pizzuto (CGIL)

Sig. Marco Giordano (ANIEF)

Letto, confermato e sottoscritto in data 18/03/2024

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONE SINIGAGLIA" 2023/2024

### TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

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

Il presente contratto é sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21.  
Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA a tempo indeterminato e determinato dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Leone Sinigaglia" di Torino.

Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:

parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;

specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le Istituzioni scolastiche ed educative;

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/2. Su richiesta di una delle parti contraenti, previa riapertura del tavolo contrattuale, possono essere proposte modifiche ed integrazioni alla parte normativa e qualora siano disponibili risorse non preventivabili al momento della sottoscrizione del presente Contratto Integrativo di Istituto (C.I.I.).

Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2024, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Il presente contratto é modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

#### Art. 2 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che é necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

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

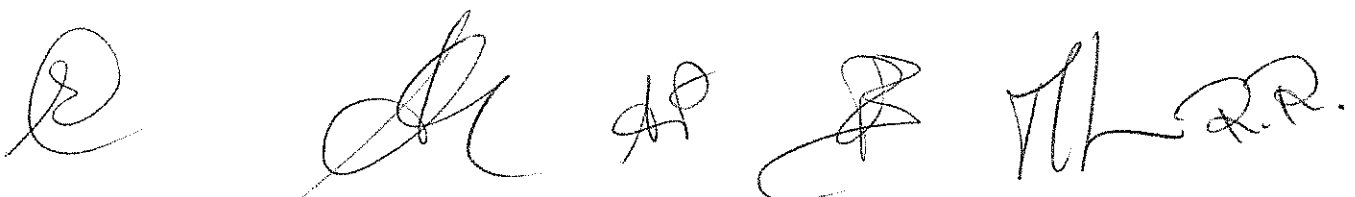
La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività: partecipazione, articolata in informazione e in confronto; contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.



In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti *possono* usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 5- Rapporti tra RSU e dirigente**

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 rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

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.

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.

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. La convocazione è inviata dalla RSU se parte proponente anche alle Rappresentanze Sindacali Provinciali dei sindacati firmatari del CCNL e dalla parte pubblica anche alla RSU se proposta dalle Rappresentanze Sindacali Provinciali dei sindacati firmatari del CCNL.

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

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

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:

Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));

Confronto (art.30, comma 9, lettera b));

Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).

Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

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.

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. 6 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:

i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.

i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;

i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;

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

i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e



delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;  
i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;  
i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;  
i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

#### **Art. 7 - Materie oggetto di confronto**

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

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

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.

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

#### **Art. 8 - Materie oggetto di informazione**

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

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

la proposta di formazione delle classi e degli organici;  
i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;  
i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.



## Art. 9 - Norma di salvaguardia

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

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

## CAPO II – DIRITTI SINDACALI

### Art. 10- Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di quattro bacheche sindacali: una situata in atrio ingresso del plesso "Sinigaglia", le altre tre negli ingressi dei tre plessi staccati. Esse sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale. È inoltre stata attivata la bacheca sindacale on line sul sito dell'IC

Di ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente individuabile l'autore e nome e firma della persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato nel plesso concordando di volta in volta con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Alla RSU è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, al di fuori dell'orario di servizio e in ogni caso in momenti in cui non si arreca disagio al normale svolgimento del servizio. Le comunicazioni interne possono avvenire oralmente o mediante scritti o stampati, consegnati personalmente o messi a disposizione degli interessati.

Per le comunicazioni esterne di carattere sindacale e per l'attività sindacale è consentito l'uso del telefono ed una postazione di pc con accesso a posta elettronica e reti telematiche.

6. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno tramite pubblicazione sull'apposita pagina del sito web della Scuola.

### Art. 11 - Assemblea in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

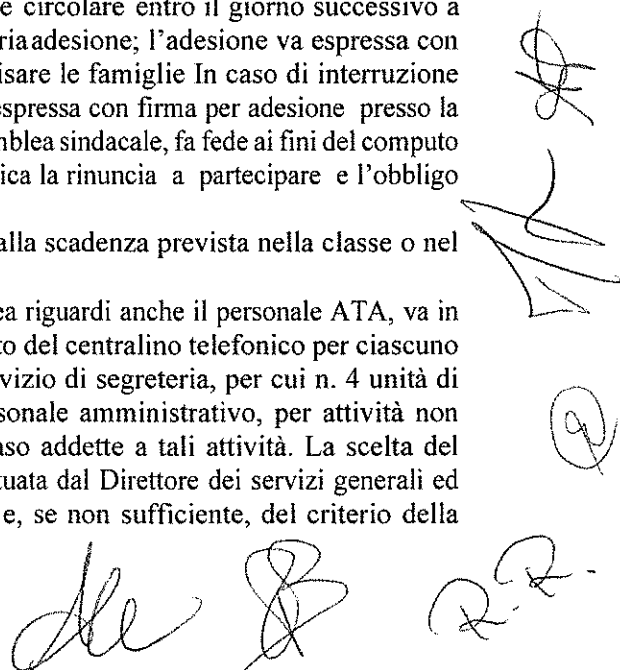
Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola. L'orario di indizione dell'assemblea sindacale dovrà interessare le due ore iniziali o le due ore finali della giornata di attività didattica.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La richiesta preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale annuale. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico per ciascuno dei plessi che compongono l'istituzione scolastica, nonché del servizio di segreteria, per cui n. 4 unità di personale ausiliario (una per ciascun plesso) e n. 1 unità di personale amministrativo, per attività non differibili la durata delle assemblee sindacali, saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### Art. 12 - Permessi retribuiti e non retribuiti

The right side of the page contains several handwritten signatures and initials. At the top, there is a signature that appears to be 'S'. Below it is a large, stylized signature that looks like 'M'. Further down is a circled letter 'P'. At the bottom, there are three more signatures: one that looks like 'A', another that looks like 'B', and a third that looks like 'R.R.'.

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.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.

All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente procede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente di norma con almeno tre giorni di anticipo.

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, almeno tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

### **Art. 13 – Referendum**

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che *non* devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura supporto materiale ed organizzativo.

### **Art. 14 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

Si riporta qui di seguito quanto previsto dal **PROTOCOLLO D'INTESA PER LA DEFINIZIONE DEL NUMERO E DEI CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A. NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI IN CASO DI SCIOPERO** siglato in data 01 febbraio 2021 (prot. 640).

“Il presente Protocollo d'Intesa, finalizzato a individuare il numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi,

#### **Art.1 CAMPO DI APPLICAZIONE E FINALITA'**

Il presente protocollo si applica a tutto il personale con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato, esclusi i dirigenti, dipendente dell'Istituzione scolastica.

Il presente protocollo attua le disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, in materia di servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle.

#### **Art. 2 SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI- PRESTAZIONI INDISPENSABILI - NUMERO PERSONALE DEL CONTINGENTE MINIMO**

Tenendo conto delle caratteristiche di contesto dell'istituzione scolastica e della normativa in premessa, le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, delle quali è garantita la continuità al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati sono:

- **ATTIVITÀ, DIRETTE E STRUMENTALI, RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI FINALI, DEGLI ESAMI FINALI NONCHÉ DEGLI ESAMI DI IDONEITÀ:**

Docenti: si terrà conto di quanto previsto dall'art. 10, comma 6, lett. d) ed e)

gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;

gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali

non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione

#### Personale ATA:

1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni plesso di svolgimento degli esami;  
1 assistente amministrativo;

- **VIGILANZA SUI MINORI DURANTE I SERVIZI DI REFEZIONE, OVE FUNZIONANTI, NEI CASI IN CUI NON SIA POSSIBILE UNA ADEGUATA SOSTITUZIONE DEL SERVIZIO:**

1 collaboratore scolastico per sede di mensa;

- **ADEMPIMENTI NECESSARI PER ASSICURARE IL PAGAMENTO DEGLI STIPENDI E DELLE**



**PENSIONI! PER IL PERIODO DI TEMPO STRETTAMENTE NECESSARIO IN BASE ALLA ORGANIZZAZIONE DELLE SINGOLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, IVI COMPRESO IL VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED I CONNESSI ADEMPIMENTI:**

il Direttore S.G.A.;

1 Assistente Amministrativo;

1 Collaboratore Scolastico.

**Art.3 COMUNICAZIONI**

In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail o mediante compilazione di form on line, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed é irrevocabile.

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 - i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuit  delle stesse ai sensi dell'art. 2.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volont  di aderire allo sciopero gi  manifestata con la comunicazione scritta, chiedendo la conseguente sostituzione.

La sostituzione   accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione   comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

**Art.4 MISURE ORGANIZZATIVE**

Il dirigente, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, pu  adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

**Art.5 TEMPI E DURATA**

Gli scioperi, inclusi quelli brevi, non possono superare nel corso di ciascun anno scolastico il limite di 40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole materne e primarie e di 60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) negli altri ordini e gradi di istruzione. Deve comunque essere assicurata l'erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe (Clausola sperimentale);

gli scioperi brevi possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attivit  educative, o di servizio per il personale ATA; in caso di organizzazione delle attivit  su pi  turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attivit  si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.

**Art.6 CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE**

I criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono i seguenti:

Volontariet ;

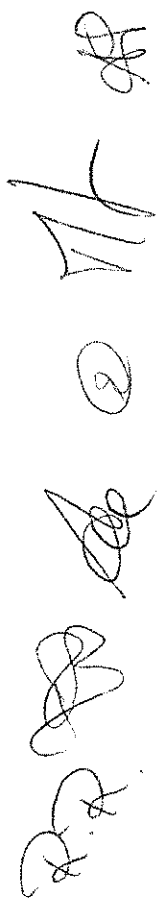
Rotazione In ordine alfabetico del personale escludendo dall'individuazione, tramite ordine della graduatoria, il personale individuato nel contingente nella precedente azione di sciopero.

**Art.7 PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE**

I tentativi di conciliazione relativi a conflitti di ambito regionale si svolgono presso la Prefettura del capoluogo di Regione, mentre quelli di ambito provinciale o locale presso la Prefettura della Provincia interessata. Il prefetto competente per territorio provvede alla convocazione delle OO.SS. per l'espletamento del tentativo di conciliazione entro un termine di 3 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione scritta dello stato di agitazione. Il tentativo deve esaurirsi entro l'ulteriore termine di 5 giorni lavorativi dall'apertura del confronto, decorso il quale il tentativo si considera comunque espletato ai fini di quanto previsto dall'art. 2 L. n. 146/1990.

Il tentativo di conciliazione si considera altres  espletato ove i soggetti competenti per territorio non abbiano provveduto a convocare le parti in controversia entro il termine stabilito dall' accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero

Comparto Istruzione e Ricerca. Il periodo complessivo della procedura conciliativa ha una durata complessiva non superiore a dieci giorni lavorativi. Del tentativo di conciliazione viene redatto verbale che, sottoscritto dalle parti,   inviato alla Commissione di Garanzia. Se la conciliazione riesce, il verbale dovr  contenere l'espressa dichiarazione di revoca dello sciopero proclamato che non costituisce forma sleale di azione sindacale ai sensi dell'art. 2, comma 6, della L. 146/1990. In caso contrario, nel verbale dovranno essere indicate le ragioni del mancato accordo e le parti si riterranno libere di procedere secondo le consuete forme sindacali nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. Fino al completo esaurimento in tutte le loro fasi delle procedure sopra individuate, le parti non intraprendono iniziative unilaterali e non possono adire



l'autorità giudiziaria sulle materie oggetto della controversia."

Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;

non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;

può però essere chiamato dal Dirigente Scolastico a cambiare orario, ma non il totale delle ore, o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni, ma non a cambiare sede di servizio;

lo stesso vale anche per il personale Ata che non può essere comunque utilizzato in sede diversa;

può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno.

se il servizio è sospeso, il lavoratore che non sciopera si presenta a scuola nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.

## TITOLO TERZO

### PRESTAZIONI, ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### NORME GENERALI

#### Art. 15 - Obblighi del dipendente

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-  
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna Amministrazione.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione interni alla stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; f) durante l'orario di lavoro,

mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve fare rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti Interpersonali e con gli utenti una condotta uniforme non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo, cyberbullismo o altre situazioni che generino gravi problematiche relazionali o addirittura prospettino evidenze penali; g) astenersi dall'uso di cellulari e device per uso personale in orario di servizio h) tenere in ordine i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

## CAPO I - DOCENTI

### Art. 16 - Articolazione dell'orario di lavoro

L'attività di insegnamento del personale docente di scuola secondaria si svolge in 18 ore settimanali di lezione e quello del personale docente di scuola primaria in 22 ore di lezione più 2 di programmazione settimanali, quello del personale docente di scuola dell'infanzia in 25 ore settimanali. L'attività di insegnamento per i docenti è articolata, di norma, su cinque giorni.

### Art. 17 - Orario di lavoro

L'orario giornaliero non potrà, di norma, superare le 6 ore di lezioni frontali. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza, insieme alle ore di programmazione e alle riunioni, è fissata in ore 9 (nove) giornaliere.

Il Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle attività previste dal PTOF, delibera gli orari di apertura e chiusura dei plessi dell'Istituto e gli orari di funzionamento dei tre ordini di scuola per esigenze didattiche fatte salve attività di progetto, attività esterne, attività di riunione, attività di pulizia.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dai C.D ed inseriti nel PTOF.

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio; pertanto è da ricondurre a tutte le necessità progettuali della scuola. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio dei Docenti.

I docenti di secondaria possono presentare un singolo *desideratum* con motivazione didattica per la formulazione dell'orario settimanale. Esso sarà accolto subordinatamente alle esigenze di ordine didattico e organizzativo. In caso di plurime richieste in orario coincidenti nella stessa giornata della settimana, tali da compromettere le esigenze didattiche od organizzative, si procederà alla assegnazione sulla base della rispondenza all'organizzazione.

L'orario dei docenti dell'organico dell'autonomia assegnati al potenziamento è concordato all'inizio dell'anno.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i docenti sono tenuti alla partecipazione ad attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

L'attività funzionale all'insegnamento è disciplinata dal CCNL vigente.

Le ore eccedenti le 18 settimanali saranno assegnate solo sulla base di una dichiarazione di disponibilità del docente interessato.

Nella scuola primaria, la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata, qualora l'assenza sia breve e/o improvvisa, di norma e preferibilmente secondo il seguente ordine decrescente di assegnazione della sostituzione Sostituzione con ore eccedenti docenti disponibili;

Recupero ore insegnanti con ora a disposizione per qualsiasi causa (ivi compreso eventuali assenze della classe di assegnazione per visita guidata o altro evento, assenza del/gli alunni con disabilità certificata nella classe per insegnanti di sostegno ecc.) compresenza all'interno della classe (prima il docente di potenziamento, poi alternativa e infine di sostegno, se possibile);

compresenze in altre classi;

spostamento di un docente in altro plesso dello stesso ordine di scuola;

spostamento di un docente in plesso di altro ordine di scuola (solo se superiore).

Lo smistamento su altre classi del plesso degli alunni è previsto solo in casi eccezionali e saltuari per comprovata e indifferibile urgenza.

Di norma, non possono essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi i docenti di sostegno, in costanza di frequenza degli alunni diversamente abili iscritti alla classe cui il docente di sostegno è assegnato.

I docenti che lo desiderano possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze a pagamento, specificando giorni ed orari disponibili, con riconoscimento economico a carico delle "ore eccedenti".

*Nel caso in cui questa assenza sia causata da interruzione del pubblico servizio o si profili il rischio di omessa vigilanza si procederà con la nomina di un docente supplente in deroga alla vigente normativa.*

#### **Art. 18 – Criteri di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con Il Fondo d'Istituto**

La designazione avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

della competenza specifica a svolgere l'incarico

della disponibilità del docente

dell'esperienza pregressa

della proposta progettuale (per quanto riguarda le funzioni strumentali)

Per le attività retribuite con il fondo di istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente é effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del C.D., salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.

I docenti designati ad incarichi specifici dichiarano gli impegni/compiti che si assumono e sulla base di tale assunzione di impegno viene definito il budget di ore — di progettazione e valutazione e sviluppo delle attività e/o di didattica aggiuntiva — assegnate *ad* ogni area omogenea di incarichi.

Si stabilisce che ai referenti di ogni progetto siano riconosciute non più di cinque ore; al docente che sia referente di due o più progetti **saranno** corrisposte fino a cinque ore per il primo progetto e ulteriori due ore per ogni altro progetto, fino ad un massimo di dieci ore complessive.

Per i progetti che si realizzano durante l'intero anno scolastico o abbiano durata pluriennale possono essere corrisposte al referente fino a quindici ore in ragione della complessità del progetto stesso.

Le funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione e numero; i destinatari sono individuati dal Dirigente Scolastico il quale procede poi ad assegnazione formale dell'incarico.

Le somme assegnate alle varie attività o articolazioni del Collegio dei Docenti saranno erogate esclusivamente con documentazione dell'effettivo servizio. Entro la fine di giugno ogni docente relazionerà sulle ore di attività individualmente svolte, nel caso di incarico individuale, oppure di attività svolte dal gruppo di lavoro, nel caso di docente referente.

#### **Art. 19 – Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente**

Saranno adottati, in ordine decrescente di priorità, i seguenti criteri:

continuità didattica (nella sola classe);

titolo specialistico L2 inglese;

competenze nell'uso di strumenti informatici;

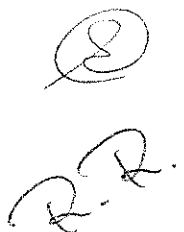
anzianità di servizio nella scelta del plesso;

competenze pedagogiche e relazionali e inerenti alla disabilità;

evitare l'assegnazione in classi con bambini/ragazzi con grado di parentela (primo e secondo grado) Spetta comunque al Dirigente Scolastico l'organizzazione del servizio, tenendo conto di particolari esigenze organizzative dell'istituto.

#### **Art. 20 - Casi particolari di utilizzazione**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano *state* precedentemente programmate dal C.D. e/o, in caso di necessità, per supplenze brevi.



## **Art. 21- Ferie e permessi**

Per quanto riguarda i giorni e le ore a disposizione per ferie e permessi si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL e alla normativa collegata.

### **CAPO II - PERSONALE ATA**

*Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "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. 22 - Articolazione dell'orario di lavoro**

L'orario di apertura della scuola é deliberato dai Consiglio d'Istituto.

Per garantire l'efficace ed efficiente organizzazione complessiva dell'istituzione scolastica, dell'apertura e chiusura della scuola, viste le esigenze strettamente didattiche emerse dal Collegio dei Docenti e inserite nel PTOF, si procederà con la seguente modalità:

disponibilità individuale all'effettuazione diversificata degli orari di servizio

una volta acquisite le disponibilità e, salvaguardando prioritariamente le esigenze di servizio, definizione e assegnazione degli orari di servizio coniugandoli, dove possibile, con le disponibilità dichiarate.

Saranno definiti, quindi, gli orari individuali e le eventuali turnazioni degli stessi.

## **Art. 23 - Individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

1. Le attività aggiuntive del personale ATA, consistenti in attività e/o progetti previsti dal PTOF, da svolgersi oltre l'orario di servizio, verranno assegnate sulla base di:

competenze comprovate da titoli o esperienze pregresse;

disponibilità personale dichiarata;

rotazione,

Si provvederà in ogni caso ad offrire a tutto il personale interessato e con titolo o idoneità ad accedere a tali risorse l'opportunità di accesso alle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto, fatto salvo il fattuale diverso impegno individuale, facendo in modo che le quote di salario accessorio disponibili possano essere potenzialmente ripartite in modo equilibrato.

## **Art. 24 – Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale ATA:**

Saranno adottati, in ordine decrescente di priorità, i seguenti criteri:

disponibilità personale dichiarata (in caso di mancata/insufficiente disponibilità si effettuerà la rotazione del personale sui turni);

competenze professionali maturate;

necessità organizzative:

adeguata copertura del servizio in funzione delle esigenze didattiche (orario delle lezioni e delle attività nei vari plessi)

equa distribuzione del personale nei plessi in base al carico di lavoro complessivo e alle capacità lavorative disponibili in ciascun plesso;

assegnazione incarichi/ mansioni compatibili con eventuali certificazioni o limitazioni attestate da organi competenti.

## **Art. 25 - Orario di Servizio**

1. Nell'orario di apertura della scuola dal lunedì al venerdì, il personale ATA, di norma, presta servizio per 7:12 ore giornaliere.

A tali giorni/orari si potrà derogare ampliandoli per esigenze particolari oppure riducendoli nei periodi di sospensione delle lezioni.



Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive od ulteriori giorni deliberati dal Consiglio d'istituto), salvo comprovate esigenze, si osserva per il personale amministrativo ed ausiliario il solo orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

A fronte di eventuali assenze tutto il Personale è tenuto a fornire tempestivo preavviso per permettere alla Scuola di procedere in merito.

#### **Art. 26 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi e riposi compensativi**

Le ore prestate in *eccedenza* l'orario d'obbligo (36 ore settimanali) e cumulate da ciascun lavoratore, possono essere:

recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine di contratto per il Personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il Personale a tempo indeterminato:

retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione, compatibilmente con la disponibilità finanziaria sul F.I.S. La ripartizione della retribuzione delle ore eccedenti l'orario di servizio dovrà essere fatta in modo proporzionale per tutti i lavoratori che hanno fatto ore di lavoro aggiuntive e che ne chiedano il pagamento, fino all'ammontare del budget stanziato. Tuttavia i dipendenti potranno chiedere il recupero delle ore aggiuntive effettuate in luogo del pagamento, compatibilmente con le esigenze di servizio ed il piano ferie; in tal caso, le somme accantonate per questa voce eventualmente non distribuite potranno essere utilizzate per retribuire le ore di straordinario di altri colleghi, su richiesta di questi ultimi, proporzionalmente alle ore svolte e procedendo prima al pagamento delle ore effettuate per comparto (collaboratori scolastici o assistenti amministrativi) e solo successivamente a compensazione con l'altro comparto, se necessario.

Il tempo orario prestatore in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato, a richiesta del dipendente, dai Direttori SGA.

In occasione di soggiorni o di uscite didattiche di un'intera giornata, nelle quali è stata richiesta la presenza di Collaboratori Scolastici dedicati agli alunni con disabilità, ed ottenuta la loro disponibilità, sarà possibile riconoscere solo un massimo di 2 ore giornaliere di straordinario oltre al normale orario di servizio previsto per quella giornata

#### **Art. 27 - Chiusure degli Uffici, di un singolo Plesso o di tutti i plessi dell'Istituto**

La chiusura degli Uffici e delle Scuole in giornate prefestive o in altri periodi di assenza di attività didattica, è stabilita con delibera del Consiglio d'Istituto.

Non è prevista la concessione di giorni di recupero nel caso in cui la festività del Santo Patrono cittadino coincida con un giorno di chiusura della scuola.

Le giornate di cui al comma 1. verranno recuperate, concordemente con il DSGA:

a) con ore aggiuntive prestate durante l'anno scolastico con le ferie/festività soppresse.

In occasione delle elezioni e delle consultazioni referendarie, i plessi Montale e Ada Negri sono stati individuati quali sedi di seggio.

In questi casi nel singolo Plesso scolastico sono sospese tutte le attività didattiche con gli alunni.

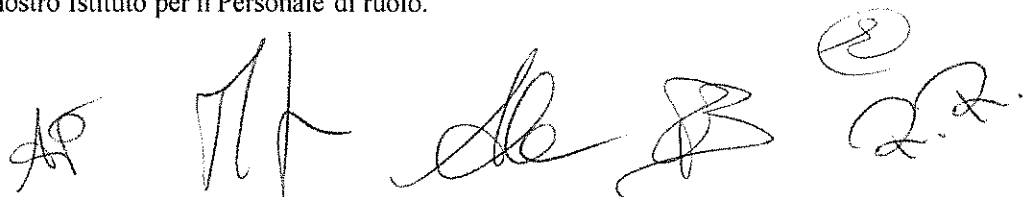
I collaboratori Scolastici non sono tenuti nei giorni di chiusura a prestare servizio, a meno che non vi siano effettive esigenze di funzionamento (es. sostituzioni)

Occorre comunque differenziare due tipologie di situazioni:

quando le operazioni elettorali/referendarie si svolgono in un solo giorno (la domenica) il lunedì successivo i Collaboratori Scolastici prestano regolarmente il servizio per i lavori di pulizia, in orari anche differenti dal consueto orario di servizio, coordinandosi nei plessi con il personale addetto allo sgombero e pulizia post-elettorale (del Comune di Torino).

quando le operazioni elettorali/referendarie si svolgono in due giorni (la domenica + il lunedì) il martedì successivo i Collaboratori Scolastici prestano regolarmente il servizio per i lavori di pulizia, in orari anche differenti dal consueto orario di servizio, coordinandosi nei plessi con il Personale addetto allo sgombero e pulizia post-elettorale (del Comune di Torino).

In tal caso, nella giornata di lunedì, può essere loro richiesto di prestare il servizio se ci sono esigenze nel Plesso (es. sostituzione di colleghi assenti). L' "ordine di chiamata" per la disponibilità terrà innanzi tutto conto della tipologia del servizio, con precedenza del Personale supplente rispetto ai titolari di ruolo, e sarà inversamente proporzionale all'anzianità di servizio presso il nostro Istituto per il Personale di ruolo.



## **Art. 28—Permessi retribuiti, permessi brevi e ritardi**

Per quanto riguarda i giorni e le ore a disposizione i permessi si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL 2019/2021, artt. 31, 32 e 33; in particolare si ricorda che:

i permessi i di cui agli am. 31 e 32 del CCNL sono autorizzati dal Direttore SGA.

i permessi brevi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.; il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso, che è un evento assolutamente eccezionale e dovrà sempre essere motivato, comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità di cui al precedente alinea. Il recupero deve avvenire comunque entro i 2 mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

## **Art. 29 – Ferie**

Per quanto riguarda i giorni a disposizione si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Le ferie devono essere richieste per iscritto, entro il 30 aprile al fine di permettere al DSGA di redigere il piano ferie, specificando il periodo di 8radimento; il piano ferie è definito entro il 15 maggio.

Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) è concordato con il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze dell'istituzione scolastica e di norma è di:

n° 2 collaboratori scolastici n° 2 assistenti amministrativi.

Qualora le richieste non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.

La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute;

Per motivi personali o di servizio è possibile per il personale a tempo indeterminato accantonare 10 giorni di ferie da usufruire comunque, di norma, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento le ferie saranno fruite a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il personale ATA con contratto in scadenza al 30 giugno ha pieno diritto a fruire delle ferie maturate durante il contratto. La mancata autorizzazione delle ferie per esigenze di servizio darà luogo alla monetizzazione ai sensi dell'art.41 CCNL Scuola 2018.

## **Art. 30 - Direttore S.GG.**

Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri concordati con il DS, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative, la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e la presenza in concomitanza con l'orario di servizio del personale amministrativo, di preferenza durante l'orario antimeridiano

The bottom right corner of the document contains several handwritten signatures and initials. There are four distinct marks: a large, stylized signature, a smaller signature, a circular stamp or mark, and another signature. These appear to be official endorsements or approvals.

### **Art. 31 - Assistente amministrativo con funzioni vicarie**

Compito dell'AA con funzioni vicarie é di diretta collaborazione con il Direttore S.G.A. nell'espletamento e coordinamento di tutti i servizi amministrativi, con particolare attenzione alta qualità del servizio. È tenuto inoltre alta sostituzione del D.S.G.A in caso di assenza di quest'ultimo.

L'attività di sostituzione del DSGA assente è retribuita all'assistente amministrativo con funzioni vicarie tramite apposito fondo costituito a valere sulle consistenze del FIS, a meno che non sia titolare di seconda posizione economica.

## **TITOLO QUARTO**

### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 32 - Collaborazione plurime del personale docente**

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole —che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Il personale docente e ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola. Tale collaborazione non comporta esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi.

I relativi compensi sono a carico del Bilancio della Istituzione Scolastica che conferisce l'incarico o di altrerisorse eventualmente disponibili.

#### **Art. 33 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente -sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

È possibile la prestazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale (36 ore), sia per gli Assistenti amm.vi sia per il Collaboratori.

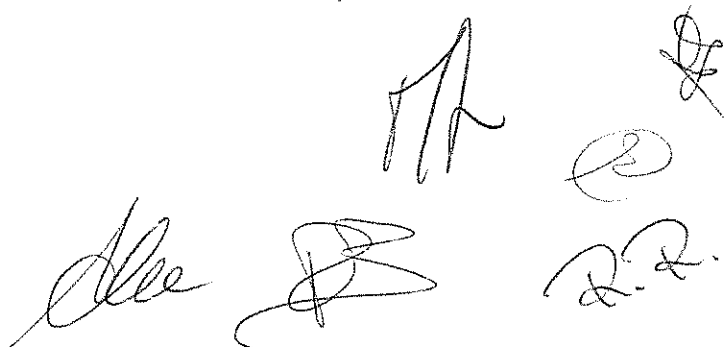
Le attività previste per gli Assistenti amministrativi e per i Collaboratori scolastici possono essere oggetto di incarichi da compensare con gli appositi fondi contrattualmente previsti (i c.d. Incarichi specifici ATA). Gli incarichi specifici vengono attribuiti per compiti che, nell'ambito dei diversi profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e/o particolari responsabilità necessari per la realizzazione del PTOF.

Per particolari attività il dirigente — sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

#### **Art. 34 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, including a large stylized signature, a circular mark, and several other scribbled initials.

la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;

l'orario di uscita dovrà avere luogo almeno mezz'ora dopo la conclusione dell'orario delle lezioni.

## **TITOLO QUINTO**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 35 - Congedi per le donne vittime di violenza**

La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 120 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

#### **Art. 36 – Unioni civili**

Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n.76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile

#### **Art. 37 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione di misure di prevenzione di stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out**

Personale docente e Ata

Il dirigente scolastico si farà promotore di monitoraggi diretti al personale interno per rilevare il livello di qualità del lavoro e per raccogliere informazioni relative al miglioramento del benessere organizzativo.

Saranno progettate iniziative, in accordo con il Medico Competente e con il Responsabile per la Sicurezza, la Prevenzione e la Protezione, finalizzate alla individuazione e alla prevenzione dei rischi da stress lavoro-correlato e da fenomeni di c.d. "burn-out" professionale.

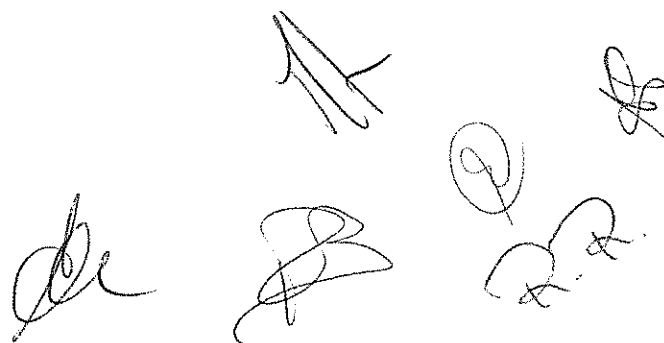
## **TITOLO SESTO**

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

#### **Art. 38 - Provvedimenti per l'attuazione della sicurezza nei luoghi di lavoro**

Il dirigente scolastico dà attuazione alla normativa per la sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso l'adempimento delle azioni previste dagli artt. 17 e 18 del d.lgs. 81/2008 ed in particolare attraverso:

la nomina del Responsabile dei Servizi di Protezione e Prevenzione (RSPP) a cura del Dirigente Scolastico b) la nomina degli Addetti al Servizio di Protezione e Prevenzione (S.P.P). e degli Addetti al Primo soccorso e all'Anticendio la nomina del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) - designato dalla RSU di Scuola - l'adeguato mantenimento delle condizioni degli edifici scolastici e delle attrezzature antincendio (nasci ed estintori) assicurate dal proprietario dell'immobile (Comune di Torino) l'aggiornamento del Documento di valutazione del Rischio

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, including a large stylized signature on the left, a smaller signature in the center, and several sets of initials or smaller signatures on the right side.

l'informazione e la formazione dei lavoratori attraverso incontri con il RSPP, le comunicazioni interne con le disposizioni relative alla normativa antinfortunistica, i corsi appositamente predisposti per il Personale, la formazione delle "figure sensibili" con modalità opportune, sia telematiche sia in presenza, due prove di evacuazione, previste in ogni istituto, curate dagli Addetti S.P.P.

l'adeguata fornitura del materiale sanitario previsto per le cassette di pronto soccorso.

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal Dirigente Scolastico, di norma, una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Rapporti con gli enti locali proprietari: Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Torino mediante apposita piattaforma e possibilmente, talora, in emergenza telefonata a specifici addetti del Comune di Torino. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

### **Art. 39 - Formazione sulla sicurezza e privacy**

Le attività di formazione obbligatorie sulla sicurezza rientrano come attività previste di norma a partire dal mese di marzo.

Per la formazione obbligatoria e gli aggiornamenti periodici per tutti i lavoratori, saranno comunicate le date appena l'ente formatore le stabilirà. Per questa formazione, che costituisce un obbligo di legge, non è prevista alcuna retribuzione aggiuntiva.

I docenti e il personale ATA costituiscono sia soggetti attivi sia passivi per quanto attiene al trattamento dei dati personali e sensibili, in ottemperanza al D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003. Tutto il personale riceverà una nomina per il trattamento dei dati di propria competenza professionale. È inoltre previsto un momento di formazione specifica secondo le novità introdotte dal GDPR e dalla normativa italiana di adeguamento (d.lgs. 101/2018)

I dati relativi alla retribuzione dal Fondo dell'istituzione scolastica e ad altre retribuzioni accessorie sono disponibili: a) completamente, su richiesta, per quanto riguarda i propri; b) completamente, su richiesta, alla RSU.

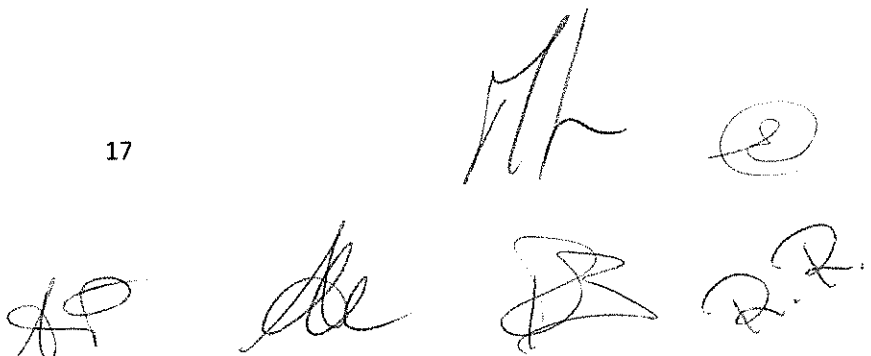
## **TITOLO SETTIMO**

### **RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

(art.22 comma 4 I CCNL Scuola 2018)

### **Art. 40 – La pianificazione della formazione di Istituto**

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. La formazione proposta in collegio docenti e inserita nel Piano di Formazione e Aggiornamento d'istituto è considerata prioritaria.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'AP'. In the center, there is a signature that looks like 'De'. To the right of that, there is a signature that resembles 'DR'. On the far right, there are initials 'R.R.' and a circled number '2'. Above the 'DR' signature, there is another signature that looks like 'Mh'. To the right of 'Mh', there is a circled number '2'.

Il collegio dei docenti definisce annualmente, in accordo con l'Atto d'Indirizzo emanato dal dirigenescolastico, il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.  
Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

#### Art. 41 - La formazione d'ambito

L'istituto aderisce alla Rete d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

L'istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

La formazione proposta dalla Rete di Ambito è considerata prioritaria ed è inserita nel PFD dell'istituto.

#### Art. 42 - Risorse economiche per la formazione

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

Le somme eventualmente assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano tre macro settori:

Amministrazione e contabilità

Supporto alla didattica, pulizia e igiene.

Didattica e organizzazione.

#### Art. 43 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Personale docente. **Criteri in ordine** decrescente:

Presentazione della richiesta almeno **5 giorni** prima della data prevista per il corso

Partecipazione a corsi vertenti su tematiche didattiche, disciplinari o docimologiche **inerenti** la disciplina di insegnamento del **richiedente**;

Partecipazione di non più di un docente al giorno per grado di scuola (o per due docenti se impegnati nello stesso giorno in ore non **coincidenti**) e sempre che sia possibile la sostituzione

Partecipazione a corsi previsti *dal* Piano di Formazione dell'IC "Leone Sinigaglia"

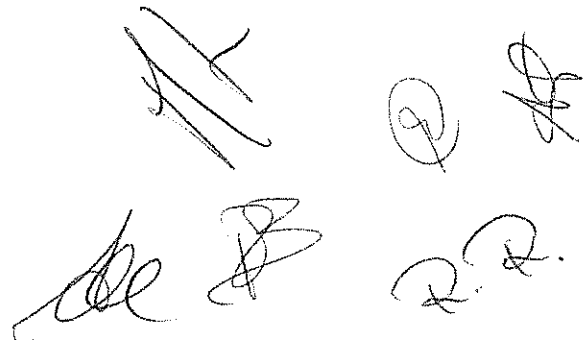
Partecipazione a corsi promossi dal MIUR, dall'USR, dalla Rete di Ambito To03 per la **realizzazione** del PNFD; corsi organizzati o promossi dall'IC "Leone Sinigaglia" anche in **Accordo, Convenzione** o Protocollo d'Intesa con altre Scuole, Enti Fondazioni o Agenzie Formative;

In caso di più domande **equivalenti** presentate per la stessa **giornata** si **terrà conto** del numero di corsi già fruiti nel **biennio precedente** e, in caso di parità, si procederà al sorteggio.

Personale Ata. Criteri in ordine decrescente:

- Presentazione della richiesta almeno 5 giorni **prima della data prevista per il corso**
- Partecipazione a corsi strettamente inerenti il profilo professionale del richiedente
- Partecipazione di non più di **due operatori al giorno** per **ciascun** profilo professionale (massimo un collaboratore per plesso nel caso *dei* collaboratori scolastici e sempre che la concessione del permesso non leda l'erogazione **regolare del servizio**)
- Partecipazione a corsi previsti dal Piano di Formazione dell'IC "Leone Sinigaglia"
- Partecipazione a corsi obbligatori per il profilo professionale
- Partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento su tematiche concernenti la sicurezza o il

primo soccorso;



- Partecipazione a corsi organizzati o promossi dal MIUR, dall'USR o dall'IC "Leone Sinigaglia" anche in Accordo, Convenzione o Protocollo d'intesa con altre Scuole, Enti Fondazioni o Agenzie Formative;
- In caso di più domande equivalenti presentate per la stessa giornata si terrà conto del numero di corsi già fruiti nel biennio precedente e, in caso di parità, si procederà al sorteggio.

## TITOLO OTTAVO

### **CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO**

#### **Art. 44 - Tipologia e modalità di comunicazione**

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni.

I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

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

La messaggistica (*WhatsApp, mail, messenger*) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa: in tale caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

#### **Art. 45 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali**

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici avvengono con comunicazione scritta o pubblicazione sul sito web o sul registro elettronico della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Dette comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola e le mail professionali sono equiparate alle comunicazioni trasmesse su supporto cartaceo.

Tutte le circolari sono date per lette e conosciute dai dipendenti entro il termine di due giorni dalla data della loro pubblicazione cartacea o elettronica.

#### **Art. 46 - Diritto alla disconnessione: modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)**

I lavoratori non sono, di norma, contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi, salvo, ovviamente urgenze o comunicazioni connesse al proprio stato giuridico ed economico.

Gli orari di comunicazione telefonica (strumenti sincroni) vanno dalle 07.30 alle 17 ed eccezionalmente fino alle 18, dal lunedì al venerdì. Entro tali orari il dirigente scolastico e la segreteria possono contattare il personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Il D.S.G.A., i collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso e i docenti che hanno compiti organizzativi possono, in caso d'urgenza, essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

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

#### **Art. 47 - Diritto alla disconnessione: modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica e posta elettronica)**

Le comunicazioni in modalità asincrona possono essere trasmesse anche in periodi non lavorativi.

Il destinatario della comunicazione asincrona può scegliere i tempi di lettura e di replica in tempi ritenuti adeguati al contenuto del messaggio e alla situazione specifica; nel calcolo dei termini per la "presa visione"



delle comunicazioni via posta elettronica non si terrà conto dei giorni festivi o di congedo per ferie o per malattia.

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

#### TITOLO NONO

### **SULLA QUANTITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

#### **Art. 48 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico.

I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico esclusivamente per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo; mai per ragioni personali in orario di servizio, se non nei casi di emergenza ed espressamente autorizzati.

Con le finalità di cui al comma 1, i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche.

Nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, dei quali non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

L'uso di messaggistica individuale e di numeri telefonici personali nella comunicazione con le famiglie è di norma non consentita.

#### **Art. 49 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

La compilazione del registro elettronico personale durante le attività didattiche è consentita purché non incida sul modulo di lezione oltre un tempo massimo pari al 10% dell'unità oraria, ossia 6 (sei) minuti.

In caso di cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale durante l'orario di servizio in classe, la compilazione sarà effettuata in un altro momento e comunque nei tempi dedicati alle attività funzionali all'insegnamento.

#### **Art. 50 - Tecnologie nelle attività amministrative**

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

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

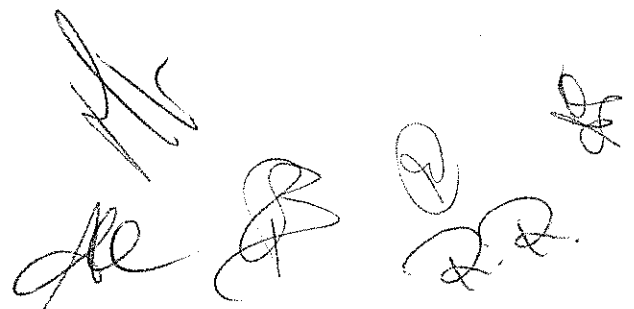
La formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

#### TITOLO DECIMO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

##### CAPO I – NORME GENERALI

#### **Art. 51 - Fondo per il salario accessorio**

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2023/2024 è complessivamente alimentato da:



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

Il Fondo per la contrattazione integrativa è costituito 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. 52 – Fondi finalizzati**

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.

Per il presente anno scolastico tali fondi sono destinati:

per le finalità già previste per il Fondo per l'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;

per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;

per gli incarichi specifici del personale ATA;

per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica;

per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;

per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015;

per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017;

per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, ...);

per la formazione del personale;

Fondo PNSD per le attività dell'animatore digitale;

Economie;

Fondo per l'istituzione Scolastica;

Indennità per la sostituzione del D.s.g.a;

**Incarichi** Specifici del personale ATA.

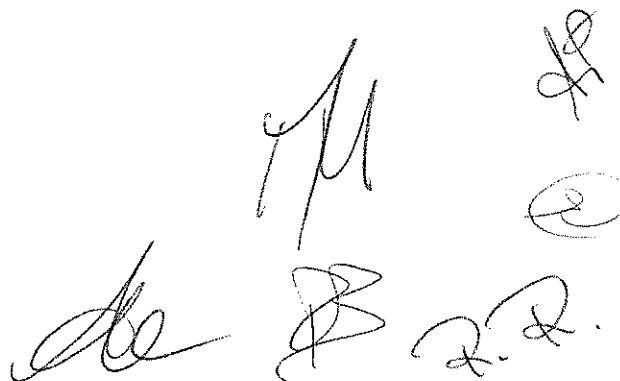
## **CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO**

#### **Art. 53 – Finalizzazione del salario accessorio**

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. 54 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica**

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le

The bottom right corner of the document contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, including a large stylized signature, a smaller signature, and several sets of initials or abbreviations.

componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica con criterio di proporzione numerica tra le due componenti (ATA e docenti); la quota ATA sarà ulteriormente ripartita, sempre in proporzione numerica, tra le due categorie della componente (collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi).

La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Docenti

Le attività retribuite debbono essere correlate al PTOF e approvate dal Collegio dei Docenti.

Le attività aggiuntive d'insegnamento devono essere deliberate dal Collegio dei Docenti.

Le attività aggiuntive funzionali (commissioni) devono rispettare quanto stabilito dal Collegio dei Docenti.

Attribuzione

La composizione delle commissioni è quella emersa in Collegio Docenti (eventuali variazioni sono comunicate al DS dalle Funzioni Strumentali di riferimento).

Ferma restando la quota massima d'impegno fissata dal CD e dalla contrattazione, le ore saranno dichiarate sia dai referenti di commissione, sia individualmente dai singoli docenti.

La completezza della documentazione è indispensabile per accedere al pagamento del fondo.

Si effettuerà un monitoraggio (nel mese di febbraio) per verificare il numero d'ore effettuate.

Le funzioni strumentali possono far parte di commissioni di cui non sono riferimento, e in tale veste saranno regolarmente retribuite.

La partecipazione ai lavori della commissione (su richiesta o su invito) non comporta accesso al fondo d'Istituto, tranne nel caso sia esplicitamente indicato dalla Funzione Strumentale, che deve sempre attenersi ai limiti di spesa stabiliti dalla contrattazione.

A.T.A.

Le attività devono essere ricomprese nel Piano annuale delle attività del personale ATA

Il D.S.G.A. avrà il compito di redigere l'incarico scritto al personale interessato in cui sarà specificata la prestazione aggiuntiva da svolgere.

Attribuzione

Il D.S.G.A. controllerà, nel corso dell'anno scolastico, l'assolvimento dei compiti relativi allo svolgimento degli incarichi;

Potrà essere richiesta una relazione relativa al conseguimento degli obiettivi connessi agli incarichi;

Qualora il D.S.G.A. riscontri delle carenze e/o anomalie, dovrà sollecitamente informare il D.S. e la R.S.U. in merito a quanto rilevato;

Potranno essere eseguiti due (o più, secondo necessità) monitoraggi l'anno in cui verranno richieste relazioni al personale interessato.

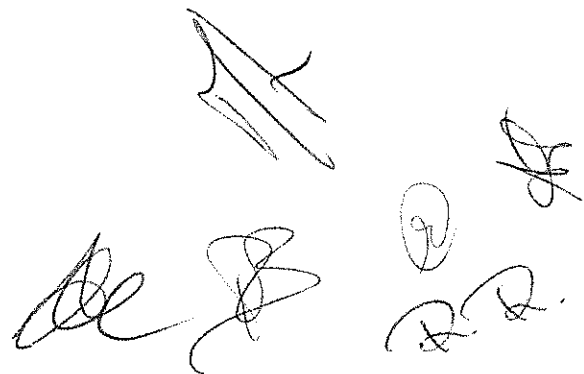
Decurtazioni per assenza.

Le parti convergono che il compenso sia decurtato in base ai giorni di effettiva assenza, a meno che l'incarico sia per obiettivi (le assenze prese in considerazione sono di tutte le tipologie escluse ferie, recupero ore prestate - D.L. 112/08, assenze derivanti dal dettato della L. 104/92, dagli artt. 17 c. 9 e 20 del CCNL scuola 2006-09, per permessi sindacali).

La decurtazione applicata sarà la seguente:

dal primo al quindicesimo giorno di assenza, anche non continuativi, nessuna decurtazione;

a partire dal sedicesimo giorno di assenza, anche non continuativa, 1/100 (un centesimo) della quota totale spettante per ciascun giorno di assenza.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, including a large stylized signature, a smaller signature, and several sets of initials or short signatures.

A consuntivo è ammessa la compensazione tra le varie voci. In caso di decurtazione per assenza, l'incentivazione potrà essere riconosciuta al supplente o al personale presente che avrà effettuato la prestazione aggiuntiva del collega assente.

Compensi aggiuntivi DSGA: Al DSGA saranno corrisposti i compensi secondo quanto previsto dal CCNL 2006 - 2009 e dalla sequenza contrattuale ATA successiva.

#### **Art. 55 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione del docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

#### **Art. 56 – Stanziamenti**

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale **delle attività dei docenti**, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

supporto alle attività organizzative e alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.):

supporto alla gestione attività per gli studenti

supporto all'uso delle tecnologie nella didattica

supporto servizi agli studenti

supporto alla sicurezza

supporto alle attività dell'area disagio

supporto alle attività didattiche artistico — sportive

supporto ai servizi ai docenti

imprevisti

#### **VEDI ALLEGATI: (progetti), (aree a rischio) (incarichi - commissioni)**

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

straordinario:

sicurezza

incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica:

disponibilità alla sostituzione colleghi assenti

aggravio per dimensionamento

tecnologie

piccola manutenzione

Partecipazione a bandi.

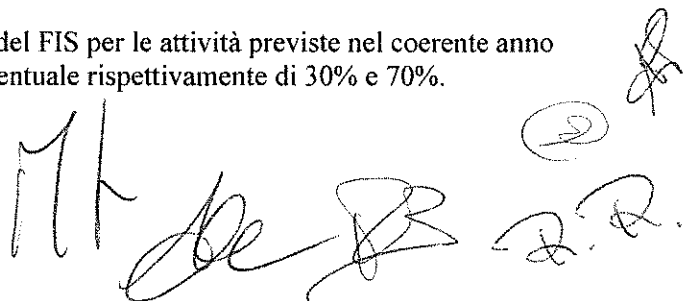
I docenti con l'incarico di preparare progetti per la partecipazione a bandi saranno retribuiti fino a un massimo del 3% dell'eventuale finanziamento ottenuto. Tale retribuzione sarà a carico dell'eventuale finanziamento ottenuto (esclusivamente nel caso in cui il bando preveda spese di progettazione) e non del Fondo dell'istituzione Scolastica.

#### **Art. 57 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la **valorizzazione del merito** del personale per l'a.s. 2023-2024 corrispondono a € **11.559,13** a cui si aggiungono le economie dell'a.s. 2022-2023 che ammontano a € **10.365,70**

lordo dipendente;

Si stabilisce che tali importi *siano* impiegati ad integrazione del FIS per le attività previste nel coerente anno scolastico. Saranno suddivisi tra A.T.A. e Docenti nella percentuale rispettivamente di 30% e 70%.



### **Art. 58 - Conferimento degli incarichi**

Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e gli obiettivi assegnati.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti, condotti secondo le modalità di cui all'art. 36.

### **Art. 59 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

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.

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, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 60 – 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 UNDICESIMO**

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

#### **Art. 61 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

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.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.


Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 62 – Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

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.

Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

The image shows five handwritten signatures in black ink, arranged in two rows. The top row contains two signatures, and the bottom row contains three. The signatures are stylized and appear to be initials or full names written in cursive.

TITOLO DODICESIMO  
RIPARTIZIONE ECONOMICA E NORME TRANSITORIE E FINALI

**Art. 63 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

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.

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. 64 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

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.

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

In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto — la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 20 % di quanto previsto inizialmente.

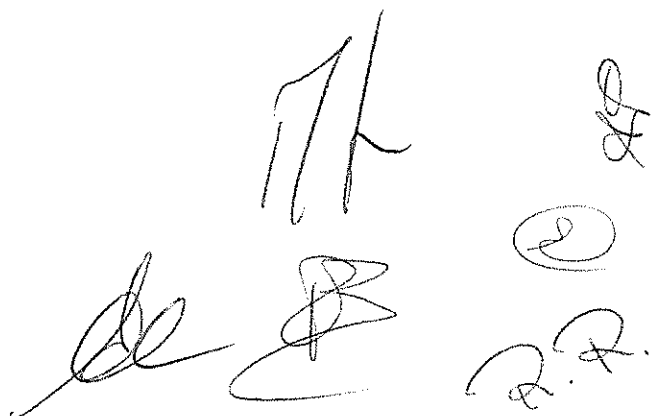
**Art. 65 - Tabelle ripartizione fondi**

Costituzione del Fondo a.s. 2023/2024

Le risorse per il M.O.F. per l'a.s. in corso sono calcolate in base ai parametri fissati dal C.C.N.L. secondo le comunicazioni da parte del M.I.U.R.:

La presente attribuzione e ripartizione è basata sulla nuova assegnazione pervenuta.

Il fondo (importi al lordo dipendente), tenuto conto di quanto di competenza per il presente anno scolastico è così composto:

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are two smaller signatures, one above the other. On the right, there are several initials, including a large 'R' and 'P' at the top, a circled 'P' in the middle, and 'R.P.' at the bottom.

VOCE	ECONOMIE AA.SS. PRECEDENTI		ASSEGNAZIONI A.S. 2023- 2024	TOTALE DISPONIBILITA' AL 01/09/2023	
	LOR DO STAT O	LORDO DIPENDEN TE	LORDO DIPENDENT E	LOR DO STAT O	LORDO DIPENDEN TE
FIS		964,64	33.656,34		34.620,98
FUNZIONI STRUMENTALI		-	3.837,52		3.837,52
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA		-	2.498,75		2.498,75
ORE ECCEDENTI		530,38	2.110,06		2.640,44
ATTIVITA' COMPLEMENT ARI DI ED. FISICA			769,19		769,19
FASCE DEBOLI			1.762,11		1.762,11
VALORIZZAZI ONE PERSONALE SCOLASTICO		10.365,70	11.559,13		21.924,83
TOTALE		11.860,72	56.193,10		68.053,82

Le risorse disponibili e non distribuite sono rinviate ad una negoziazione successiva.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 54 Criteri per la ripartizione del fondo dell' Istituzione scolastica si concorda che: la quota da assegnare al personale DOCENTE, sia pari al 70% delle risorse disponibili; la restante parte del 30% andrà attribuita al Personale A.T.A. Tali quote potranno essere eventualmente incrementate o diminuite —a compensazione reciproca e in fase di consuntivo - di una percentuale non superiore al 5% delle risorse a disposizione.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature at the top right, and several smaller initials and signatures below it, such as 'AB', 'AEE', 'PB', 'R', and 'R.R.'.

la quota attribuita al Personale A.T.A. viene suddivisa in percentuale pari al 25% agli Assistenti Amministrativi e al 75% ai Collaboratori scolastici

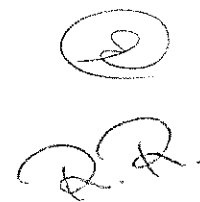
il compenso per il Direttore S.G.A. viene detratto dalla quota complessiva del F.I.S. disponibile, prima di procedere alla ripartizione tra le due aree Docenti e A.T.A.

si prevedono compensazioni definite anche in misura forfettaria.

Le economie relative al fondo di Istituto degli anni precedenti sono ripartite tra personale docente e ATA come da percentuale su indicata, ad eccezione delle economie riguardanti le ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti, per le quali rimane la destinazione originaria.

Per quanto riguarda la cifra per la valorizzazione del personale docente, comprensiva dell'economia dell'anno scolastico 2022/2023, sarà convogliata nel FIS, distribuita secondo la percentuale sopraindicata tra personale docente e personale ATA e verrà utilizzata per incentivare tutte le attività previste per l'anno scolastico 2023/ 2024.

TOTALE FIS	<b>34.620,98 €</b>
PARTE VARIABILE DSGA	4.020,00 €
SOSTITUTO DSGA	207,09 €
VALORIZZAZIONE PERSONALE	21.924,83 €
AREA A RISCHIO € 1762,11	- €
<b>TOTALE FIS DA CONTRATTARE</b>	<b>52.318,72 €</b>
FIS QUOTA DOCENTI (70%)	36.623,10 €
FIS QUOTA PERSONALE ATA (30%)	15.695,62 €
<b>SUDDIVISIONE QUOTA FIS PERSONALE ATA</b>	
CC.SS. (75%)	11.771,71 €
AA.AA. (25%)	3.923,90 €



ALLEGATO 1: TABELLE ECONOMICHE

Il presente contratto si compone di 27 pagine e di 1 allegato, che è parte integrante del presente contratto, ed è sottoscritto

Le Parti sottoscrivono PER LA PARTE PUBBLICA

Dirigente scolastico  
d.ssa Rosa BERARDI



PER LA PARTE SINDACALE

SINDACATI TERRITORIALI

CGIL

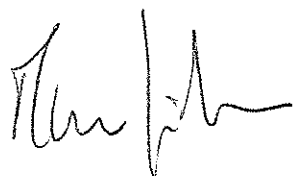


CISL

GILDA

SNALS

ANIEF



RSU:

ANIEF: Alessandra SEGATO



CISL: Elena CAGNAZZI



Rita ROSA



### ALLEGATO 3 TABELLE ECONOMICHE

Eventuali variazioni delta disponibilità del fondo (per differenze di importi superiori al 2%) saranno contrattate specificamente.

L'accordo sulla parte economica, sia per la componente ATA sia per la componente docente, è basata sulle comunicazioni di assegnazione. L'impegno di spesa, al momento della firma del contratto, è legato all'effettiva erogazione dei fondi previsti per l'anno scolastico 2023/2024, come indicato nella premessa.

Nel caso l'ipotesi non risultasse confermata si riaprirà la trattativa per un nuovo accordo sulla base dei fondi realmente disponibili.

ATA:

La somma stanziata sarà ripartita in questo modo:

#### INCARICHI SPECIFICI

TIPOLOGIA ATTIVITA' AA.AA.	N. AA.AA.	SPESA TOTALE
GESTIONE COMPLESSITA' DEL PERSONALE	2	300,00
GESTIONE ARCHIVIO E RAPPORTI ENTI MANUTENZIONE	1	150,00
GESTIONE ATTIVITA' INVENTARIO	2	300,00
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI AA.AA.</b>		<b>750,00</b>

TIPOLOGIA ATTIVITA' CC.SS.	N. CS	SPESA TOTALE
ASSISTENZA HC PLESSI SINIGAGLIA, NEGRI, MUNARI	5	1000,00
MOVIMENTAZIONE ARREDI E FASCICOLI PULIZIE E ALLESTIMENTO SPAZI DIDATTICI E LAVORATIVI IN SEGUITO A LAVORI DI ADEGUAMENTO E MANUTENZIONE	1	350,00
PICCOLA MANUTENZIONE	1	350,00
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI CC.SS.</b>		<b>1.700,00</b>

La quota disponibile del FIS per gli AA.AA. è di € 3.923,90, pari al 25% della quota destinata agli ATA. Nella distribuzione delle risorse per gli AA.AA. si tiene conto del fatto che la valutazione e la definizione dei compensi da attribuire avviene sulla base di effettive prestazioni aggiuntive e dell'incremento del carico di lavoro affidato ai singoli AA.AA. e alle prestazioni richieste, anche in considerazione dei 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.

La situazione organica per il corrente a.s. della segreteria ha richiesto agli AA.AA. un impegno lavorativo supplementare sia a causa di svariati impegni amministrativi aggiuntivi rispetto all'usuale carico di lavoro a, sia

per le innovazioni tecnologiche introdotte nel corso dell'anno scolastico.

Si stabilisce, quindi, in considerazione del carico di lavoro aggiuntivo effettivamente svolto dagli AA.AA., che le risorse destinate alle prestazioni aggiuntive degli AA.AA. per il corrente a.s. saranno attribuite secondo le seguenti quote forfetarie, ripartite secondo l'orario di servizio (full o part time):

Le risorse del FIS per gli AA.AA. sono ripartite secondo la seguente tabella e tipologia di prestazioni aggiuntive

TIPOLOGIA DI ATTIVITA' (AA.AA.)	N. AA.AA.	N. ORE MAX	COSTO ORARIO	IMPORTO
PER INTENSIFICAZIONE (SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, GES	6	13	15,95 €	1.244,10 €
LAVORO STRAORDINARIO AA.AA.	5	15	15,95 €	1.196,25 €
GESTIONE ALUNNI E RAPPORTI CON FAMIGLIE ED ENTI LOCALI	1	25	15,95 €	398,75 €
SUPPORTO CONTABILITA'	1	10	15,95 €	159,50 €
GESTIONE PERSONALE PART TIME	1	5	15,95 €	79,75 €
GESTIONE PERSONALE	2	20	15,95 €	638,00 €
TOTALE FIS UTILIZZATO AA.AA.				3.716,35 €



La quota disponibile del FIS per i CC.SS. è di € 11.771,71 pari al 75% della quota destinata agli ATA.

TIPOLOGIA DI ATTIVITA' (CC.SS.)	N. CC.SS.	N. ORE CAD	N. ORE TOTALI	COSTO ORARIO CS	IMPORTO
LAVORO STRAORDINARIO CC.SS.	17	13	221	13,75	3.038,75 €
SUPPORTO INFANZIA - CURA E IGIENE INFANZIA	4	20	80	13,75	1.100,00 €
CENTRALINO ED ACCOGLIENZA	5	10	50	13,75	687,50 €
INTENSIFICAZIONE COLLEGA ASSENTE	17	20	340	13,75	4.675,00 €
SUPPORTO SEGRETERIA	2	15	30	13,75	412,50 €
SUPPORTO PRE/POST SCUOLA	13	9	117	13,75	1.608,75 €
	0	0	0	13,75	- €
<b>TOTALE FIS QUOTA CC.SS.</b>					<b>11.522,50 €</b>

Handwritten signatures and initials, including a large signature 'Th', initials 'AP', and several other illegible marks.

DOCENTI:

La quota FIS per i docenti è di € 36.623,10, così distribuito

ATTIVITA'	N. DOCENTI (NEGR)	N. DOCENTI (PRIMAR)	N. DOCENTI (INFANZIA)	N. ORE MAX	COSTO ORARIO	SPESA A CARICO FIS LORDO DIPENDENTE
COLLABORATRICE VICARIA		1		137	19,25 €	2.637,25 €
COLLABORATRICE	1			91	19,25 €	1.751,75 €
COORDINATORE PER LE RELAZIONI CON ENTI ESTERNI		1		37	19,25 €	712,25 €
RESPONSABILE DI PLESSO	1	2	1	182	19,25 €	3.503,50 €
COORDINATORI DI INTERCLASSE PRIMARIA		5		65	19,25 €	1.251,25 €
COORDINATORE DI INTERSEZIONE INFANZIA e referente ordine			1	13	19,25 €	250,25 €
COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA	12			156	19,25 €	3.003,00 €
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	3	3	1	56	19,25 €	1.078,00 €
COMMISSIONE CONTINUITA'		2	1	24	19,25 €	462,00 €
COMMISSIONE ORIENTAMENTO (NO OPENDAY)	-	3	2	40	19,25 €	770,00 €
COMMISSIONE ORARIO SECONDARIA	2			25	19,25 €	481,25 €
ATTIVITA' ORIENTAMENTO DI ISTITUTO (laboratori p	5			12,5	38,50 €	481,25 €
OPEN DAY (Presenza 25/11- 16/12)	16	3	2	82	19,25 €	1.578,50 €
SUPPORTO E COORDINAMENTO ELETTORALE	1	1	1	9	19,25 €	173,25 €
COMMISSIONE PROGETTI		2		20	19,25 €	385,00 €
COMMISSIONE EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA E AL BI	1	2	1	75	19,25 €	1.443,75 €
COMMISSIONE MENSA		2	1	9	19,25 €	173,25 €
COMMISSIONE TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	2	1	1	40	19,25 €	770,00 €
COMMISSIONE GITA	1	-	1	20	19,25 €	385,00 €
REFERENTI INVALSI	1	2		15	19,25 €	288,75 €
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	1	1	1	15	19,25 €	288,75 €
REFERENTI LINGUE STRANIERE	1	2	1	20	19,25 €	385,00 €
REFERENTE PCTO/TIROCCINIO		1		15	19,25 €	288,75 €
REFERENTE TRL PIEMONTE	2			15	19,25 €	288,75 €
REFERENTE ERASMUS E TWINNING	1			5	19,25 €	96,25 €
REFERENTE SCIENZE MOTORIE	1	1		10	19,25 €	192,50 €
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	1		20	19,25 €	385,00 €
REFERENTE SCUOLA E FORMAZIONE	1			10	19,25 €	192,50 €
TUTOR NEOASSUNTI	1	1		30	19,25 €	577,50 €
<b>TOTALE</b>					<b>TOTALE FIS DISTRIBUITO</b>	<b>24.274,25 €</b>

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature on the right, and several initials (R.R., B., etc.) at the bottom right.

PROGETTI INFANZIA

PROGETTI	N. ORE MAX REFERENTE	N. ORE MAX - DOCENTI		SPESA A CARICO FIS LORDO DIPENDENTE
		PROGETTAZIONE PROGRAMMAZIONE GRUPPO	ULTERIORE IMPEGNO DIDATTICO	
		19,25	38,50	
IO PICCOLO CITTADINO	2			38,50 €
METTIAMOCI IN MOVIMENTO	2			38,50 €
LA MIA SCUOLA SI FA BELLA ref	2			38,50 €
LA MIA SCUOLA SI FA BELLA	0	15,00		288,75 €
INGLESE - ARTE EVITA	2			38,50 €
LINGUAGGI NELL'ARTE	2			38,50 €
NIENTE PAURA ANDRO' IN PRIMA	2	8		192,50 €
SCUOLA IN FESTA	2	32		654,50 €
		-		- €
				- €
<b>TOTALE</b>				<b>1.328,25 €</b>

PROGETTI PRIMARIA

PROGETTI	N. ORE MAX REFERENTE	N DOCENTI	N. ORE MAX		SPESA A CARICO FIS LORDO DIPENDENTE
			PROGETTAZIONE PROGRAMMAZION E GRUPPO	ULTERIORE IMPEGNO DIDATTICO	
			19,25	38,50	
PROGETTO FILOSOFIA			6	24	1.039,50 €
BIBLIOTECA SINIGAGLIA	0	2	10		192,50 €
BILINGUISMO FRANCESE	2	4*	2	56	2.194,50 €
ACCADEMIA DELLE SCIENZE	4	2	8		154,00 €
ACCOGLIENZA TIROCINANTI	5	16	21		404,25 €
PROGETTO YOGA (SOLO REFERENTE)	-	1	2		38,50 €
PROGETTO MUSICA		1	2		38,50 €
PROGETTO NESSUNO RESTA INDIETRO	-	2	4		77,00 €
LA FORMA DELLE COSE		3	9		173,25 €
PROGETTO TEATRO		1	2		38,50 €
TOTALE					4.350,50 €

\* IN BASE ALLE ORE EFFETTIVAMENTE SVOLTE

Handwritten signatures and initials, including a large signature, a signature with 'R.R.' below it, and other illegible marks.

## PROGETTI SECONDARIA

PROGETTI	N. ORE MAX REFERENTE	N DOCENTI	N. ORE MAX PER DOCENTE		55,00	SPESA A CARICO FIS LORDO DIPENDENTE
			PROGETTAZIONE PROGRAMMAZIONE GRUPPO	ULTERIORE IMPEGNO DIDATTICO		
			19,25	38,50		
FOTOGRAFA IL TUO DNA	1	1				19,25 €
CONVERSAZIONE CURRICULARE INGLESE MADRELINGUA	5	1				96,25 €
CORO DELL'ISTITUTO		1		25,00		962,50 €
WALKING TOUR	2	1				38,50 €
RECUPERO COMPETENZE DI BASE ( Italiano ed Inglese)	0	6		85,00	-	3.272,50 €
PROGETTO ACCOGLIENZA E INCLUSIONE	2	1				38,50 €
CONVERSAZIONE INGLESE - CERTIFICAZIONE EXTRA CUR	5	1				96,25 €
CYBERBULLISMO E CITTADINANZA DIGITALE		4		38,00		1.463,00 €
COMPETIZIONE DI MATEMATICA "GIOCHI DI AUTUNNO"	6	2				115,50 €
ORGANIZZAZIONE POTENZIAMENTO MATEMATICA	10	2				192,50 €
PROGETTO STUDENTE ATLETA	5	1				96,25 €
<b>TOTALE</b>						<b>6.391,00 €</b>

## FUNZIONI STRUMENTALI

TIPOLOGIA INCARICO	N. DOCENTI	QUOTA UNITARIA	SPESA TOTALE
PTOF	2	478,75	957,50
VALUTAZIONE	2	478,75	957,50
ORIENTAMENTO E CONTINUITA'	1	957,50	957,50
INCLUSIONE	2	478,75	957,50
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>		<b>3.830,00</b>

## ORE ECCEDENTI

ORE ECCEDENTI A.S. 2023-2024 INFANZIA			
NOMINATIVO	N. ORE REVIEW	TARIFFA ORARIA	SPESA TOTALE
	40	19,35 €	774,00 €
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI INFANZIA</b>			<b>774,00 €</b>

ORE ECCEDENTI A.S. 2023-2024 PRIMARIA			
NOMINATIVO	N. ORE REVIEW	TARIFFA ORARIA	SPESA TOTALE
	50	20,02 €	1.001,00 €
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI PRIMARIA</b>	<b>50</b>		<b>1.001,00 €</b>

ORE ECCEDENTI A.S. 2023-2024 SECONDARIA DI PRIMO GRADO			
NOMINATIVO	N. ORE REVIEW	TARIFFA ORARIA	SPESA TOTALE
	29	29,08 €	843,32 €
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI SECONDARIA</b>	<b>29</b>		<b>843,32 €</b>

## AREE A RISCHIO

PROGETTI	N. ORE MAX REFERENTE	N DOCENTI	N. ORE MAX PER DOCENTE		SPESA A CARICO FIS LORDO DIPENDENTE
			PROGETTAZIONE PROGRAMMAZIONE	IMPEGNO DIDATTICO	
			19,25 €	38,50 €	
LABORATORI DIDATTICI	0	-		45	1.732,50 €
					- €
<b>TOTALE</b>					<b>1.732,50 €</b>

## ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA

PROGETTI	N. ORE MAX REFERENTE	N DOCENTI	DOCENTI COINVOLTI	N. ORE MAX	SPESA A CARICO FIS LORDO DIPENDENTE
				19,25	
ATTIVITA' COMPL ED. FISICA		2	2	39	0
		0			0
	0	0			

TOTALE

La distribuzione sarà proporzionale a quanto effettivamente svolto.

0

769,19