

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## IC Buonarroti San Miniato

### Anno scolastico 2020-2021

Il giorno 19 maggio 2021 dell'anno 2020 viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

. per la parte pubblica il D.S., Prof. Cataldo Domina

. per la RSU d'Istituto i sig:

Gronchi Simona.....FLC CGIL

Ciurli Claudia.....COBAS



#### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica "IC Buonarroti" di San Miniato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2020-2021/2022-2023, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2020-2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

##### Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

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

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

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

#### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

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

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 6 – Informazione**




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

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

### Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. 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 al successivo art. 31 e più in generale 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 ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

### Art. 8 – Confronto

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

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Attività sindacale

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

### Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata da parte dei collaboratori scolastici la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, da parte del personale amministrativo saranno la prestazione professionale di due unità a copertura dei settori di protocollo, didattica, personale e amministrazione. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 11 – 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. 12 – Referendum**

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

#### **Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate *ad esempio* tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Art. 14 – 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 per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

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

#### Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

**Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. 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. 18 – 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.






## PERSONALE ATA

**Art. 19 - Assegnazione numerica di unità di personale ATA alle sezioni staccate ed ai plessi**

1. Gli assistenti amministrativi sono assegnati nella sede in cui sono ubicati gli Uffici Amministrativi.
2. I collaboratori scolastici sono assegnati numericamente ad ogni plesso, sezione staccata secondo i seguenti criteri:
  - a) Numero di alunni frequentanti il plesso;
  - b) Caratteristiche dell'edificio scolastico: scuole funzionanti su più piani;
  - c) Presenza di alunni portatori di handicap;
  - d) Tempo scuola;
  - e) Funzionamento pomeridiano di progetti integrativi, progetti co-finanziati dall'Unione Europea, attività extra-curricolari, pratica di avviamento all'attività sportiva...;
  - f) Presenza di laboratori e/o palestre;
  - g) Supporto ai servizi esterni collegati agli Uffici Amministrativi;
  - h) Attività funzionali all'insegnamento.

**Art. 20 - Assegnazione nominativa ai plessi ed alle sedi staccate**

1. Premesso che in ogni sede staccata o plesso deve essere, se possibile, assegnato almeno un Collaboratore Scolastico di ruolo, le assegnazioni del personale alle sezioni staccate e/o ai plessi sono di durata annuale e sono disposte dal DSGA secondo i seguenti criteri, ferma restando la necessità di assicurare la qualità e l'omogeneità del servizio:
  - a) conferma della sede occupata nell'a.s. precedente.
  - b) personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede vacante.
  - c) disponibilità del personale a svolgere altre funzioni da attivarsi nelle varie sedi.
2. Nell'assegnazione ai vari plessi dei Collaboratori Scolastici, si conviene che non potranno essere nominati sulla stessa sede più di un Collaboratore Scolastico avente diritto ai permessi relativi alla L.104, onde evitare disagi nell'espletamento del servizio. 
3. Il personale in servizio titolare in organico ha facoltà, entro il 15 luglio, di richiedere in forma scritta, su posto vacante, il cambio della sede di servizio. La stessa verrà vagliata dal DSGA una volta acquisito tutto l'organico dell'Istituzione e aver verificato competenze, professionalità, requisiti ed esigenze di funzionamento. 
4. I posti risultanti vacanti al termine di queste operazioni saranno attribuiti al personale venuto a far parte dell'organico di scuola dal settembre dell'a.s. in corso, secondo le preferenze espresse dal personale e seguendo la graduatoria per trasferimenti a domanda.
5. In linea di principio, sulla base dei criteri generali di cui al comma 1, in ciascuna fase delle operazioni, si terrà adeguatamente conto dei seguenti casi:
  - a) personale non vedente (art.3, legge 28.3.91 n°120);
  - b) personale emodializzato (art.61 legge 20.5.82 n°270);
  - c) personale beneficiario dell'art.21, legge 104/92 (personale portatore di handicap);
  - d) personale beneficiario dell'art.33, legge 104/92 ( in primis per assistenza del coniuge, o dei figli, o del genitore, ed in subordine per l'assistenza ad altri familiari). In tali casi la scelta della sede più consona per garantire al meglio il rispetto della legge 104/92 è rimessa al giudizio del lavoratore
  - e) lavoratrici madri o padri con figli di età inferiore a tre anni
  - f) personale che risiede nel comune ove è ubicata la sede prescelta.
6. In caso di sedi ove è prevista l'ubicazione di un Incarico Specifico (di norma almeno una per plesso di scuola dell'infanzia, e almeno una ad ogni altra scuola con alunni portatori di handicap) si terrà adeguatamente conto della disponibilità manifestata.
7. Fatte salve le esigenze di efficacia e efficienza, il DSGA terrà conto di proposte rappresentate dal personale in merito all'assegnazione alle sedi e alle mansioni, all'articolazione degli orari e dei turni.
8. Il Dirigente Scolastico e/o il Direttore Amministrativo possono adottare criteri diversi, da quelli sopra elencati, qualora sussistano particolari esigenze di servizio, o di incompatibilità ambientale, o altre specifiche situazioni nei confronti di alcuni lavoratori.



### Art. 21 - Criteri per la ripartizione delle attività e dei compiti

1. L'organizzazione dei servizi e la descrizione dei vari compiti è competenza del DSGA, che individua le attività lavorative del personale e propone il Piano dei Servizi, distribuendo i carichi di lavoro in maniera equa tra gli addetti dei vari profili professionali. Per ogni incarico indica le attività e mansioni previste.
2. La tabella definitiva contenente la ripartizione dei lavori e le mansioni, sia per gli Assistenti Amministrativi, sia per i Collaboratori Scolastici, è esposta all'Albo digitale, consegnata alla RSU e allegata, per ciascun anno scolastico di riferimento, al presente Contratto.

  
RS

### Art. 22 - Organizzazione del lavoro del personale Assistente Amministrativo

1. Poiché il profilo professionale degli Assistenti Amministrativi è articolato in una pluralità di compiti, si conviene che l'utilizzo prolungato nella stessa mansione produce un impoverimento della professionalità, con evidenti ripercussioni sul servizio. Pertanto, ove possibile, va garantita la rotazione almeno biennale nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento.
2. Il personale è assegnato dal DSGA ad ogni settore di servizio:
  - a) confermandolo nel compito ricoperto nell'a.s. precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
  - b) accettando la richiesta espressa per scritto, dal lavoratore entro il 15 luglio dell'a.s. in corso, sulla preferenza per una mansione particolare e vacante.



In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene secondo questi criteri:

- a) Possesso di competenze certificate in relazione ai compiti
  - b) Possesso di esperienze documentate rispetto ai compiti
  - c) Anzianità
3. Le mansioni risultanti vacanti al termine di queste operazioni saranno attribuite al personale venuto a far parte dell'organico di scuola dal settembre dell'a.s. in corso, secondo le competenze e le preferenze espresse dal personale.

### Art. 23 - Organizzazione del lavoro dei Collaboratori Scolastici- Aspetti generali

I compiti dei Collaboratori Scolastici sono costituiti da:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni (nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione) e del pubblico
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi

- vigilanza sugli alunni, comprese l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche
- custodia e sorveglianza generiche sui locali scolastici
- collaborazione con i Docenti, particolarmente nella Scuola dell'Infanzia, per quanto riguarda lo svolgimento delle attività didattiche previste
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale



Ferme restando le mansioni istituzionali sopra citate e stabilite nel CCNL, il personale collaboratore scolastico non può essere adibito, senza il suo consenso, a mansioni non previste nella declaratoria contrattuale. Pertanto in caso di:

- attività comportanti lo spostamento di suppellettili particolarmente ingombranti e pesanti, derivante da un riassetto logistico dei locali o per qualsiasi altra necessità;
- attività di manutenzione straordinaria dei locali scolastici (quali, ad esempio, la "tinteggiatura");
- attività di bonifica dei locali scolastici da composti chimici o altro, incidentalmente presenti,

la scuola dovrà avvalersi di personale esterno specificamente idoneo a tali compiti.

La scuola potrà chiedere ai C.S. la propria disponibilità (se idonei) per lo svolgimento delle attività straordinarie, con tutti gli accorgimenti del caso. Di norma tali attività dovranno essere svolte non in orario di servizio e daranno luogo ad un trattamento economico accessorio a carico del FIS.

#### **Art. 24 - Organizzazione del lavoro per il personale parzialmente inabile**

1. Il personale che, sulla base di idonea certificazione dell'ASL, non è in grado di svolgere interamente le proprie mansioni (con particolare riferimento a quelle particolarmente gravose) e che non sia stato collocato "fuori ruolo", dovrà essere adibito a funzioni compatibili col suo stato di salute; questi lavori saranno assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di istituto. Nel caso in cui non ci sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in maniera equa fra tutti i lavoratori, che avranno diritto a ore di recupero o a compenso retribuito.
2. Il personale ATA dichiarato parzialmente inidoneo deve essere collocato "fuori ruolo" sulla base dell'apposita certificazione rilasciata dal collegio medico della competente ASL. Il personale collocato "fuori ruolo" deve essere utilizzato in mansioni confacenti al suo stato di salute; ciò implica, in base al CCDN del 24.10.1997 (trasmesso con CM n. 675 del 31.10.97), la disponibilità del posto per altra assunzione.
3. Se il numero di tale personale rappresenta più del 50% dell'organico assegnato in una determinata sede, l'aggravio di lavoro, per le mansioni non esercitabili dal personale parzialmente idoneo, a carico del restante personale sarà oggetto di opportuna quantificazione al fine di stabilire un'adeguata retribuzione accessoria al carico del FIS.

### Art. 25 - Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dei plessi scolastici. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli della chiusura della scuola stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

All'apertura e chiusura dei plessi provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici ivi in servizio, nell'ambito del normale orario di lavoro.

### Art. 26 - Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro, di qualsiasi tipologia, è definito e non modificabile nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza la giustificazione si deve riferire all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

### Art. 27 - Turni e orari del personale ATA

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio. Entrambi hanno durata annuale e devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 30 settembre. Possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche, programmate dagli organi collegiali competenti.
2. In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 33 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione Scolastica, possono essere adottate diverse tipologie di orario, che possono anche coesistere fra loro:
  - a) Orario ordinario: consiste nella prestazione di sei ore continuative per sei giorni alla settimana, di norma antimeridiane.
  - b) Orario flessibile: in presenza di particolari esigenze di funzionamento o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, è possibile anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e distribuire l'orario settimanale di 36 ore su cinque giorni. Nei plessi di scuola Infanzia e Primaria il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, fruirà del giorno libero al sabato. Possono essere autorizzate forme di flessibilità anticipando o posticipando l'orario di ingresso-uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo

restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di sei ore continuative e, comunque, delle trentasei ore settimanali di servizio.

Compatibilmente con le esigenze del servizio, vanno favoriti, nell'utilizzo dell'orario flessibile, i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla legge 1204/71, n° 903/77 e n° 104/92, qualora ne facciano richiesta.

c) Turnazione: qualora non fosse possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari, l'organizzazione del lavoro può essere ordinariamente articolata in turni, con prestazioni di lavoro antimeridiane (inizio non anteriore alle 7,25) e pomeridiane, (termine non posteriore alle 20)

d) Orario plurisettimanale: il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario di 36 ore settimanali può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Tale orario non può essere effettuato per più di tre settimane consecutive.

Adottandolo si ha la possibilità di programmare l'orario individuale su tre settimane consecutive, con un margine di oscillazione che va dalle 30 alle 42 ore settimanali. Oppure si può optare per il recupero delle ore/giorni, da effettuare in periodi di minor concentrazione dell'orario, che possono essere individuati nelle vacanze natalizie, pasquali ed estive. L'orario plurisettimanale è attuabile sulla base delle esigenze del servizio e della dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

3. L'assegnazione nominativa del personale ai vari turni è effettuata sulle preferenze espresse dai lavoratori e/o delle competenze necessarie per ciascun turno; in caso di impossibilità ad assicurare il servizio seguendo le preferenze espresse, sarà adattata la rotazione sui vari turni.
4. Su richiesta scritta degli interessati da indirizzare il DSGA può autorizzare lo scambio giornaliero di turni di lavoro.
5. L'orario massimo consentito non può superare le 9 ore giornaliere.
6. Per orario superiore a 7h,12 è obbligatoria la "pausa" dai 30 ai 60 minuti a scelta del lavoratore, che non è conteggiata nell'orario di lavoro.
7. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati sono definitivi e possono essere modificati in caso di esigenze legate al funzionamento dell'istituzione scolastica.
8. Le eventuali variazioni di orario dovute a straordinarie esigenze di servizio devono essere comunicate al personale interessato con congruo anticipo. Se per particolari urgenti e inderogabili necessità tale preavviso non può essere garantito, il personale soggetto alla variazione andrà, in primo luogo, scelto su base volontaria. Qualora il personale volontario non fosse sufficiente, questo andrà individuato, di norma, tra il personale peggio posizionato nella graduatoria interna. In ogni caso per il personale soggetto alla variazione di orario si terrà conto di "incentivazione" a carico del FIS a fronte di risorse disponibili.

Le ore effettuate in più sull'orario giornaliero in caso di emergenze ordinarie (es. sostituzione colleghi assenti) andranno a recupero.

9. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche potrà essere adottato, sulla base delle necessità di servizio individuate dal DSGA, solo l'orario antimeridiano, articolato su 5 giorni, per sei ore giornaliere.

#### **Art. 28 - Copertura dei posti vacanti**

1. Si conviene che, al fine di garantire i servizi ATA dell'istituzione scolastica, il D.S. disponga immediatamente, fin dall'inizio dell'anno scolastico, il conferimento di incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti vacanti, in attesa della nomina dell'avente diritto da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale.
2. Si procederà analogamente per il conferimento di incarichi a tempo determinato in sostituzione del personale assente, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare devono essere osservate le istruzioni ministeriali che autorizzano l'immediata sostituzione dell'unico operatore, nel plesso o del suo turno, che si assenti temporaneamente dal servizio, anche per periodi inferiori ai 5 giorni.
4. Nei plessi ove sia necessario, per particolari e motivate esigenze di servizio, potranno essere conferite supplenze brevi di personale ausiliario anche per periodi inferiori ai 5 giorni, qualora sia stata verificata l'impossibilità di coprire le predette assenze.

#### **Art. 29 - Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali**

Le parti si danno atto che esistono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro al personale che, per esigenze di servizio, effettua:

- a) servizio su più turni garantendo un orario di servizio superiore a 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni alla settimana;
- b) flessibilità di lavoro con significative oscillazioni (superiori alle due ore) rispetto agli orari normali;
- c) "orario spezzato" per 2-3 giorni alla settimana: alcune ore al mattino, le altre con rientro pomeridiano;
- d) "turni anomali", comprendenti al loro interno l'orario canonicamente riservato al pasto (vd. successivo art. 15)

Il beneficio della riduzione non si applica al personale che effettua il turno fisso, antimeridiano o pomeridiano che sia.

#### **Art. 30 - Consumazione del pasto**

1. Per chi presta servizio per 7,12 ore è possibile, a richiesta, la consumazione del pasto per il quale devono essere previsti 30 minuti. Questa mezzora sarà recuperata nella stessa giornata. Sarà messo a disposizione del personale, ove possibile, un idoneo ambiente.
2. La consumazione del pasto è obbligatorio se il servizio supera le 7,12 ore.



### **Art. 31 - Ritardi**

Il ritardo sull'orario d'ingresso dovrà essere una situazione eccezionale.

Se il ritardo è inferiore a 30 minuti può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'orario d'uscita; se è superiore ai 30 minuti:

- a) comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.
- b) dovrà essere conteggiato in diminuzione nella "banca delle ore" (vedi articolo 36)

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

### **Art. 32 - Permessi brevi**

I permessi brevi di cui all'art. 22 del CCNL, non superiori alla metà dell'orario giornaliero e annualmente non superiori a trentasei ore, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il servizio minimo di personale in servizio

La mancata concessione deve essere motivata.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire, comunque, entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive o con decurtazione dalle ferie.

### **Art.33 - Permessi per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma, devono essere chiesti almeno quattro giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, il DSGA vaglierà sulla scorta delle esigenze di servizio.

### **Art. 34 - Ore eccedenti**

Qualora le diverse tipologie di orario non riescano a garantire il servizio, si potrà ricorrere ad ore di straordinario che saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile.

### **Art. 35 - Recupero e riposi compensativi**

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo devono essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

Il personale assunto a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruire dei riposi compensativi entro la durata della nomina.

Le richieste potranno essere presentate secondo le seguenti modalità:

- Periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni
- Periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni
- Periodo estivo: entro il 31 marzo.

### **Art. 36 - Banca delle ore (crediti orari)**

1. In attuazione dell'art.52 del CCNL, ogni lavoratore è titolare di un conto di ore di lavoro che è alimentato da crediti costituiti dalle ore di lavoro effettuate in più durante i periodi di orario plurisettimanale, dalle ore di straordinario autorizzate e dalle ore aggiuntive all'orario di lavoro.
2. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o giorni di chiusura pre-festiva.
3. L'istituzione scolastica fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo bimestrale del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

### **Art. 37 - Chiusura prefestiva**

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, è possibile, su delibera del Consiglio di istituto, che l'istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi che cadono durante i periodi di interruzione delle attività didattiche.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nei giorni delle Vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto.

Il relativo provvedimento deve essere pubblicato, con anticipo di almeno quindici giorni, agli albi delle scuole e tempestivamente comunicato all'Ufficio Provinciale e/o Regionale territorialmente competente.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero, anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie anche con recupero posticipato.

### **Art. 38 - Ferie estive**

1. Contrattualmente le ferie sono sempre formalmente calcolate sulla base di 6 gg. lavorativi, anche se, per esigenze di servizio, l'attività lavorativa si svolge in 5 giorni: il sesto giorno è comunque considerato lavorativo. In caso di fruizione di periodi di ferie inferiori alla settimana lavorativa (6 giorni), i giorni di ferie goduti devono essere calcolati sulla base della maggiorazione del 20% per ciascun giorno ( $n^{\circ}$  giorni x 1,2).
2. Le ferie possono essere godute anche in modo frazionato, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio e compatibilmente con le esigenze del servizio stesso.

3. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n° g 6 entro il 30 aprile dell'anno successivo.

4. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA.

Le richieste devono essere presentate per scritto entro il 31 marzo.

Entro il 30 aprile il DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'Albo dei plessi.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale, tenendo conto dell'anzianità di servizio.

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

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivata con il riferimento a precise e specifiche esigenze di servizio.

5. Nel predisporre il piano delle ferie il DSGA terrà in considerazione i seguenti elementi:
- Un periodo di almeno 15 giorni lavorativi (consecutivi) deve essere fruito nel periodo estivo fra il 1° luglio e il 31 Agosto
  - L'eventuale periodo residuo (max 6gg) potrà essere fruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

## PERSONALE DOCENTE

### Art. 39 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni

Per ogni anno scolastico, i criteri verranno formulati alla luce delle disposizioni legislative e in merito, tenuto conto dell'organico e delle esigenze del contesto, seguendo, ove possibile, i criteri indicati nell'informativa fornita ad inizio anno e tenuto conto delle seguenti circostanze:

- Continuità quando possibile;
- Graduatorie di Istituto e rotazione in presenza di situazioni disagiate;
- Valutazioni di situazioni particolari

Relativamente agli insegnanti specializzati di inglese, l'assegnazione alle classi verrà effettuata dal DS, tenendo in considerazione le esigenze della didattica e dell'organico a disposizione.

### Art. 40 - Orario di lavoro

1. L'orario settimanale dei docenti di scuola dell'infanzia è di 25 ore e quello dei docenti di scuola primaria di 22 ore frontali più 2 di programmazione. Entrambi non possono essere distribuiti in meno di 5 giorni.



2. L'orario settimanale dei docenti di scuola secondaria di I grado è di 18 ore distribuiti in non meno di 5 giorni.
3. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 6 ore di effettiva docenza (fatta eccezione per i giorni coincidenti con le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione).
4. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più gli eventuali intervalli di attività (i c.d. "buchi") è fissata in 9 ore giornaliere.
5. La partecipazione agli OO.CC. e alle loro articolazioni che ecceda i limiti annuali di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

#### **Art. 41 - Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne, ovviamente, che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.30 e termine non oltre le 13.
3. Le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,30 e termine non oltre le ore 20.
4. La durata massima di una riunione, salvo eccezionale esigenza, è fissata in 3 ore.
5. Il Dirigente Scolastico definire il piano delle attività per ciascun settore scolastico lo presenterà al Collegio.
6. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita. Analogamente sarà comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario, salvo, ovviamente, motivi eccezionali e inderogabili.
7. Qualora si renda necessario, da parte dei docenti, variare una data del calendario previsto, verrà inoltrata richiesta scritta alla Dirigenza rispettando i termini di cui al comma 5.

#### **Art. 42 - Informazioni alle famiglie**

1. Le parti convengono che l'ora settimanale di ricevimento individuale ai familiari degli alunni, alla scuola secondaria di I grado, fa parte delle attività funzionali all'insegnamento, come da CCNL. Essa viene prevista nell'ambito dell'orario settimanale tutto l'anno, escludendo la fase iniziale e i periodi di scrutinio.

2. Alle scuole dell'infanzia e primaria gli insegnanti effettuano il ricevimento individuale quando ne ravvisino la necessità; si renderanno invece disponibili a fissare un appuntamento nel caso in cui sia il genitore stesso a richiedere il colloquio.

3. Alla scuola dell'infanzia sono previste:

- g) una assemblea per gli alunni di prima iscrizione all'inizio dell'anno scolastico
- h) un'assemblea circa a metà del primo quadrimestre
- i) un ricevimento generale alla fine del 1° quadrimestre
- j) un'assemblea circa a metà del secondo quadrimestre
- k) un ricevimento generale a fine del 2° quadrimestre

Altre assemblee potranno essere indette qualora se ne ravvisi la necessità, previa richiesta e relativa autorizzazione del D.S.

4. Alla scuola primaria e alla scuola secondaria di I grado sono previsti tre ricevimenti generali:

- a metà del 1° quadrimestre
- alla fine del 1° quadrimestre
- a metà del 2° quadrimestre
- alla fine del 2° quadrimestre

5. Nella scuola primaria è verrà indetta un'assemblea iniziale per gli alunni della prima classe, di norma nel mese di settembre e non oltre la prima settimana di ottobre.

6. Altre assemblee potranno essere indette qualora se ne ravvisi la necessità, previa richiesta e relativa autorizzazione del D.S.

7. In tutti e tre i settori viene svolta l'assemblea in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di sezione/classe/interclasse, di norma nell'ultima settimana del mese di ottobre.

#### Art. 43 - Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo stesso.

2. Il D. S. in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni, costringendo il personale docente a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario d'obbligo, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario.

#### Art. 43 - Sostituzione dei colleghi assenti

- a) Utilizzo degli insegnanti di potenziamento e degli insegnanti covid.
- b) Recupero delle ore di permesso
- c) Recupero banca ore
- d) Presenze
- e) Ore eccedenti.

**TITOLO QUINTO - UTILIZZAZIONI DEL PERSONALE  
IN RAPPORTO AL P.O.F.  
E AFFERENZE CON IL CONTRATTO DECENTRATO  
PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE ECONOMICHE**

**Art. 44 - Procedure per la programmazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

Le attività retribuibili con il FIS sono le seguenti:

- a) flessibilità organizzativa e didattica;
- b) attività aggiuntive di insegnamento (fino ad un massimo di 6 ore settimanali), per l'arricchimento e la personalizzazione dell'offerta formativa, con esclusione delle attività aggiuntive di insegnamento svolte per la sostituzione di colleghi assenti e per l'assegnazione delle c.d. "classi collaterali" (ore aggiuntive di insegnamento curricolare) e per le attività di "pratica sportiva;
- c) attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (progettazione, produzione materiali, programmazioni, ecc....) svolte individualmente, in Commissioni o Gruppi di Lavoro in eccedenza al monte ore annuo di 40 ore
- d) attività aggiuntive dei Collaboratori del Dirigente Scolastico (non cumulabili con le attività connesse alle funzioni strumentali) e con i limiti stabiliti dall'art.3 del CCNL 15.3.2001;
- e) ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nel quadro del POF.

Il Dirigente Scolastico comunicherà alle RSU il piano di tutte le attività e contratterà con loro i criteri generali per l'impiego delle risorse fra le varie tipologie di attività.

Il Dirigente Scolastico è tenuto (cfr. CM n°243 del 14.10.1999 e art.72 del CCNL 4.8.95), per ogni incarico conferito (sia esso riferito a precisi impegni orari, sia per incarichi "forfetari"), a formalizzare l'incarico stesso tramite "lettera di conferimento di incarico", che dovrà contenere: tipo di incarico, impegno orario e/o impegno "forfetario", compiti ed ambito di responsabilità ed eventuale modalità di controllo e certificazione delle ore impiegate nello svolgimento dell'attività.

**Art. 45 - Criteri di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.**

1. La nomina del personale sulle attività da retribuire con il fondo è compito del Dirigente Scolastico.



2. Per il personale docente il Dirigente Scolastico deve tenere conto delle competenze professionali individuate dal Collegio dei Docenti per lo svolgimento di ogni singola attività.
3. Per ogni attività il D.S. terrà conto, in primo luogo, della personale e dichiarata disponibilità; in caso di un numero di docenti disponibili, tutti in possesso dei titoli e competenze specifiche (esperienza pregressa e/o formazione specifica), superiore al numero degli occorrenti, l'incarico sarà attribuito al docente con maggior punteggio nella graduatoria d'istituto per il primo anno; negli anni seguenti si procederà ad una rotazione seguendo l'ordine della graduatoria.  
Dovrà comunque essere garantita un'equa distribuzione delle risorse fra i docenti disponibili, comprese quelle per le "funzioni strumentali".
4. Il pagamento di tutte le attività avverrà secondo i tempi stabiliti al successivo art.12, dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato il loro effettivo svolgimento.



**Art. 46 - Misura dei compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo**

Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, di n. 2 Collaboratori (preferibilmente di settori diversi) e di un eventuale Coordinatore di settore, al fine di coprire i tre settori. Inoltre il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di un Coordinatore per ogni singolo plesso.

Il compenso per i Collaboratori, il Coordinatore di settore e i Coordinatori di plesso sarà definito in contrattazione del FIS.

**Art. 47 - Funzioni strumentali**

Gli importi destinati alla retribuzione dei docenti incaricati di Funzione strumentale sono erogati dal Ministero con apposito finanziamento.

Il Collegio dei docenti individua le aree e gli ambiti di attività necessari all'attuazione del POF e all'organizzazione didattica dell'Istituto, le competenze necessarie per accedere all'incarico e le scadenze per la valutazione dei risultati attesi. Una apposita Commissione integrata, nominata dal Collegio stesso provvederà ad esaminare le domande, procedendo alla scelta dei candidati, sempre nel rispetto di una equa distribuzione fra i docenti dei tre settori che hanno presentato domanda.

L'incarico di F.S. non può essere assegnato ai docenti autorizzati allo svolgimento della libera professione e ai docenti con esonero o semiesonero dall'insegnamento.

**Art. 48 - Criteri per l'impiego delle risorse finalizzate alla realizzazione di Progetti**

A norma della legge 440/97 in ogni Istituto Scolastico è costituito il "Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'Offerta Formativa e per gli interventi perequativi"

Di tale fondo vanno a far parte:

- gli importi calcolati secondo le indicazioni della C.M. 131 del 3/8/01 (ex L. 440/97);
- i Fondi Ministeriali vincolati;

- i fondi eventualmente assegnati per le iniziative complementari e le attività integrative degli studenti (ex D.P.R. 567/96);
- i fondi per le iniziative di integrazione degli alunni in situazione di handicap (C.M. 139 del 13/9/01)
- I fondi eventualmente assegnati all'Istituto per i Progetti Integrati di Area;
- i Fondi eventualmente assegnati all'Istituto per i Progetti speciali;
- i Fondi derivanti da accordi e convenzioni con altri Enti e Associazioni.



Qualora le risorse finalizzate alla realizzazione dei Progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa implicino una retribuzione del personale interno, la suddivisione delle risorse finanziarie, in base alle diverse professionalità, sarà destinata:

- f) alle attività aggiuntive di insegnamento e/o funzionali all'insegnamento (leggasi "programmazione" ed eventuale incarico di "referente" per il Progetto stesso) del personale docente;
- g) alle prestazioni aggiuntive o intensificate del personale ATA.



Dovrà comunque essere garantita una quota per il personale ATA, non superiore al 5%.

## TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 49 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/2021 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

**Art. 50 – Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi (tutti lordo dipendente) sono pari a:

Finalità	BUDGET 20-21	ECONOMIE 19-20	TOTALE
Fondo Istituzione Scolastica	€ 48.255,77	€ 7.358,26	€ 55.614,03
Funzioni Strumentali	€ 4.315,38	€ 654,00	€ 4.969,38
Incarichi Specifici ATA	€ 2.853,99	€ -	€ 2.853,99
Area a Rischio	€ 2.443,07	€ 2.510,52	€ 4.953,59
Ore Eccedenti Scuola Infanzia+Primaria	€ 1.449,43	€ 3.845,51	€ 5.294,94
Ore Eccedenti Scuola Secondaria	€ 1.087,19	€ 2.908,04	€ 3.995,23
Attività Complementari Ed. Fisica	€ 1.031,50	€ 2.242,40	€ 3.273,90
<b>TOTALE</b>	<b>€ 61.436,33</b>	<b>€ 19.518,73</b>	<b>€ 80.955,06</b>
Valorizzazione Personale Scolastico	€ 14.600,48	€ 4,57	€ 14.605,05
<b>TOTALE GENERALE MOF</b>	<b>€ 76.036,81</b>	<b>€ 19.523,30</b>	<b>€ 95.560,11</b>

3. Nel Fondo dell'Istituzione Scolastica confluisce l'indennità del DSGA e del suo sostituto la cui entità è riportata nella tabelle che segue.

Finalità	BUDGET	ECONOMIE	TOTALE
Fondo Istituzione Scolastica	€ 48.255,77	€ 7.358,26	€ 55.614,03
Indennità DSGA + Sostituto DSGA	€ 4.613,30	€ -	€ 4.613,30
<b>F.I.S. DISPONIBILE</b>	<b>€ 43.642,47</b>	<b>€ 7.358,26</b>	<b>€ 51.000,73</b>

4. Tolta l'indennità di DSGA e sostituto, i fondi disponibili sono i seguenti:

Finalità			TOTALE
Fondo Istituzione Scolastica			€ 51.000,73
Funzioni Strumentali			€ 4.969,38
Incarichi Specifici ATA			€ 2.853,99
Area a Rischio			€ 4.953,59
Ore Eccedenti Scuola Infanzia+Primaria			€ 5.294,94
Ore Eccedenti Scuola Secondaria			€ 3.995,23
Attività Complementari Ed. Fisica			€ 3.273,90
<b>TOTALE</b>			<b>€ 80.955,06</b>
Valorizzazione Personale Scolastico			€ 14.605,05
<b>TOTALE GENERALE MOF</b>			<b>€ 90.946,81</b>



## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 51– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 52 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica



1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica (pari a € **51.000,73**) sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, tolta l'indennità prevista per il DSGA pari ad euro 4.613,30, sono assegnati per le attività del personale docente € **35.700,5** (70 % del totale) e per le attività del personale ATA € **15.300,2** (30 % del totale).
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

### Art. 53 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine saranno destinate:
  - per le attività del personale docente:
    - a. didattica per competenze
    - b. valutazione per competenze
    - c. altre azioni definite nel piano annuale di formazione deliberato dal collegio docenti
  - per le attività del personale ATA
    - a. formazione Covid
    - b. applicativi ARGO
    - c. sicurezza.

### Art. 54 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle

attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.).
  - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.).
  - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.).
  - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare.
  - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc.).
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
- a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione.
  - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti.
  - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica.
  - d. monte ore eccedenti.

#### **Art. 55 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e non docente**

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2020-2021 corrispondono a € **14.605,05**. Esse vengono assegnate per le attività del personale docente per un importo pari a € **11.684,04** (80 % del totale) e per le attività del personale ATA per un importo pari a € **2921,01** (20 % del totale).
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
  - il compenso più basso non potrà essere inferiore a 100,00 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 800,00 euro;
  - i compensi sono ripartiti in modo omogeneo fra i diversi ordini di scuola.

#### **Art. 56 - Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce individualmente o al referente di commissione e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati,



anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 57 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

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

#### **Art. 58 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:
  - € 855,90 per n. 5 unità di personale amministrativo
  - € 1997,10 per n. 22 unità di collaboratori scolastici.

#### **Art. 59 – Attività e compensi per il personale docente**

Le risorse disponibili per compensare le attività assunte dai docenti vengono distribuite secondo la seguente ripartizione.

<b>Attività e incarichi</b>
-----------------------------

L'importo pari a euro **35.700,5 (2040 ore)** viene così suddiviso.

15

INCARICHI - COMMISSIONI	Tot. ore
Collaboratori DS	200
Coordinatori di plesso/Preposti Sicurezza	570
Coordinatori consigli classe Secondaria	360
Commissione PTOF – Progetti di Istituto	60
Gruppo Operativo progetti PON (GOP)	24
Commissione Intercultura	20
Commissione Uscite Didattiche e Viaggi di Istruzione	0
Commissione Mensa	12
Commissione Bandi e Graduatorie	40
Commissione continuità anni ponte	72
Team Digitale	60
Commissione acquisti	15
Gruppo di lavoro Formazione Sezioni 1° anno scuola Infanzia incontro Nidi	13
Gruppo di lavoro Formazione classi prime Sc. Secondaria I grado	25
Gruppo di lavoro Formazione classi prime Sc. Primaria	28
Certificazioni linguistiche Referente Trinity	0
Nucleo tecnico supporto AUSL	150
Commissioni Handicap, Glis, Gli	100
Commissione educazione civica	18
Team digitale	30
Animatore digitale	20
Referente orientamento	4
Referente multimediale e sistema informatico scuola secondaria	18
Referenti bullismo e cyberbullismo: 2 docenti	4
Referenti Covid	15
Attività/progetti/incarichi in corso d'opera/accantonamento	182
<b>Tot.</b>	<b>2040</b>

## Funzioni strumentali

L'importo pari a euro **4.969,38** viene così suddiviso.

N.	Area	Importo Lordo Dipendente in euro
1	Valutazione e autovalutazione d'Istituto	828
2	PTOF	828
3	Comunicazione, documentazione, gestione della rete informatica e del sito web	828
4	Piattaforme digitali	828
5	Curricolo verticale e continuità	828
6	Intercultura	828

## Ore eccedenti

L'importo disponibile è pari a euro **5.294,94** per le scuole dell'infanzia e primaria e a euro **3.995,23** per la scuola secondaria.

Per l'infanzia e la primaria viene suddiviso proporzionalmente.

Ogni plesso potrà, pertanto, contare sui pacchetti orari sotto riportati.

### Infanzia

Plesso	Sezioni	Ore
Ponte a Egola	n. 5	40
San Donato	n. 3	21
Cigoli	n. 2	14
Balconevisi	n. 1	7

### Primaria

Plesso	Classi	Ore
Ponte a Egola	n. 12	88
San Donato	n. 5	35
Cigoli	n. 5	35
La Serra	n. 5	35

### Secondaria

Plesso	Classi	Ore
Ponte a Egola	n. 16	142



### Area a forte processo immigratorio

L'importo pari a euro **4.953,59** viene assegnato agli interventi di docenti che abbiano requisiti e competenze adeguati per operare efficacemente a vantaggio degli alunni che presentino una situazione di svantaggio sul piano della conoscenza della lingua italianae/o che soffrano delle conseguenze di collocazione in area a rischio. Gli interessati presentano la loro candidatura con progetto mirato e una proposta di ore e lo staff di dirigenza valuta requisiti, competenze e progetto. Segue formale incarico. Il compenso orario è di 35,00 euro lordo dipendente.



### Bonus premiale

Si pattuisce che l'importo pari a **14.605,05** euro venga suddiviso nella percentuale dell'80 % ai docenti e del 20 % al personale ATA, quindi € **11.684,04** e € **2.921,01** rispettivamente.

I due importi confluiranno nel fondo d'Istituto.

### Avviamento alla pratica sportiva

L'importo pari a euro **3.273,90** viene assegnato agli interventi di docenti scienze motorie che si rendano disponibili ad attivare in ore pomeridiane percorsi di avviamento a uno o più discipline sportive.



### Art. 60 – Attività e compensi per il personale ATA

Le risorse disponibili per il personale ATA sono riassunte nella seguente tabella in cui sono anche riportate le ripartizioni tra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi.



	Euro	Profili	Euro
FIS	<b>15.300,2</b>	CS 70%	<b>10.710,7</b>
		AA 30%	<b>4.590</b>
Incarichi specifici	<b>2.853</b>	CS 70%	<b>1.997</b>
		AA 30%	<b>855</b>
Bonus premiale	<b>2.921,01</b>	CS 70%	<b>876,30</b>
		AA 30%	<b>2.044,71</b>

#### Risorse assegnate ai collaboratori scolastici.

Per il FIS:

- il 50% è assegnato secondo equa distribuzione in base ai giorni di servizio.
- il 50 % è assegnato tenendo conto delle variabili alunni/per plesso, alunni diversamente abili/per plesso, giorni di servizio (si ottengono così ore bilanciate).

Per gli incarichi specifici:

- 500 euro alle collaboratrici scolastiche dell'infanzia per l'accudimento particolare richiesto dai bambini
- 1.497,10 in ragione di giorni di servizio e assistenza agli alunni dva (si ottengono così giorni bilanciati).

Per la valorizzazione:

- euro 2.044,71 sono assegnati sulla base dei giorni di servizio.

*Handwritten signature and initials*

### RIPARTIZIONE RISORSE FINANZIARIE - PERSONALE ATA

COMPENSO	BUDGET	RIPARTIZIONE	TOTALE	GIORNI	ORE
<b>Fondo Istituzione Scolastica</b>	<b>€ 15.300,20</b>			10.275,50	975,70
Assistenti Amministrativi		30%	€ 4.590,06		
<i>Equa Ripartizione inclusiva dell'istituto dell'intensificazione</i>		100%	€ 4.590,06	2.145,00	
<i>Attività Aggiuntive per Riorganizzazione e Digitalizzazione Uffici Segreteria</i>			€ -		
<b>Collaboratori Scolastici</b>		70%	€ 10.710,14		
<i>Equa Ripartizione</i>		50%	€ 5.355,07	8.130,50	
<i>Intensificazione</i>		50%	€ 5.355,07		975,70
<b>Incarichi Specifici ATA</b>	<b>€ 2.853,00</b>			11.657,40	
Assistenti Amministrativi		30%	€ 855,90	1.780,00	
<i>Gestione contabilità ordinaria ed associata alle risorse per COVID-19 e digitalizzazione</i>			€ 164,45		
<i>Gestione ed aggiornamento patrimonio ed inventario e distribuzione beni in comodato d'uso</i>			€ -		
<i>Iscrizione alunni, tenuta fascicoli e gestione comunicazioni COVID-19 con Enti esterni</i>			€ 175,51		
<i>Tenuta e gestione protocollo informatico, aggiornamento archivio digitale ed analogico e rapporti con il Comune</i>			€ 175,51		
<i>Tenuta fascicoli Docenti e personale ATA e migrazione archivio digitale</i>			€ 164,93		
<i>Tenuta fascicoli Docenti e gestione ricostruzioni di carriera</i>			€ 175,51		
<b>Collaboratori Scolastici</b>		70%	€ 1.997,10		
<i>Attività di assistenza agli alunni H incluso accesso alla struttura e cura dell'igiene personale</i>			€ 1.497,10	6.670,50	
<i>Attività di assistenza agli alunni per la cura della persona e sanificazione dei materiali</i>			€ 500,00	3.206,90	
<b>Valorizzazione Personale Scolastico</b>	<b>€ 2.921,01</b>			10.275,50	
Assistenti Amministrativi		30%	€ 876,30	2.145,00	
Collaboratori Scolastici		70%	€ 2.044,71	8.130,50	



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

### Art. 61 – Campo di applicazione



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

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

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

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

### Art. 62 -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, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

- e) adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- f) valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- g) designare il personale incaricato di attuare le misure;
- h) organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- i) organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.



### **Art. 63 – Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando gli incarichi e le nomine che restano agli atti dell'Istituto a completamento del D.V.R.



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

- I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
- Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
- I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
  - di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
  - compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

### **Art. 64 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

### **Art. 65 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

- I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

### **Art. 66 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente,



della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Art. 67 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### **Art. 68 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

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.

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

1. il quadro normativo sulla sicurezza;
2. la responsabilità penale e civile;
3. gli organi di vigilanza;
4. la tutela assicurativa;
5. i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
6. la valutazione dei rischi;
7. i principali rischi e le misure di tutela;
8. la prevenzione incendi;
9. la prevenzione sanitaria;
10. la formazione dei lavoratori.

#### **Art. 69 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

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



- Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.



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

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

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

Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del Prof. Paolo Coscetti.

Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione delle RSU.
- Entro 15 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.

#### **Art. 70 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

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

#### **Art. 71 – Clausola di salvaguardia finanziaria**



1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

**Art. 72 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**




1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 10 % di quanto previsto inizialmente.

Ponte a Egola, *11/05* / 2020

Letto approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

Prof. Cataldo Domina



I rappresentanti sindacali

R.S.U.

Ciurli Claudia  
COBAS



Gronchi Simona  
FLC CGIL

