



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Istituto Comprensivo Statale "Gaetano Salvemini"  
Via Negarville, 30/6 – 10135 – Torino ☐ Tel. 011.01120950 Fax 011.01120979  
☐ e-mail: [TOIC82000L@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC82000L@ISTRUZIONE.IT) – [TOIC82000L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC82000L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO VERBALE DI STIPULA

Il giorno 27 dicembre 2019 alle ore 9.30 nel locale della presidenza, sito in via Negarville, 30/6,

VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 2 dicembre 2019;

Trascorsi i termini dalla trasmissione ai Revisori dei Conti senza che siano stati mossi rilievi;

### VIENE STIPULATO

Il presente contratto collettivo integrativo dell'Istituzione scolastica Istituto comprensivo "Gaetano Salvemini"

#### PARTE PUBBLICA

La Dirigente scolastica dott.ssa Barbara FLORIS

#### PARTE SINDACALE

RSU

Sig.ra Claudia RAO

Sig.ra Annachiara PIZZUTO

Sig.ra Tiziana STUCCILLI

SINDACATI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFISAL

GILDA/UNAMS

Il contratto integrativo sarà inviato, entro i cinque giorni successivi alla data della stipula all'ARAN insieme a:

- Relazione tecnico-finanziaria;
- relazione illustrativa.

Il contratto e le relazioni saranno pubblicate sul sito dell'istituto.

## TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica IC "Salvemini" di Torino
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2019-20.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2020, 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:
  - tutte le materie oggetto di contrattazione e di confronto (art. 5 c. 4);
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - 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 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 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, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1); - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2); - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3); - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-corelato 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, situata in sede, Via Negarville, 30/6 in Torino, 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. Salvo diversa indicazione della RSU, tutto il materiale a carattere sindacale pervenuto all'Istituto via mail sarà pubblicato sul sito nella sezione "Bacheca sindacale - Documentazione esterna".
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in Via Negarville, 30/6 in Torino, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. 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 comunicazione 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 comunicazione, 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 comunicazione 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 la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui da n. 1 a n. 7 unità di personale ausiliario saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta a inizio anno scolastico, prevedendo anche spostamenti tra i plessi.

#### **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. Per l'anno scolastico 2019-2020 il totale complessivo è pari a 3009 minuti (96 docenti di cui 4 IRC + 22 ATA)
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con di norma tre giorni di anticipo.

#### **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 dirigente richiede ai lavoratori di dichiarare l'eventuale intenzione di aderire o meno allo sciopero indetto, tale dichiarazione è volontaria ed individuale
2. E' fatto salvo il diritto di chi non ha dato alcun preavviso di aderire allo sciopero.
3. Il dirigente comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio in funzione degli elementi in suo possesso
4. Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi di servizio
5. Per il personale ATA, il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà

determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.

6. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali	1 assistente amministrativo 1 collaboratore scolastico
Per garantire lo svolgimento degli esami finali	1 assistente amministrativo 1 collaboratore scolastico
Per garantire gli adempimenti di segreteria limitatamente al pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei	1 assistente amministrativo 1 collaboratore scolastico DSGA

### **TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE 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. Il dirigente può disporre 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.
2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
3. 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 devono tener presente la diversa tipologia di lavoro:
  - a. Assistenti Amministrativi

i. per il servizio con inizio alle ore 7,30 non è possibile prevedere alcuna flessibilità

ii. per il servizio con termine alle ore 17,12 è possibile ipotizzare una flessibilità di 12 minuti

iii. per il turno che ha inizio alle ore 8,00, la flessibilità potrà essere di 30 minuti in entrata ed in uscita con tolleranza di 15 minuti

b. Collaboratori Scolastici

i. non è possibile prevedere alcuna flessibilità in entrata

ii. in uscita l'orario non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni e garantire lo svolgimento del lavoro assegnato con tolleranza di 5 minuti.

In casi eccezionali è prevista una tolleranza di 5 minuti in entrata da recuperare nello stesso giorno.

**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 17.30; 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. E 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.

# TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

## CAPO III - NORME GENERALI

### Art. 19 — Fondo per il salario accessorio

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del MOF (Miglioramento Offerta Formativa) dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. 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
  - f. eventuali altri contributi
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il periodo settembre 2019 - agosto 2020 per la retribuzione accessoria è pari a euro 79.156,12 (lordo dipendente) come da comunicazioni del MIUR (registro ufficiale .0021795 del 30 settembre 2019).

### Art. 20 - 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 sono pari a:

	Attività finalizzata	Importo lordo dipendente	Note
a	Funzioni strumentali al PtOF	4.793,21 euro	Come all'art. 31, comma 2
b	Incarichi specifici al personale ATA	2.911,83 euro	Come all'art. 31, comma 2
c	Ore eccedenti per sostituzione docenti	6.752,50 euro	Docenti coinvolti e disponibili dei 3 ordini di scuola
d	Attività complementari di educazione fisica	2.787,15 euro	Docenti ed. fisica secondaria I grado su progetto
e	Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, con forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	6.023,09 euro	Docenti coinvolti e disponibili dei 3 ordini di scuola su progetto
f	Compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente Nota MIUR prot. 21185 del 24/10/2018	16.401,32 euro	Assegnato secondo i criteri definiti dal Comitato di valutazione e in base ai criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati definiti in contrattazione



## CAPO IV - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 21 - 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 migliorino e incrementino l'efficienza e l'efficacia delle azioni messe in atto dall'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti in quanto funzionali alla realizzazione del Piano triennale dell'Offerta formativa.

### Art. 22 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 25, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Per il DSGA, in funzione dell'impossibilità di accedere al fondo dell'istituzione scolastica, si riserva la possibilità di accedere a fondi inerenti progetti attivati dalla scuola fino al 10% dell'importo in funzione della complessità o per quanto indicato nel progetto specifico.
3. A carico del FIS, a seguito della sequenza contrattuale dell'8.04.2008, sono da calcolare i compensi relativi alla indennità di direzione del DSGA (**5.040,00** euro) e del suo sostituto (**516,00** euro); pertanto tali compensi vanno detratti prima della ripartizione del FIS tra docenti e ATA; l'importo per il sostituto è stato calcolato in riferimento all'effettiva necessità dell'istituto;
4. Viene accantonato un fondo di riserva pari a **2.000,00** euro.
5. Prima della ripartizione del FIS viene inoltre deciso di destinare **1.740,00** euro per lo straordinario del personale amministrativo (20 ore x 6 unità lavorative) e **5.250,00** euro per lo straordinario dei collaboratori scolastici (20 ore x 21 unità lavorative).
6. La quota rimanente è pari a 32.317,69 euro, cui vanno aggiunti 11.108,46 euro (economie FIS a.s. 2018-19).

L'importo risultante, ossia **43.426,15** euro, viene ripartito in modo proporzionale al numero delle unità lavorative in organico di diritto, con l'assegnazione di 8.685,23 euro al personale ATA (pari al 20% - percentuale arrotondata per eccesso) e di 34.740,92 euro al personale docente (pari all'80% - percentuale arrotondata per difetto).

Alla quota destinata ai docenti si aggiungono parte delle economie del 2018-19 riguardanti le ore eccedenti e le ore per la pratica sportiva, ossia:

2.156,78 euro dalle ore eccedenti	(pari al 37% dell'economia 2018-19, non più vincolata a norma della nota MIUR del 30-09-2019)
1.619,80 euro dalla pratica sportiva	(pari al 50% dell'economia 2018-19, non più vincolata a norma della nota MIUR del 30-09-2019)

### Art. 23 — Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Al momento non sono disponibili risorse per la formazione del personale
2. Dai fondi per il funzionamento sarà individuata una quota per la formazione degli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione con il coinvolgimento sia del personale docente sia del personale ATA. Inoltre sarà prevista una quota per la formazione generica.

**Art. 24** – Aree di attività del personale ATA

Vengono definite le seguenti aree di attività:

- a) prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, di assistenti amministrativi e di collaboratori scolastici;
- b) intensificazione del lavoro per il personale ATA;
- c) co-partecipazione del personale ATA alla realizzazione di progetti didattici;
- d) realizzazione di progetti organizzativi e funzionali.

(Per il dettaglio si veda tabella allegata).

**Art. 25** — Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

La professionalità del personale docente è valorizzata dalla dirigente scolastica in base ai criteri generali individuati dal comitato di valutazione dei docenti (prot. n. 4582 del 15-5-2019) ai sensi dell'art. 1, cc 127 e ss della legge 107/2015, sulla base di:

- a) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti
- b) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche
- c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale sono determinati sulla base dei criteri generali stabiliti come previsto dall'art. 22, co. 4 punto c4 del CCNL 2016-18 in sede di Contrattazione di Istituto, ossia:

- valore massimo del bonus;
- differenziazione minima tra le somme distribuite;
- percentuale dei beneficiari.

Si stabilisce che

- il valore massimo del bonus è di 1000 euro
- la differenziazione minima tra le somme distribuite è di 150 euro;
- la percentuale dei beneficiari è massimo il 30%.

I docenti presenteranno a fine anno scolastico il modello compilato con la dichiarazione degli elementi per la valorizzazione del servizio.

Sulla base di quanto dichiarato saranno attribuiti dal Dirigente scolastico dei punteggi come da criteri stabiliti dal comitato di valutazione. Il punteggio massimo attribuito sarà di 100 punti. Al punteggio massimo sarà attribuita la somma di 1000 euro

La restante somma sarà ripartita in maniera proporzionale su un numero di docenti non superiore alla percentuale dei beneficiari stabilita in sede di contrattazione, che è quantificata nel 30% del totale dei docenti in servizio.

Il decreto di attribuzione del bonus per la valorizzazione del servizio dei docenti predisposto dal dirigente scolastico sarà pubblicato senza l'indicazione dei nominativi dei beneficiari, ma solo con i dati aggregati.

## Art. 26 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e gli obiettivi assegnati; per quanto riguarda il compenso spettante si rimanda alla presente contrattazione.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. La valutazione di risultato, in relazione agli obiettivi prefissati, terrà conto anche del monte ore impegnato da ogni singolo e debitamente riportato nella relazione finale.
5. Le ore dovranno essere documentate tramite verbali e rendicontate dai referenti di progetto e/o commissione.
6. Eventuali sforamenti rispetto a quanto stabilito dal presente contratto non verranno presi in considerazione.
7. Il pagamento verrà effettuato tramite cedolino unico.

## Art. 27 - 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. 28 - Fondi finalizzati

### Incarichi specifici

- a) 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 da attivare nella istituzione scolastica.
- b) Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio
- c) Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici, pari a complessivi euro 2.911,83 sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:

### COLLABORATORI SCOLASTICI

- € 1.590,72 scolastici per assistenza agli alunni diversamente abili e per attività di primo soccorso
- € 410,67 per piccola manutenzione

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- € 910,44 per n.4 unità di personale amministrativo (in modo forfettario e uguale)
  - i. un incarico per procedure INVALSI e complessità gestione area didattica (scrutini, esami)

- ii. un incarico per collaborazione con il DSGA nell'organizzazione dei collaboratori scolastici in caso di assenze e/o particolari esigenze di servizio
- iii. un incarico per coordinamento nuove procedure SIDI in materia di gestione del personale (convocazioni supplenze, graduatorie,)
- iv. un incarico per supporto gestione posta in entrata e in uscita

## DOCENTI

### Funzioni strumentali al PtOF

- a) Il Collegio dei Docenti ha individuato cinque aree di intervento per le Funzioni Strumentali.
- b) Il Dirigente conferisce gli incarichi a seguito di segnalazione da parte del Collegio dei Docenti e dichiarata disponibilità degli interessati.

Nel caso di più candidature per la stessa funzione, nel caso il Collegio dei Docenti ritenga sufficiente una sola persona, si procederà a votazione a scrutinio segreto.

- c) Le risorse complessive disponibili sono pari a 4793,21 euro lordo dipendente.
- d) Il Collegio dei Docenti ha individuato:

- per la Funzione Strumentale per il PtOF una persona;
- per la Funzione Strumentale per la Continuità una persona;
- per la Funzione Strumentale Sport e Salute due persone;
- per la Funzione Strumentale per l'inclusione due persone;
- per la Funzione Strumentale per il supporto a docenti e alunni due persone.

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

### Art. 29 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### Art. 30 - 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 SETTIMO - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

### Art. 31- Personale amministrativo.

Tutti gli Assistenti Amministrativi a tempo pieno hanno un orario di 36 ore settimanali gestite su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

Per coprire l'orario di apertura dell'ufficio, previo accordo tra il personale interessato, sono previsti turni di lavoro di 7 ore e 12 minuti, garantendo la presenza del personale specifico nei momenti di apertura al personale ed all'utenza.

In ogni caso almeno n° 1 Assistente Amministrativo garantisce sempre l'apertura alle ore 7,30 e n° 1 Assistente Amministrativo garantisce la chiusura degli uffici alle ore 17,12.

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il D.S.G.A. può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale Assistente Amministrativo, anche oltre l'orario d'obbligo. Tutte le prestazioni aggiuntive devono essere autorizzate per scritto dal DS o, in sua assenza, dal DSGA o dal Vicario.

Come previsto dal vigente contratto, se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

A richiesta del personale è autorizzata una pausa giornaliera di massimo 15 minuti consecutivi, nel caso l'orario di servizio complessivo non eccede le 7 ore e 12 minuti, con bollatura e recupero al termine della stessa giornata.

E' ammesso il recupero autonomo di eventuali ritardi in entrata fino ad un massimo di 15 minuti. Per ritardi superiori, il recupero sarà concordato col DSGA e/o il DS secondo i bisogni della scuola e seguirà le disposizioni relative ai permessi brevi

### Art. 32 – Collaboratori scolastici

Le tipologie e le esigenze specifiche dei 7 plessi afferenti all'Istituto sono diverse e vincolate anche all'ordine di scuola, pertanto gli orari di apertura seguono le necessità delle varie scuole. A tal riguardo si rimanda al piano delle attività proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico

Come previsto dal vigente contratto, se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

E' ammesso il recupero autonomo di eventuali ritardi in entrata fino ad un massimo di 15 minuti. Per ritardi superiori, il recupero sarà concordato col DSGA e/o il DS secondo i bisogni della scuola e seguirà le disposizioni relative ai permessi brevi

### **Art. 33** - Prestazioni aggiuntive assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

Le ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo:

- a) devono essere preventivamente autorizzate e devono far riferimento a esigenze di servizio;
- b) a richiesta del personale possono essere retribuite o possono essere convertite in riposo compensativo (art. 54, commi 4 e 5 CCNL 29.11.2007);
- c) saranno affidate equamente al personale

### **Art. 34** - Collaboratori scolastici

In caso di necessità o di esigenze impreviste (assenza di 10 più Collaboratori nell'Istituto), il D.S.G.A. può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, Collaboratori Scolastici, anche oltre l'orario d'obbligo.

Le prestazioni aggiuntive l'orario di servizio (straordinario) vengono assegnate al personale che si rende disponibile e che presta servizio nella sede in cui deve essere effettuata la prestazione.

### **Art. 35** - Assistenti Amministrativi

In caso di necessità o di esigenze, il D.S.G.A. può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, Assistenti Amministrativi, anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale si tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:  
e disponibilità espressa dal personale

- specifica professionalità, nel caso sia richiesta

Le attività di straordinario saranno autorizzate dal DS, a seguito proposta scritta del DSGA, in caso di necessità dovute ad adempimenti non programmabili e/o urgenze.

Le eventuali prestazioni per l'apertura dei plessi al sabato, in caso di necessità non prevista, saranno considerate ore di lavoro straordinario che, su richiesta dei singoli dipendenti, potranno essere recuperate (previa richiesta accordo con il DSGA ed il DS) ed il servizio sarà richiesto solo al personale dell'ufficio coinvolto

### **Art 36** - Sostituzione colleghi assenti assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

Ai sensi del comma 332 dell'art. 1 della Legge 190/2014 i Dirigenti Scolastici non potranno conferire supplenze brevi e saltuarie al personale appartenente al profilo di:

> Assistente amministrativo per assenze inferiori ai trenta giorni

È Collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

In caso di assenza di un assistente amministrativo fino ad un massimo di 30 giorni si procederà nel seguente modo:

- Il personale assegnato alle aree amministrativa e didattica verrà sostituito dal collega della stessa area che provvederà allo svolgimento delle procedure aventi carattere di urgenza o prossimi alla scadenza.

- La protocollazione sarà effettuata a turno dal personale presente, con riguardo alla posta particolarmente importante e urgente.
- Le pratiche afferenti all'area contabile verranno prese in carico direttamente dal DSGA che chiederà la collaborazione del personale presente valutate le condizioni complessive.

In caso di assenze superiori ai trenta giorni si procederà alla nomina del supplente  
Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici dovranno essere sempre almeno quattro e comunque in numero tale da poter garantire eventuali lavori di manutenzione nei plessi interessati

Le unità di personale nel plesso centrale dovranno essere almeno due e si alterneranno mediante ricorso a turnazione. Il personale in servizio nel plesso centrale garantirà la pulizia dei locali secondo il criterio della turnazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale effettuerà le pulizie straordinarie come previsto dal piano di lavoro predisposto dal DSGA

Assistenti amministrativi -

Gli assistenti amministrativi dovranno essere sempre almeno due

Nei periodi di minore intensità lavorativa (es. settimana di ferragosto...), per un massimo di 1 giorno e solo in caso di assoluta necessità è possibile prevedere un'unità di personale

Nel periodo compreso tra il 1 luglio e il 31 agosto il personale dovrà richiedere almeno quattro settimane complessive tra ferie e recuperi festività, anche non continuative; dovrà essere comunque garantito un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

Valutate le scadenze sempre più pressanti anche nel periodo estivo, fino al 6 luglio e dopo il 19 agosto gli Assistenti Amministrativi in servizio dovranno essere almeno 3 con garanzia di copertura di tutte le aree di lavoro.

#### **Art. 37 - Chiusura prefestivi**

A seguito della valutazione del calendario scolastico definito a livello territoriale, sentito il personale ATA in riunione di servizio, il Consiglio di Istituto ha preso atto delle seguenti chiusure prefestive:

24 dicembre 2019

31 dicembre 2019

1 giugno 2020

14 agosto 2020

I periodi di sospensione dell'attività didattica sono:

23 dicembre 2019 - 4 gennaio 2020

Vacanze natalizie

22 febbraio 2020 - 26 febbraio 2020

Vacanze di Carnevale

9 aprile 2020 - 14 aprile 2020

Vacanze di Pasqua

1 giugno 2020

ponete del 2 giugno 2020

## **Art. 38** – recupero ore personale ATA

Il recupero delle ore prevede, considerando le diverse peculiarità dei plessi e delle figure professionali:

- presenza nei pomeriggi in cui è prevista attività collegiale, consigli di classe/sezione, assemblee, colloqui con le famiglie, incontri a vario titolo;
- un turno per ciascun collaboratore scolastico nelle eventuali aperture straordinarie dei plessi (esempio: elezione organi collegiali, ....);
- eventuale apertura straordinaria al sabato nella sede;
- partecipazione a supporto delle attività progettuali dell'Istituto;
- qualora in qualche plesso le suddette iniziative non permettessero di coprire tutte le ore, sarà possibile concordare con il DSGA attività nel plesso di competenza, per lavori non quotidiani fino a 2 ore al mese fino al conseguimento del mancante (da rendicontare). Sarà anche possibile prevedere lo spostamento nella sede centrale in caso di attività collegiali o iniziative varie.

Le sostituzioni per il profilo di Collaboratore Scolastico pertanto, saranno effettuate secondo il seguente ordine:

1. Per tutti i plessi: personale dello stesso plesso
2. Castello di Mirafiori: personale di un ordine di scuola diverso
3. Plesso Centrale G. Salvemini — Succursale E. Morante — Secondaria C. Colombo — Infanzia  
Mariele Ventre: l'utilizzo del collaboratore scolastico GALLO Pasquale

Prioritariamente, nel caso l'assenza pregiudichi l'apertura della scuola, deve essere avvertito il collega di plesso per il cambio di turno.

L'assenza imprevista deve essere segnalata all'ufficio di segreteria alle 7,30 del primo giorno.

La sostituzione del collega assente nello stesso plesso o plessi diversi, avviene con il ricorso allo slittamento d'orario se possibile (deve essere sempre garantita la presenza di almeno due operatori nel plesso) o con il riconoscimento di prestazione di ore di straordinario. La prestazione di lavoro straordinario seguirà le indicazioni sopra riportate.

Per le suddette ore, il personale potrà comunque richiedere la compensazione in ore e/o giorni di riposo da usufruire durante la sospensione dell'attività didattica.

## **Art. 39** – Disposizioni generali relative fruizione ferie, recupero festività e riposi compensativi

Il personale ATA deve garantire il servizio anche in assenza di attività didattica, quando la scuola è aperta.

I plessi periferici saranno chiusi dal 10 luglio al 25 agosto, salvo interventi di manutenzione da parte del Comune ed al momento non prevedibili ed i Collaboratori Scolastici presteranno servizio in sede.

Per il personale ATA a tempo determinato con contratto al 30 giugno le ferie devono essere fruita entro tale data, compatibilmente con le esigenze di servizio, senza oneri per l'amministrazione, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, presentando un piano complessivo al D.S.G.A. entro il 30 marzo e con un massimo di 15 giorni nel mese di giugno.

Per tutto il personale ATA, a tempo indeterminato e determinato, di norma, le ferie dovranno essere fruita entro il 31 agosto dell'anno in corso.



Il piano ferie per i mesi di luglio-agosto deve essere predisposto entro il 30 marzo ed approvato entro il 15 aprile; per gli altri periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua), le richieste dovranno pervenire solo su prospetto fornito dall'ufficio con specifiche scadenze.

E' opportuno che i piani ferie vengano formulati previo accordo tra i lavoratori nel rispetto delle norme contrattuali e delle indicazioni specifiche sopra riportate

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande (garanzia del servizio e del numero di unità di personale indicato in altro punto del presente allegato) si procederà secondo i seguenti criteri: e Accordo spontaneo tra le parti

- Assegnazione d'ufficio, nel rispetto del principio della rotazione (se possibile)
- sorteggio

#### **Art. 40 – Banca ore**

Al fine di rendere più efficiente l'organizzazione del servizio è istituito un sistema delle ore effettuate dal personale ATA oltre l'orario d'obbligo denominato "Banca ore".

Nella "Banca ore" confluiscono le ore di straordinario svolte previa esplicita autorizzazione

Il dipendente può vedere riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario d'obbligo:

- tramite la loro monetizzazione secondo le indicazioni esposte nella parte economica dell'accordo integrativo d'istituto
- tramite giornate di riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio e dando priorità alla fruizione delle ferie da parte di tutto il personale. Tale modalità potrà essere applicata solo se non entra in conflitto con i piani ferie ufficiali
- tramite una riduzione dell'orario giornaliero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

Con l'applicazione della "Banca Ore" si azzereranno di norma, entro il 31 agosto, le ore svolte oltre l'orario d'obbligo

Modalità di utilizzazione del personale in caso di sospensione delle normali attività.

#### **Collaboratori Scolastici**

In caso di sospensione della normale attività di insegnamento per chiusura momentanea della sede di servizio (evenienze dovute a cause di forza maggiore, maltempo, disinfestazioni, insediamento di seggi elettorali), i collaboratori scolastici della sede eventualmente interessata non sono tenuti a giustificare l'assenza. Il personale dei plessi non interessati alla chiusura forzata sono invece tenuti al normale svolgimento del servizio.

Qualora, per esigenze di servizio, si rendesse necessario sostituire colleghi eventualmente assenti nei plessi regolarmente aperti, il personale non tenuto al servizio nel proprio plesso, sarà utilizzato dove si verifica l'assenza (seguendo il criterio della rotazione dall'ultimo in graduatoria).

#### **Assistenti Amministrativi**

Nei casi sopra riportati il personale amministrativo sarà tenuto a prestare il proprio servizio in altra sede. Poiché sarà sufficiente garantire la presenza di almeno due unità di personale, il personale che lo volesse potrà usufruire di ferie/recupero orario ecc..

## TITOLO OTTAVO - PERSONALE DOCENTE

### CAPO V

#### Art. 41 – Assegnazione docenti alle classi

Ci si rifà ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 settembre 2019, delibera n. 2, di seguito elencati:

- Continuità didattica
- Anzianità di servizio
- In caso di mancanza di docenti di ruolo sufficienti dare priorità alle classi terminali
- Competenze didattiche
- Richiesta, a domanda, della necessità di cambiare sezione legata a motivazioni valide non personali

#### Art. 42 – Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

Premesso che nell'assegnazione di incarichi su attività specifiche previste dal PtOF e finanziate con il FIS o su progetti territoriali, nazionali o europei deve esserci la massima possibilità di accesso, si coinvolgerà il maggior numero di docenti ai fini di favorire il rinnovamento metodologico e la condivisione dei risultati.

L'utilizzo avviene dunque sulla base delle seguenti priorità:

disponibilità accertata attraverso apposita istanza;

requisiti professionali e culturali;

continuità di servizio nell'istituto;

impegno a permanere nell'istituto per tutto il periodo di svolgimento del progetto.

Il DS assegna le attività deliberate dal Collegio dei Docenti con lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno gli obiettivi da raggiungere e il compenso da stabilire in sede di contrattazione.

### CAPO VI

#### Art. 43 – Orario di lavoro e attività aggiuntive

L'orario di insegnamento del personale docente si articola su non meno di cinque giorni. Nell'IC Salvemini, essendo prevista la chiusura del sabato, l'orario è dal lunedì al venerdì.

L'orario del singolo docente viene articolato in base alle esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.

Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto di eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

Eventuali cambi di orario fra docenti devono essere richiesti e autorizzati dalla Dirigente scolastica o da uno dei suoi delegati.

Nel pieno diritto dell'organico dell'autonomia e previa disponibilità degli interessati, una parte dell'orario del potenziamento potrà essere usato in modo modulare e non sulle singole classi.

Il potenziamento potrà anche essere utilizzato per ragioni organizzative (L. 107/2015, art. 1 comma 83)

#### **Art. 44** – Attività funzionali all'insegnamento

Le attività di carattere collegiale riguardanti i docenti sono costituite da:

- partecipazione alle riunioni del Collegio docenti e alle riunioni dipartimentali, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, per un totale di 40 ore (nelle quali non vanno computate le 2 ore di programmazione settimanale delle maestre della primaria, che sono a tutti gli effetti ore cattedra)
- partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione per un totale di 40 ore
- svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Tutte le attività di cui sopra sono programmate secondo un Piano annuale proposto dalla Dirigente scolastica e deliberato dal Collegio dei docenti a inizio anno.

#### **Art. 45** – Sostituzione colleghi assenti con personale in servizio

Considerata la necessità di garantire la sostituzione dei colleghi assenti, si stabiliscono i seguenti criteri:

docente con ore a disposizione;

docente che nelle sue ore di servizio non ha la classe presente a scuola

docente che deve recuperare permessi brevi

altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva in base al budget).

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

Il docente a disposizione o con classe non presente, NON deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

#### **Art. 46** – Rapporti con le famiglie

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, ciascun docente è tenuto a dedicare un'ora settimanale per il ricevimento individuale delle famiglie, previo appuntamento.

L'individuazione di tale ora, aggiuntiva rispetto all'orario di insegnamento, è liberamente scelta da ciascun docente e comunicato per iscritto alla Dirigente scolastica, che avrà cura di comunicarla alle famiglie.

#### **Art. 47** – Vigilanza

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni stessi.

Per tutta la durata dell'intervallo i docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni

#### **Art. 48** - Permessi

Per il personale docente il nuovo CCNL non ha aggiunto nulla rispetto al CCNL precedente in materia di permessi.

I permessi sono quindi:

• **permessi brevi** (art. 16)

(compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione)

• **permessi retribuiti** (art. 15)

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo **indeterminato**, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: giorni 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: giorni 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico.

Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (documentati anche mediante autocertificazione).

• **permessi per visite specialistiche**: le visite possono essere effettuate in uno dei seguenti modi:

- chiedendo un permesso breve (art. 16)
- chiedendo un permesso retribuito (docente a T.I.) o non retribuito (docente a T.D.) per motivi personali (artt. 15 e 19)
- facendole rientrare nelle assenze per malattia (artt. 17 e 19, con conseguente trattenuta).

In quest'ultimo caso l'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura senza ulteriore adempimento o formalità.

**Art. 49** – Modalità e tempi di presentazione della domanda per i permessi

La domanda per richiedere i permessi va redatta utilizzando la modulistica presente sul sito e inviata al protocollo di norma almeno 5 giorni prima rispetto alla data del permesso richiesto.

Per comprovati motivi di urgenza è possibile richiedere permessi in deroga alla tempistica dei 5 giorni.

**Art. 50** - Ferie

Il CCNL prevede che le ferie siano fruiti, a domanda dei docenti, nei periodi di interruzione dell'attività didattica (periodo estivo, di Natale, di Pasqua) e fino a 6 giorni durante il resto dell'anno. La fruizione delle ferie non deve comportare all'amministrazione alcun costo, né deve ledere il diritto allo studio degli studenti.

In particolari momenti dell'anno scolastico (per esempio in prossimità di ponti o delle festività previste dal calendario regionale) la Dirigente scolastica si riserva il diritto di verificare che il numero di richieste da autorizzare sia compatibile con il proseguo dello svolgimento dell'ordinaria attività didattica.

Al personale docente a tempo determinato si applicano le disposizioni previste per il personale a tempo indeterminato e sono calcolate in base al servizio prestato.

## **Art. 51 - Ritardi**

Il ritardo, fatto eccezionale che deve essere giustificato al Dirigente scolastico, dovrà essere recuperato in base alle esigenze della scuola.

## **Art. 52 – Formazione**

Le parti concordano sul fatto che vada favorita la crescita e la formazione professionale del personale per l'innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico.

La scuola può organizzare in proprio o in rete con altre scuole attività di formazione in aggiunta ai piani provinciali.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria nei casi deliberati dal Collegio dei docenti e previsti nel RAV, volontaria negli altri casi.

Il personale docente può fruire con l'esonero dal servizio di 5 giorni retribuiti all'anno per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione con sostituzione ai sensi della vigente normativa.

Al rientro a scuola il docente che ha partecipato all'attività dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

## TITOLO NONO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### **Art. 53** — Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, su singole azioni, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente, a seguito monitoraggio e verifica, sentita la RSU, ridistribuirà eventuali avanzi.
2. A seguito di monitoraggio e verifica dell'andamento dei lavori previsti, sentita la RSU, i referenti di progetto ed il DSGA, sarà possibile redistribuire possibili avanzi derivanti da altre attività.
3. In caso di esaurimento del fondo, a seguito monitoraggio e verifica, il Dirigente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 — può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
4. 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 pro-capite o percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Art. 54** — 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 40 % di quanto previsto inizialmente.

Allegati alla presente ipotesi:

Allegato A.1 – tabella ripartizione fondo personale docente

Allegato A.2 – tabella ripartizione fondo personale docente secondo gli artt del CCNL

Allegato B – tabella ripartizione fondo personale ATA

Allegato A.1: ripartizione fondo personale docente

FIS 2019-20

INCARICO	Comp. Orario funzionali ( € 17,50 )	ore funz.li retribuite	compenso lordo	
COLLABORATORI DS	€ 17,50	200	€ 3.500,00	2 persone
REFERENTI PLESSI	€ 17,50	440	€ 7.700,00	7 persone
SOSTITUZIONE DIRIGENTE	€ 17,50	80	€ 1.400,00	
COMM. ELETTORALE	€ 17,50	10	€ 175,00	2 persone
ORIENTAMENTO IN USCITA	€ 17,50	30	€ 525,00	2 persone
REFERENTE DIPARTIMENTI	€ 17,50	40	€ 700,00	4 persone
TUTOR NEOIMMESSI	€ 17,50	60	€ 1.050,00	3 persone
REFERENTE CYBERBULLISMO	€ 17,50	30	€ 525,00	
REFERENTE LEGALITA'	€ 17,50	30	€ 525,00	
ANIMATORE DIGITALE	€ 17,50	60	€ 1.050,00	
TEAM DELL'INNOVAZIONE	€ 17,50	50	€ 875,00	3 persone
COORDINATORI DI CLASSE (classi terze)	€ 17,50	90	€ 1.575,00	6 persone
COORD. DI CLASSE (classi seconde e prime)	€ 17,50	120	€ 2.100,00	12 persone
SEGRETARI DI CLASSE	€ 17,50	36	€ 630,00	18 persone
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	€ 17,50	30	€ 525,00	2 persone
COMMISSIONE ORARIO	€ 17,50	85	€ 1.487,50	5 persone
COMMISSIONE VALUTAZIONE	€ 17,50	150	€ 2.625,00	5 persone
COMMISSIONE INCLUSIONE	€ 17,50	80	€ 1.400,00	4 persone
COMMISSIONE SPORT E SALUTE	€ 17,50	90	€ 1.575,00	3 persone
COMMISSIONE CONTINUITA'	€ 17,50	140	€ 2.450,00	7 persone
GESTIONE HC SIDI	€ 17,50	50	€ 875,00	
PROG. BATTI IL 5!	€ 17,50	90	€ 1.575,00	6 persone
EDUCHANGE-AIESEC	€ 17,50	10	€ 175,00	
PROG. PORVACI ANCOSA SAM	€ 17,50	20	€ 350,00	2 persone
REFERENTE USCITE DIDATTICHE	€ 17,50	40	€ 700,00	
REFERENTE PROGETTI	€ 17,50	40	€ 700,00	
PROGETTO UNDERADIO	€ 17,50	10	€ 175,00	
PROGETTO THEATRE IN ACTION	€ 17,50	10	€ 175,00	
PROGETTO CITTADINANZA E COSTITUZIONE	€ 17,50	10	€ 175,00	2 persone
CORSO DI LATINO	€ 35,00	35	€ 1.225,00	2 persone
<b>TOTALE</b>		<b>2166</b>	<b>€ 38.517,50</b>	

**Allegato A.2 – tabella ripartizione fondo personale docente secondo gli artt del CCNL**

<b>PERSONALE DOCENTE</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 1.225,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 3.150,00
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 3.500,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 30.642,50
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 4.793,21
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)*	€ 2787,15 **
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 6.023,09 ***
<b>TOTALE PERSONALE DOCENTE</b>	<b>€ 52.120,95</b>
<b>BONUS PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO</b>	<b>€ 16.401,32</b> ****
** di cui 1167,35 a.s. 2019-20 e 1619,80 economie a.s. 2018-19 *** di cui 3955,49 a.s. 2019-20 e 2067,60 economie a.s. 2018-19 **** di cui 16385,50 a.s. 2019-20 e 15,82 economie a.s. 2018-19	



## Allegato B: ripartizione fondo personale ATA

<b>Assistenti Amministrativi</b>	Importo dipendente	lordo
Attività di supporto area personale e predisposizione atti di particolare complessità (PA04, DMA, . . .) (35 ore)	507,50	
Attività di sostegno dell'attività progettuale per il miglioramento dell'offerta formativa con pubblicazione sul sito degli atti prodotti (10 ore)	145,00	
Gestione ricostruzioni di carriera, pensioni con nuove procedure (40 ore)	507,50	
Gestione protocollo assenze e digitalizzazione pratiche ufficio area personale (15 ore)	217,50	
Attività istruttoria di supporto per effettuazione visite e viaggi di istruzione a.s. 2019-20 (15 ore)	217,50	
Complessità gestione area didattica (35 ore)	507,50	
Raccolta, gestione ed organizzazione contatti per la piccola manutenzione edifici e gestione procedure inerenti la sicurezza (35 ore)	507,50	
Dematerializzazione gestione area protocollo (10 ore)	145,00	
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>2.755,00</b>	
<b>Collaboratori Scolastici</b>		
Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili (a forfait uguale per tutti coloro che ne hanno diritto)	3.359,28	
Attenzione all'igiene e assistenza alla persona scuola infanzia	500,00	
Supporto ai servizi amministrativi (ricerca fascicoli, invio e scaricamento comunicazioni mail, collaborazione con gli uffici di segreteria per lo svolgimento di semplici compiti di natura amministrativa ecc...).Importo forfettario e uguale per tutti coloro che svolgeranno i compiti citati. L'esecuzione di duplicazione di atti rientra nel normale svolgimento delle funzioni specifiche del collaboratore scolastico.	1.395,95	
Mobilità tra plessi distanti tra loro in caso di sostituzione di colleghi assenti (50 ore)	625,00	
Allarme scuola Colombo durante i periodi di chiusura (4 ore)	50,00	
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>5.930,23</b>	