



**IPOTESI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO  
PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2021/2024**

- VISTO** l'art. 40 e 41bis del D.L.vo 165/2001;
- VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 6 e 7 e agli articoli 9,33,34,43,47,5,53 e 88;
- VISTO** l'art. 7 c. 3 del CCNL 2016/2018 con il quale viene stabilita la durata triennale dei Contratti Integrativi d'Istituto ad eccezione dei criteri di ripartizione tra le diverse modalità di utilizzo che possono essere negoziati con cadenza annuale;
- VISTA** la sequenza contrattuale del 25-7-2008;
- VISTO** il D. Lgs 150/09 che ha inteso modificare le procedure di cui alla contrattazione nazionale e delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;
- VISTO** il D.LGS. 141/2011;
- VISTO** l'art. 1, comma 332 della legge 190/2014;
- VISTO** l'art. 1, comma 333 della legge 190/2014;
- VISTO** l'art. 1, comma 85 della Legge 107/2015;
- VISTO** il D.I. 129/2018;
- VISTO** il CCNL 2016/2018;
- VISTA** la nota MIUR prot **25954 del 29 settembre 2023** con la quale si assegnano a questa Istituzione Scolastica gli importi afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa" per l'a.s.2021/22 e il finanziamento per i Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questo istituto;
- RITENUTO** che il sistema delle Relazioni Sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati,
- CONVENUTO** che il sistema delle Relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti tra la Delegazione di Parte Pubblica, le RSU ed i Rappresentanti Provinciali delle OO. SS. E che ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa,
- CONVENUTO** che sono fatte salve le possibilità di modifiche e/o integrazioni da effettuare in seguito ad innovazioni legislative e/o contrattuali successive alla presente stipula;
- VISTO** il verbale della RSU del 14 settembre 2023, Prot. n. 5018 del 15/09/2023;
- VISTO** il CCNI firmato DDI del 25/10/2020;
- PRESO ATTO** delle economie rilevate al termine dell'a.s. 2022-2023 relativamente alle risorse economiche oggetto di contrattazione integrativa,



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FILIPPO MAZZEI"**

e-mail: [poic81000B@istruzione.it](mailto:poic81000B@istruzione.it), [poic81000B@pec.istruzione.it](mailto:poic81000B@pec.istruzione.it)

Sito Web: <https://www.icfilippomazzei.edu.it/>

Tel. 055/8778366 - C.F.84032620480



Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S.

Dott. Alessandro Lattanzi

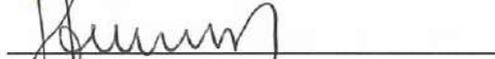


b) per la RSU d'Istituto i sig:

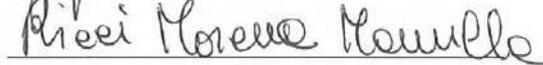
Laurini Leonardo



Innocenti Leonardo



Ricci Morena



c) per i Sindacati Territoriali:

ANIEF

\_\_\_\_\_

FLC-CGIL

\_\_\_\_\_

CISLSCUOLA

\_\_\_\_\_

UILSCUOLARUA

\_\_\_\_\_

GILDA-UNAMS

\_\_\_\_\_

SNALS-CONFALS

\_\_\_\_\_





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FILIPPO MAZZEI"**

Via Don Milani, 2/4 – 59016 Poggio A Caiano (PO)

e-mail: [poic81000B@istruzione.it](mailto:poic81000B@istruzione.it), [poic81000B@pec.istruzione.it](mailto:poic81000B@pec.istruzione.it)

Sito Web: <https://www.icfilippomazzei.edu.it/>

Tel. 055/8778366 – C.F.84032620480



**PARTE NORMATIVA  
CONTRATTAZIONE A.S. 2023/2024**

*Am Jh*  
*Sc*  
*Am*





## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

**Art. 2 - Interpretazione autentica**

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

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 3 - Obiettivi e strumenti**

**Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

**Art. 5 - Informazione e verifica del Contratto di Istituto**

**Art. 6 - Confronto**

**Art. 7 - Contrattazione integrativa**

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

**Art. 8 - Attività sindacale**

**Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro**

**Art. 10 - Diritto di sciopero**

**Art. 11- Individuazione contingente minimo**

**Art. 12- Determinazione dei contingenti di personale previsti previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.**

**Art. 13 - Permessi retribuiti e non retribuiti**

**Art. 14 - Referendum**

## **TITOLO TERZO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**Art. 15 - Risorse**

**Art. 16 - Finalizzazione delle risorse del FIS**

**Art. 17 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione scolastica**

## **TITOLO QUARTO - COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Art. 18 - Collaborazione plurime del personale docente**

**Art. 19 - Collaborazioni plurime del personale ATA**

## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Art. 20 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il**

**Art. 21 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

**Art. 22 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

**Art. 23 - Progetti Comunitari**



## **TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI**

### **CAPO I – PERSONALE DOCENTE**

- Art. 24 - Orario di lavoro
- Art. 25 - Attività funzionali all'insegnamento
- Art. 26 - Casi particolari di utilizzazione
- Art. 27- Assegnazione di ore in classi collaterali (D.P.R. 209/87, Art. 6)
- Art. 28 - Sostituzione docenti assenti
- Art. 29 - Diversa modulazione oraria dell'attività didattica
- Art. 30 - Flessibilità oraria individuale
- Art. 31 - Permessi brevi, ferie e assenze per malattia
- Art. 32 - Riunioni OO.CC.
- Art. 33 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal fondo d'istituto
- Art. 34 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali
- Art. 35 - Assegnazione incarichi nei corsi di recupero
- Art. 36 - Modalità di conferimento degli incarichi
- Art. Art. 37 - Criteri generali per il Diritto alla formazione

### **CAPO II – PERSONALE ATA**

- Art. 38 - Atti preliminari
- Art. 39 - Organizzazione del servizio
- Art. 40 - Individuazione dei settori di lavoro e assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi
- Art. 41 - Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio
- Art. 42 - Rilevazione dell'orario di servizio del personale A.T.A.
- Art. 43 - Orario normale
- Art. 44 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni.
- Art. 45 - Orario flessibile
- Art. 46 - Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato
- Art. 47 - Turnazioni
- Art. 48 - Permessi orari retribuiti
- Art. 49 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici
- Art. 50 - Permessi brevi
- Art. 51 - Ferie
- Art. 52 - Sostituzione colleghi assenti
- Art. 53 - Lavoro Straordinario
- Art. 54 - Chiusura prefestiva
- Art. 55 - Ritardi
- Art. 56 - Assenze per malattia
- Art. 57 - Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche
- Art. 58 - Criteri per le Attività aggiuntive
- Art. 59 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti



**Art. 60 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento**

**Art. 61 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni  
(politiche/amministrative/europee)**

**TITOLO SESTO  
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO**

**Art. 62 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla  
valorizzazione del personale scolastico**

**TITOLO SETTIMO  
ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZANEI LUOGHI D  
LAVORO**

**Art. 63 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

**Art. 64 - Soggetti Tutelati**

**Art. 65 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

**Art. 66 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.L.vo  
81/08)**

**Art. 67 - (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/08) Documento valutazione dei  
rischi**

**Art. 68 - (ex art.35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e  
protezione dei rischi**

**Art. 69 - Servizio di Prevenzione e Protezione**

**Art. 70 - Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori**

**Art. 71 - Referente Covid**

**Art. 72 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

**Art. 73 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione (ex artt.36 e 37  
del D. L. vo 81/08)**

**Art. 74 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari (ex art.46  
del D.L. vo 81/08)**

**Art. 75 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ex art.47 del D.L.vo  
81/08)**

**TITOLO OTTAVO - NORME FINALI**

**Art. 76 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

**Art. 77 – Liquidazione dei compensi**

**Art. 78 – Disposizioni finali**



## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto.
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.)
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.
5. Il contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2021/2024, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse sono negoziati con cadenza annuale.

### **Art.2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente dell'U.S.R., anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia.
5. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
6. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite all'art. 7 del C.C.N.L.
7. Tutte le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali prima della conclusione della vertenza.

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

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art.3 - Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e



l'efficienza del servizio;

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b) 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.4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1. 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.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. 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.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali e di tutte le delibere degli OO.CC. per materie attinenti le relazioni sindacali
5. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono in presenza o 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.

#### **Art. 5 - Informazione e verifica del Contratto di Istituto**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
5. Il Dirigente Scolastico rende conto annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati (docente, educatori ed ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
6. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori



oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).

7. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

#### **Art. 6 - Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione. Gli incontri si svolgono in presenza o 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.
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche 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 Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo 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 (art. 22 c. 8 lett. b4).

#### **Art. 7 - Contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. 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.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS. in calce al presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e alla rete INTRANET del MIUR;
2. Viene riservato sul sito scolastico un settore su cui la R.S.U. può pubblicare materiale;
3. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata all'ingresso al piano terra, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.



4. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure, come per ogni resto, può informarne l'autorità giudiziaria. Se il Dirigente Scolastico staccasse unilateralmente il materiale commetterebbe attività antisindacale;
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali più capienti dell'Istituto, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
6. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
7. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s.2020/2021, sono una risorsa che RSU decide di usare per le varie attività che sono:
  - espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU.
  - partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente.
  - presenziare a convegni o congressi sindacali
8. La RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo, di propaganda per il sindacato senza chiedere l'autorizzazione al Dirigente, purché non pregiudichino la normale attività lavorativa. In breve, il delegato non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa degli altri per fare attività sindacale. Se lo facesse, potrebbe incorrere in rilievi da parte del Dirigente Scolastico e non potrebbe invocare il fatto che stava esercitando un suo diritto

#### **Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea dei lavoratori dell'istituto da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO. SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
3. 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 e ora.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine e eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione di una assemblea di istituto o territoriale viene comunicata al personale tramite comunicazione interna.
6. Il personale che vuole partecipare all'assemblea è tenuto a dichiararlo con un anticipo di almeno 48 ore rispetto alla data stabilita per l'assemblea, in modo che il dirigente scolastico possa avvisare le famiglie delle classi interessate alla riduzione di orario. Il dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Il dirigente avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari.



- (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
7. La mancata comunicazione di adesione da parte del lavoratore entro i termini stabiliti nella comunicazione di indizione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
  8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
  9. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, le parti concordano preventivamente che il numero dei lavoratori per assicurare i servizi minimi è il seguente:
    - n.1 assistente amministrativo;
    - n.1 collaboratore scolastico per la sorveglianza all'ingresso e/o centralino nei singoli plessi
  10. 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, in prima istanza, effettuando un sorteggio e, in successive occasioni, seguendo il criterio di rotazione secondo l'ordine alfabetico.
  11. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
  12. Sino al termine dello stato emergenziale, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

#### **Art. 10 – Diritto di sciopero**

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiari espressamente.
2. In occasione di ogni sciopero, Dirigente scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta, **entro il sesto giorno antecedente allo sciopero**, l'intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede i fini della trattenuta stipendiale.
3. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal dirigente scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.
4. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi o sedi diverse da quella principale, ubicate nello stesso comune, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero.

#### **Art. 11– Individuazione contingente minimo**

1. Qualora, nel caso di proclamazione di uno sciopero, si renda necessario individuare il contingente minimo per i servizi di cui all'art.1, comma 1, il dirigente



- scolastico anche sulla base delle dichiarazioni rese dal personale, entro il sesto giorno antecedente allo sciopero, tenuto conto del prioritario criterio della volontarietà individuato dal Protocollo, invita il personale interessato a dare tempestivamente e comunque entro il giorno successivo, la propria disponibilità ad essere inserito nel suddetto contingente, anche modificando la precedente eventuale comunicazione di adesione
2. In assenza di disponibilità, il dirigente scolastico, cinque giorni prima della data dello sciopero, individua il contingente sulla base dei criteri definiti nel Protocollo e ne dà formale comunicazione al personale individuato
  3. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della suddetta comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituito.
  4. Il dirigente scolastico accorderà la sostituzione solo se possibile, comunicandola agli interessati entro le successive 24 ore.
  5. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili, in coerenza con quanto indicato nel Protocollo di intesa, sono
    - a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
    - b. rotazione in ordine alfabetico
  6. L'assenza di comunicazione da parte del personale sarà considerata come assenza di decisione riguardo allo sciopero.

**Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.**

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le A norma dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni firmato il 2 dicembre 2021, visto il Protocollo d'Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca in data 10/02/2021, recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l'Istituzione Scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi e tenuto conto del regolamento emanato dal dirigente scolastico, i servizi minimi essenziali da garantire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero, come indicati nell'Accordo e individuati nel Protocollo, sono i seguenti:

**a)attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;**

**b)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.**

I contingenti minimi previsti per i servizi di cui al comma 1 sono quelli definiti nel Protocollo. Per garantire le prestazioni di cui al punto a), punto I del presente protocollo, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:



- a. DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
- b. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1, in rapporto alle specifiche aree di competenza;
- c. COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale

Per garantire le prestazioni di cui al punto b) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- d. DIRETTORE SGA;
- e. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1, in rapporto alle specifiche aree di competenza;
- f. COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;

3. Il lavoratore che non intende scioperare deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, non può essere chiamato a lavorare per un numero maggiore di ore, può essere chiamato dal D.S. sia a cambiare orario e turno ma non il totale delle ore, sia a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza degli alunni;

4. Può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora anche se non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata, ma solo per l'orario pari a quello previsto per quel giorno;

5. Il giorno dello sciopero, il personale scolastico che ha indicato nella comunicazione scritta di "non aver ancora maturato alcuna decisione sull'adesione o meno allo sciopero", che non è in servizio alla prima ora, è tenuto a comunicare entro le 7.40 **l'intenzione di NON scioperare**, in modo da pervenire ad una diversa organizzazione del servizio e garantire il diritto all'istruzione degli alunni e il diritto al lavoro per coloro che non hanno aderito allo sciopero.

#### **Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### **Art. 14 – Referendum**

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



### **TITOLO TERZO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **Art. 15 – Risorse**

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

- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinati a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- forte processo immigratorio, fondo ore eccedenti di educazione fisica e fondo per la valorizzazione.

#### **Art. 16 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendone l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### **Art. 17 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione scolastica**

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali previste nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine la ripartizione delle suddette risorse viene determinata rispettivamente:
  - 69,50% Docenti
  - 29,50% ATA
  - 01,00% Fondo di riserva
2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

### **TITOLO QUARTO – COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 18 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. 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.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo destinato all'attività per la quale viene conferito l'incarico.

#### **Art. 19 – Collaborazioni plurime del personale ATA**

1. 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 sono a carico del Fondo destinato all'attività per la quale viene conferito l'incarico.



## **TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 20 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA Assistente Amministrativo**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria per un massimo di 15 minuti in entrata e in uscita per il personale ATA Assistente Amministrativo, 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 amministrativo ATA interessate ne facciano formale richiesta;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi;
  - il Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci) giorni.

### **Art. 21 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c8:

1. In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s. 2022/23, sia per il personale docente che per il personale ATA con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.
2. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari, convocazioni o altro, con la pubblicazione sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 19.00;—Il personale è tenuto a controllare quotidianamente il sito e la **casella di posta elettronica istituzionale** (quella con il dominio dell'istituto).
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

### **Art. 22 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Nel PTOF della Scuola e nel Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
  - a. esecuzione di progetti comunitari e legati al PNRR;
  - b. supporto al PNSD;
  - c. gestione programmi e privacy.
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.
5. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività imprevedute analoghe a quelle



descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

### **Art. 23 - Progetti Comunitari**

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

1. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
2. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari.

## **TITOLO SESTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI**

### **CAPO I – PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 24 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro viene definito, di norma, su base settimanale salvo diversa organizzazione oraria prevista da innovazioni e/o sperimentazioni all'interno del PTOF.
2. Gli impegni pomeridiani sono, di norma, equamente distribuiti tra tutti i docenti applicando il sistema della rotazione;
3. Nel caso in cui sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattina che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le otto ore giornaliere. Va previsto un intervallo tra le attività del mattino e quelle pomeridiane.
4. Non si possono comunque superare le 10 ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
5. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sul registro di classe in formato elettronico.
6. Ogni docente previa Delibera del Collegio dei Docenti e nel rispetto delle vigenti disposizioni, metterà a disposizione le ore nelle quali sarà presente per il Ricevimento dei genitori;
7. La disponibilità sarà indicata nel quadro orario settimanale.
8. Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti, il Docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
9. La vigilanza, durante l'intervallo, nelle aule e/o laboratori e nelle varie aree dell'edificio scolastico è assicurata dai Docenti, in collaborazione con il personale ATA, in servizio.

#### **Art. 25 - Attività funzionali all'insegnamento**

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti;
2. In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL, le attività funzionali all'insegnamento non possono di norma superare le 40 ore annuali per ciascuna tipologia prevista dai punti 3.a e 3.b del medesimo articolo.
3. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.
4. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività,



queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

5. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.
6. Tutte le riunioni, eccetto gli scrutini e situazioni straordinarie, si svolgono di norma in giorni non prefestivi. Nella definizione del calendario e dell'orario delle riunioni si applica il sistema della rotazione sui cinque giorni della settimana.

#### **Art. 26 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

#### **Art. 27 – Assegnazione di ore in classi collaterali (D.P.R. 209/87, Art. 6)**

1. Qualora dovesse presentarsi l'eventualità di conferire ore di insegnamento in classi collaterali che non concorrono a costituire cattedre orario (ore residue) ovvero ore di insegnamento in attività alternative all'IRC, il dirigente le assegnerà ai docenti che ne facciano richiesta secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:
  - Docenti tenuti al completamento dell'orario obbligatorio di lezione;
  - Docenti a tempo determinato con diritto al completamento d'orario;
  - Docenti individuati dal dirigente sulla base dei criteri generali della continuità (insegnamento nella classe negli anni precedenti) e/o dell'appartenenza allo stesso Consiglio di classe;
  - Docenti a tempo indeterminato con un maggior punteggio nella graduatoria d'istituto;
  - Docenti a tempo determinato con la migliore posizione in graduatoria.

#### **Art. 28 - Sostituzione Docenti assenti.**

1. Premesso che il dovere di assicurare la vigilanza a studenti minorenni è prioritario rispetto al dovere di assicurare la pienezza delle attività didattiche ordinarie, si stabilisce che la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti sarà assicurata, in ordine di priorità, nel modo sotto elencato.

Nella **Scuola dell'Infanzia** saranno utilizzati i docenti interni secondo i criteri e nell'ordine indicati:

- Docenti con ore da recuperare conseguenti a riduzione dell'orario delle lezioni settimanale;
- Docente rientrato in servizio dopo il 30 Aprile;
- Docente con orario di cattedra inferiore alle 25 ore settimanali, tenuto al completamento dell'orario obbligatorio d'insegnamento, qualora il completamento non si realizzi già in attività previste dal PTOF;
- Docenti con ore da recuperare per permessi brevi (con preavviso di almeno un giorno o se possibile);
- Docente la cui classe sia assente o impegnata in altre attività con altro personale (ad. Es. viaggi di istruzione, visite guidate, ecc);



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FILIPPO MAZZEI"

e-mail: [poic81000B@istruzione.it](mailto:poic81000B@istruzione.it), [poic81000B@pec.istruzione.it](mailto:poic81000B@pec.istruzione.it)

Sito Web: <https://www.icfilippomazzei.edu.it/>

Tel. 055/8778366 – C.F.84032620480



- Docenti in compresenza secondo il piano delle sostituzioni;
- I docenti di sostegno, se presenti in classe, in quanto contitolari, almeno per il tempo di permanenza previsto nel loro orario e se possono garantire comunque il diritto dell'alunno disabile affidato;
- Docenti resisi disponibili a prestare ore eccedenti all'orario di servizio con pari opportunità per tutti;
- Docenti di sostegno con alunno diversamente abile assente (gli insegnanti di sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Direzione/referente di plesso la disponibilità derivante dall'assenza giornaliera o oraria dell'alunno affidato);

**Nel caso che non sussistano le condizioni sopraelencate o si verificano più assenze in contemporanea lo stesso giorno, si procederà alla nomina del supplente nei termini previsti dalla normativa.**

Qualora non sia possibile in alcun modo sostituire i docenti assenti, gli alunni saranno distribuiti fra le classi compatibilmente con i limiti numerici stabiliti dalla norma.

Nella **Scuola Primaria** saranno utilizzati i docenti interni secondo i criteri e nell'ordine indicati:

- Docenti con ore da recuperare conseguenti a riduzione dell'orario delle lezioni settimanale;
- Docente rientrato in servizio dopo il 30 Aprile;
- Docente con orario di cattedra inferiore alle 22 ore settimanali, tenuto al completamento dell'orario obbligatorio d'insegnamento, qualora il completamento non si realizzi già in attività previste dal PTOF;
- Docenti con ore da recuperare per permessi brevi (con preavviso di almeno un giorno o se possibile);
- Docente la cui classe sia assente o impegnata in altre attività con altro personale (ad. Es. viaggi di istruzione, visite guidate, ecc.);
- Docenti in contemporaneità con lo specialista in lingua inglese;
- Docenti dell'organico potenziato;
- Docenti in compresenza secondo il piano delle sostituzioni;
- I docenti di sostegno, se presenti in classe, in quanto contitolari, almeno per il tempo di permanenza previsto nel loro orario e se possono garantire comunque il diritto dell'alunno disabile affidato;
- Docenti resisi disponibili a prestare ore eccedenti all'orario di servizio fino ad un massimo con pari opportunità per tutti;
- Docenti di sostegno con alunno diversamente abile assente (gli insegnanti di sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Direzione/referente di plesso la disponibilità derivante dall'assenza giornaliera o oraria dell'alunno affidato);

**Nel caso che non sussistano le condizioni sopraelencate o si verificano più assenze in contemporanea lo stesso giorno, si procederà alla nomina del supplente nei termini previsti dalla normativa.**

In periodo non emergenziale, solo qualora non sia possibile in alcun modo sostituire i docenti assenti, gli alunni saranno distribuiti fra le classi compatibilmente con i limiti numerici stabiliti dalla norma.

Nella **Scuola Secondaria di primo grado** la sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "FILIPPO MAZZEI"

e-mail: [poic81000B@istruzione.it](mailto:poic81000B@istruzione.it), [poic81000B@pec.istruzione.it](mailto:poic81000B@pec.istruzione.it)

Sito Web: <https://www.icfilippomazzei.edu.it/>

Tel. 055/8778366 – C.F.84032620480



- Docenti con ore da recuperare conseguenti a riduzione dell'orario delle lezioni settimanale;
- Docente rientrato in servizio dopo il 30 Aprile;
- Docente con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali, tenuto al completamento dell'orario obbligatorio d'insegnamento, qualora il completamento non si realizzi già in attività previste dal PTOF;
- Docenti con ore da recuperare per permessi brevi (con preavviso di almeno un giorno o se possibile);
- Docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...);
- I docenti di sostegno, se presenti in classe, in quanto contitolari, almeno per il tempo di permanenza previsto nel loro orario e se possono garantire comunque il diritto dell'alunno disabile affidato;
- Docenti resisi disponibili a prestare ore eccedenti all'orario di servizio con pari opportunità per tutti;
- Docenti di sostegno con alunno diversamente abile assente (gli insegnanti di sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Direzione/referente di plesso la disponibilità derivante dall'assenza giornaliera o oraria dell'alunno affidato);

Solo qualora non sia possibile in alcun modo sostituire i docenti assenti, gli alunni saranno distribuiti fra le classi compatibilmente con i limiti numerici stabiliti dalla norma. In alternativa, previa comunicazione e autorizzazione delle famiglie, debitamente documentata, può essere autorizzata l'entrata posticipata o l'uscita anticipata

2. Qualora per ciascuno dei punti sopra indicati concorrano più insegnanti, le ore saranno assegnate secondo il seguente ordine:
  - docente della stessa classe;
  - docente della stessa disciplina;
  - docente al quale, nell'ora corrispondente, nella settimana precedente, non è stata assegnata.
3. Non si provvede alla sostituzione nel caso in cui sia prevista la compresenza di docenti.
4. Le sostituzioni effettuate con ore eccedenti l'orario di lavoro sono assegnate dal dirigente o da un suo collaboratore sulla base di un elenco d'insegnanti che abbiano comunicato la loro disponibilità. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili. Il compenso previsto è attribuito solo se l'ora è effettivamente prestata. Non si attribuisce il compenso se il docente ha l'obbligo di recuperare l'ora per permessi orari già goduti o per ore di servizio precedentemente non effettuate a qualunque titolo.
5. Il registro con le sostituzioni assegnate è custodito dal referente di plesso ed è consultabile, a richiesta, da ogni docente.
6. Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il D.S., per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.
7. Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la



copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

### **Art. 29 - Diversa modulazione oraria dell'attività didattica**

Laddove si preveda una diversa modulazione oraria, come ad esempio quella determinatasi da motivazioni di carattere didattico, deliberata dal Collegio Docenti, le ore di servizio non prestate dovranno essere recuperate da ogni singolo docente attività di insegnamento, anche in sostituzione di colleghi assenti e su disposizione del Dirigente, in tutti gli ordini di scuola.

### **Art. 30 - Flessibilità oraria individuale**

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e referente di plesso per garantire la fattibilità della richiesta. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata;

### **Art. 31- Permessi brevi, Ferie e Assenze per malattia**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere;
3. il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il proprio numero di ore settimanali di insegnamento;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità;
6. Le ore di permesso sono recuperate entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione e comunque non oltre il termine delle attività didattiche. Le ore non recuperate saranno trattenute dalla retribuzione.
7. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006/2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
8. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS.
9. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
10. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
11. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
12. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi



giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti.

13. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 07:30, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
14. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia. Art. 32 - Riunioni OO.CC.
15. La risposta alle richieste di permessi e ferie sarà comunicata, entro 5 gg dall'invio delle richieste stesse.

#### **Art. 32 Riunioni OO.CC**

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1°settembre –inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini ed esami. La durata delle riunioni non può superare le tre ore.
2. Le ore eccedenti, fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, potranno essere esonerate o se prestate, regolarmente retribuite, se possibile dal fondo d'Istituto.

#### **Art. 33 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal fondo d'istituto**

1. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:
  - Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
  - competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
  - minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.
2. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

#### **Art. 34 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali**

1. Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei, si procede mediante Avviso Interno adottando i criteri deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e, se presenti, contenuti nel Regolamento d'Istituto per la disciplina degli incarichi al personale interno e agli esperti esterni.
2. Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal bando di finanziamento stesso, si adottano i criteri di seguito elencati:
  - disponibilità
  - competenze;
  - partecipazione alla progettazione;
  - anzianità di servizio.

#### **Art. 35 - Assegnazione incarichi nei corsi di recupero**

1. Gli incarichi ai docenti nei corsi di recupero vengono affidati mediante avviso interno. In caso di parità di requisiti i corsi vengono affidati in base ai sotto elencati



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FILIPPO MAZZEI"

e-mail: [poic81000B@istruzione.it](mailto:poic81000B@istruzione.it), [poic81000B@pec.istruzione.it](mailto:poic81000B@pec.istruzione.it)

Sito Web: <https://www.icfilippomazzei.edu.it/>

Tel. 055/8778366 – C.F.84032620480



criteri:

- a. docente interno a uno dei consigli di classe con il maggior numero di alunni (in caso di parità si procederà nel rispetto della graduatoria d'Istituto con inserimento dei beneficiari della L 104/92);
- b. docente esterno ai consigli di classe interessati (nel rispetto della graduatoria d'Istituto con inserimento dei beneficiari della L 104/92);
2. Si procederà alla convocazione dalle Graduatorie d'Istituto o mediante Bando per Esperto Esterno nel caso in cui l'avviso interno andrà deserto.
3. Le attività di alfabetizzazione, sportello e di recupero in orario extra curricolare, potranno avvenire anche on line con attività di carattere sincrono.
4. I corsi di recupero (esempio, per le attività caratterizzanti) verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo quadrimestre con le modalità deliberate dal collegio docenti (per classi parallele, con alunni dello stesso gruppo classe, attività sincrone nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, ecc.).

### Art. 36 – Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il D.S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
  - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione.

### Art. 37 – Criteri generali per il Diritto alla formazione

1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori
2. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di quattro docenti (due per ogni ordine). Verrà data priorità a chi richiede il permesso per la prima volta nell'a. s., in secondo luogo sarà data precedenza ai docenti di ruolo ed infine l'ordine di presentazione della domanda.
3. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.
4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità, sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli O.O.C.C., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
5. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione;
6. Il DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

## CAPO II – PERSONALE ATA

### Art. 38 - Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi



previste:

- Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
- Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS;
- Il Dirigente scolastico adotta il piano delle attività ai sensi dell'articolo 53, comma 1, del CCNI 29/11/2007.

### **Art. 39 - Organizzazione del servizio**

1. In generale l'utilizzo del personale ATA deve essere predisposto tenendo conto:
  - a) delle attività didattiche curriculare, extracurricolari, integrative previste nel POF e di tutti i progetti formativi;
  - b) delle esigenze complessive del servizio e, in particolare, delle nuove responsabilità derivanti dal riconoscimento dell'autonomia e alle istituzioni scolastiche.
2. L'individuazione delle attività che comportano intensificazione della gestione o l'effettuazione di ore eccedenti il normale orario di lavoro è di competenza del Dirigente scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
3. Per prestazioni intensive si intendono quelle prestazioni effettuate all'interno dell'orario di servizio che comportano un maggior carico di lavoro e/o maggior impegno professionale;
4. Per prestazioni aggiuntive si intendono tutte quelle prestazioni che comportano un impegno eccedente l'orario di lavoro
5. Le attività considerate intensificazioni delle prestazioni danno diritto ad una retribuzione che sarà quantificata in maniera forfetaria in ragione delle risorse finanziarie disponibili
6. Le attività eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite, in base alla disponibilità finanziaria, o recuperate mediante riposi compensativi.

### **Art. 40 - Individuazione dei settori di lavoro e assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi**

1. Nell'istituzione scolastica vengono individuati i settori di servizio per i collaboratori scolastici e gli Assistenti amministrativi, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione
5. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.
6. L'assegnazione del personale ATA ai plessi avverrà in modo da assicurare l'efficienza ed efficacia del servizio, equità dei carichi e siano valorizzate le competenze riferite all'ordine di scuola.
7. Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si terrà conto:

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



- del numero degli alunni nell'edificio e dell'edificio stesso;
- dell' equa distribuzione del personale parzialmente idoneo o utilizzatore della L.104/92;
- dell' equa distribuzione del personale in possesso dell'art. 7, considerando il numero degli alunni disabili nel plesso;
- della disponibilità annuale relativa all'assistenza degli alunni disabili;
- delle eventuali esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- della continuità e anzianità di servizio.

**Art. 41 - Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio**

1. L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:
  - a) competenze specifiche e professionalità acquisite;
  - b) graduatoria interna;
  - c) disponibilità del lavoratore;
  - d) rotazione.

**Art. 42 - Rilevazione dell'orario di servizio del personale A.T.A.**

1. L'orario di lavoro del personale ATA è rilevato tramite badge elettronico.
2. Al personale ATA sarà consegnato il badge personale e non cedibile che dovrà essere custodito costantemente dal personale stesso. L'uso della scheda da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente
3. La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante conteggio dell'orario di servizio, è amministrata dal D.S.G.A. quale titolare del relativo trattamento dati.
4. Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà, su richiesta, il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio.
5. Ogni dipendente userà il badge per l'ingresso e l'uscita: ogni comportamento difforme deve essere immediatamente segnalato al D.S.G.A. La mancata rilevazione dell'orario di ingresso e di uscita tramite badge, senza immediata segnalazione al D.S.G.A. darà luogo a procedimento disciplinare.

**Art. 43 - Orario normale**

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse e poiché nell'istituto si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio (turnazione pomeridiana), nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione.
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il



**lavoratore deve fare una pausa pasto di 30 minuti;**

5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive.
6. Nei periodi di sospensioni delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali di servizio, salvo comprovate esigenze, è possibile organizzare il servizio in orario antimeridiano;
7. Il DGSA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Il lavoro straordinario è oggetto di recupero compensativo.
8. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali di servizio, salvo comprovate esigenze, è possibile organizzare il servizio in orario antimeridiano.

**Art. 44 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni.**

1. In rapporto alle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e compatibilmente con esse, l'orario di lavoro si articola, laddove è necessario in presenza di doppi turni e turnazione, in 5 giorni alla settimana.
2. In tal caso il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con festività, malattia del dipendente o sciopero.
3. I collaboratori scolastici effettuano l'orario settimanale di 36 ore settimanali (come recita l'art. 51 del CCNL) per 7 ore e 12 minuti giornalieri per 5 giorni, effettuando la turnazione del servizio antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne, con l'apertura dei plessi tra le 7.15 e le 8.00e la chiusura alle ore 19.00. Il personale amministrativo svolge anch'esso un orario settimanale di 36 ore per 5 giorni con due rientri pomeridiani, concordati per garantire l'apertura degli uffici al pubblico e un personale di segreteria durante l'espletamento delle attività didattiche nell'Istituto.

**Art. 45 - Orario flessibile**

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottata per il personale ATA Assistente Amministrativo la flessibilità oraria di 15 minuti in entrata e in uscita.
2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

**Art. 46 - Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato**

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.



#### **Art. 47 - Turnazioni**

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica per assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto descritte nel PTOF e in coerenza con le delibere degli organi collegiali competenti.
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
4. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione
5. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA

#### **Art 48 - Permessi orari retribuiti**

1. Il personale A.T.A a tempi indeterminato ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.

#### **Art. 49 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

1. L'articolo 33 del CCNL prevede la possibilità di fruire fino a un massimo di 18 ore annue per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede del lavoro.
2. Può usufruire di tali permessi il personale ATA, indipendentemente dal tipo di rapporto di lavoro (contratto a tempo indeterminato e contratto a tempo determinato). In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
3. L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, contenente anche il riferimento all'orario, rilasciata dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha erogato la prestazione.

#### **Art. 50 - Permessi brevi**

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il D.S.G.A. anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta attraverso l'applicativo Argo.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;
3. Il D.S.G.A. motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego.

#### **Art. 51 - Ferie**

1. Le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, dal 1 luglio al 31 agosto, il dipendente ha diritto ad un periodo continuativo di almeno 15 gg. Lavorativi.
2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento

*Handwritten signature*



delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie;

3. Pertanto, entro il 15 Aprile di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il principio della rotazione, valutando inizialmente la maggiore anzianità di servizio maturata dal personale interessato e la fruizione negli anni precedenti.
4. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi dello stesso settore a procedere allo scambio dei periodi.
5. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
6. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile assicurare i servizi previsti, i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta su base volontaria. In mancanza di disponibilità, le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria interna d'istituto e assicurando almeno 15 gg. di ferie continuative;
7. Il D.S.G.A. predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 15 del mese di Maggio, curandone l'affissione all'albo della scuola.
8. Onde consentire di organizzare il servizio, la richiesta di ferie, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche va inoltrata, di norma, **7 gg prima**.
9. Durante le attività didattiche, le ferie e i riposi compensativi, possono essere concessi, di norma, ad una sola unità compatibilmente alle esigenze di servizio, a condizione che tutto il personale del relativo profilo sia presente.
10. Solo in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale A.T.A. potrà usufruire delle ferie non godute nel successivo anno scolastico di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
11. Considerate le esigenze di servizio (le scuole dell'Infanzia prevedono attività didattiche fino al 30 giugno) e la necessità di una equa distribuzione del lavoro, il personale A.T.A. a tempo determinato con scadenza contrattuale a fine attività didattiche o al 30 giugno, è fortemente invitato a prendere le ferie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, di Pasqua e nelle giornate di chiusura stabilite dal Consiglio di Istituto) .
12. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e di Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di norma di 3 unità nella sede centrale, oppure di due unità garantite in casi eccezionali.

#### **Art. 52 – Sostituzione colleghi assenti**

1. In caso di assenze del personale per brevi periodi per malattia, congedi, permessi 104/92 e/o permessi dovuti, o comunque nei periodi durante i quali non sarà possibile fare ricorso a un supplente, il personale in servizio sarà impiegato nelle sostituzioni secondo i seguenti criteri:
  - disponibilità
  - rotazione fra tutto il personale in servizio
2. La sostituzione sarà, nei limiti del possibile, concordata con gli interessati;
3. Sarà fatto il possibile per dare un tempestivo preavviso al personale interessato;
4. Il tempo impiegato nella sostituzione dei colleghi assenti, se effettuato oltre i normali obblighi di servizio, concorrerà al conto personale di ore aggiuntive e, per



la parte non coperta da disponibilità finanziaria, dovrà essere recuperato prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche;

5. In caso di assenza del personale ausiliario, la sua sostituzione dovendo rientrare nel limite massimo delle 9 ore giornaliere, sarà attribuita per max 1,48 ore per ciascuna unità di personale assente se effettuate oltre l'orario di servizio nel limite della disponibilità finanziaria da distribuire in maniera uniforme. Se la sostituzione è effettuata all'interno del proprio orario di servizio verrà riconosciuta come intensificazione, la retribuzione sarà quantificata in maniera forfetaria.
6. In caso di assenza del personale amministrativo, la sostituzione verrà riconosciuta come intensificazione in maniera forfetaria.
7. Come da circolare prot. 0080572 del 15/7/2008 del MEF, solo le prestazioni eccedenti l'orario ordinario giornaliero possono su richiesta del dipendente ed in luogo della retribuzione, essere recuperate in forma di corrispondenti ore e giorni di riposo compensativo (art. 54 comma 4 CCNL/2007) prioritariamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.
8. Le prestazioni effettuate in straordinario devono essere autorizzate dal Dsga e rilevabili dal badge, l'intensificazioni devono essere dichiarate su apposito modulo.

#### **Art. 53 – Lavoro straordinario**

1. Il lavoro straordinario viene attuato a fronte di esigenze particolari dell'istituzione scolastica non prevedibili o comunque non affrontabili con gli istituti contrattuali della flessibilità e della turnazione.
2. Il lavoro straordinario, in casi **eccezionali e/o programmabili**, va richiesto preventivamente in forma scritta alla Dsga, la quale provvederà all'eventuale autorizzazione.
3. Il lavoro straordinario può essere retribuito con accesso al fondo o recuperato con permessi orari o giornate di riposo, utilizzabili prioritariamente per le chiusure dei prefestivi,
4. Il lavoro straordinario va rendicontato mensilmente su apposita scheda.

#### **Art. 54 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. La chiusura è disposta dal dirigente previa delibera del Consiglio d'Istituto, che deve tener conto del parere espresso dal personale ATA, trasmesso dagli stessi durante la riunione con il DSGA, oppure dalle RSU o dai rappresentanti sindacali di istituto;
2. Il personale può coprire le giornate di chiusura prefestiva, oltre che con ore a recupero, con festività soppresse, lavoro straordinario, partecipazione a corsi di aggiornamento, eccedenti il proprio orario di lavoro. Durante l'anno non possono essere fruiti giorni di recupero al di fuori della copertura delle giornate di chiusura prefestiva.
3. Le ore non effettuate dal personale ATA nei giorni prefestivi ricadenti nei periodi di sospensione delle attività didattiche per i quali gli organi competenti abbiano deliberato la chiusura della Scuola saranno recuperate secondo le seguenti modalità, indicate in ordine di priorità:
  - utilizzo di giornate di ferie a.s. precedente;
  - riduzione delle ore di recupero compensativo eventualmente maturate dal personale con attività nel corso dell'anno scolastico (utilizzo dei crediti di lavoro straordinario);

*Am*  
*for*  
*Am*  
*for*



- utilizzo di ore da recuperare a debito verso la scuola
- utilizzo di giornate di ferie.

#### **Art. 55 – Ritardi**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato. Esso va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL.
4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, potrà avviare una procedura di carattere disciplinare.

#### **Art. 56 – Assenze per malattia**

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le 7.30 del mattino, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza;
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

#### **Art. 57 – Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche**

1. Su proposta del D.S.G.A., il D.S. stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - b. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
  - c. anzianità delle esperienze acquisite;
  - d. anzianità di servizio.

#### **Art. 58 - Criteri per le Attività aggiuntive**

Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti tenuto conto dei seguenti criteri:

- Professionalità documentata;
  - Esperienza accertata;
  - Anzianità di servizio.
2. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.
  3. Nel caso di particolari esigenze di servizio e non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

*Handwritten signatures and initials:*  
H...  
AZ  
P...  
M...



**Art. 59 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti**

1. Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei, si procede mediante Avviso Interno adottando i criteri deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e, ove presenti, contenuti nel Regolamento d'Istituto per la disciplina degli incarichi al personale interno e agli esperti esterni.
2. Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal bando di finanziamento stesso, si adottano i criteri di seguito elencati:
  - disponibilità
  - competenze;
  - partecipazione alla progettazione;
  - anzianità di servizio.

**Art. 60 - Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento**

1. Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
2. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.
3. La partecipazione sarà riconosciuta anche nella modalità a distanza.

**Art. 61 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

Nel caso in cui singoli plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- a. cambio sede di servizio;
- b. utilizzo giorni di ferie/recupero

**TITOLO SETTIMO - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO**

**Art. 62- Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico**

1. Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, siano utilizzate in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano così assegnate con una proporzione dell'80% a favore dei docenti e del 20% a favore del personale ATA.
2. La quota assegnata al personale docente andrà retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 9 novembre 2007;
3. Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti rimangano incardinate sui singoli profili professionali.



## **TITOLO OTTAVO - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 63 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/08, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 29-11-2007.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

### **Art. 64 - Soggetti Tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/08 e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 65 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

### **Art. 66 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.Lvo 81/08)**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.



Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

**Art. 67 - (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/08) Documento valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato nel vademecum inviato dal MI alle scuole in data 28/08/2022, e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

**Art. 68 - (ex art.35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di Prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

**Art. 69 - Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
  2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
  3. Vengono individuate come elementi essenziali del servizio
    - dei responsabili interni
    - proposti per ciascun plesso
    - addetti al primo intervento antincendio (per i plessi con più di 300 persone è necessario prevedere soggetti provvisti dell'idoneità tecnica)
- addetti primo soccorso.



	Infanzia S. Pertini	Infanzia E. De Amicis	Primaria E. De Amicis	Primaria L. Il Magnifico	Secondari a F. Mazzei	Istituto
Responsabili Interni Sicurezza	1	1	1	1	1	5
Preposti	1	1	1	1	2	
Addetti primo soccorso	2	3	6	8	3	
Addetti antincendio	3	2	2	6	6	

4. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese e di compensi.
5. Nel caso di impossibilità di nominare personale formato, si intendono confermate le unità nominate precedentemente.

#### **Art. 70 - Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori**

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Nelle istituzioni scolastiche la sorveglianza sanitaria è obbligatoria per la presenza dei rischi connessi all'utilizzo del videoterminale per più di 20 ore settimanali, per la movimentazione carichi, l'utilizzo dei prodotti per la pulizia, esposizione a rischio biologico per le lavoratrici in stato di gravidanza e allattamento.

#### **Art.72 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

#### **Art. 73 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione (ex artt.36 e 37 del D.L.vo 81/08)**

Nei limiti delle risorse disponibili per il pagamento di esperti, devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

Le ore di formazione vanno effettuate, di norma, in orario di servizio, oppure, per il personale docente, vanno previste nell'ambito del Piano Annuale delle Attività (h. 40 + h. 40). Il personale ATA, invece, usufruisce di riposi compensativi per le attività di formazione svolte fuori dall'orario di servizio.

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

#### **Art. 74 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari (ex art.46**



**del D.L.vo 81/08)**

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, ti. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9, tutti convogliati nel Decreto legislativo 81/08.

**Art. 75 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ex art.47 del D.L.vo 81/08)**

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano quanto segue:

il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

a) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/08;

b) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

f) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

**TITOLO OTTAVO - NORME FINALI**



**Art. 76 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino dell'incompatibilità finanziaria.

**Art. 77 – Liquidazione dei compensi**

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il **mese di agosto 2024, compatibilmente con le risorse.**
2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico, comprensive di eventuale scheda oraria e relazione finale.

**Art. 78 – Disposizioni finali**

1. Il presente contratto integrativo d'istituto, corredato della relazione del Dirigente e della relazione tecnico-finanziaria del DSGA, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti, agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra quanto stipulato con il presente Contratto Integrativo d'Istituto e le disposizioni e/o accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva – questi ultimi.

