



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**Istituto Comprensivo di Fagnano Olona**



via Pasubio, 10 - 21054 Fagnano Olona (VA) - Tel +39 0331 619 000 - fax 0331 615 021 - C.F. 81010090124  
e-mail: [vaic80500c@istruzione.it](mailto:vaic80500c@istruzione.it) - PEC: [vaic80500c@pec.istruzione.it](mailto:vaic80500c@pec.istruzione.it) web: [www.scuolefagnano.edu.it](http://www.scuolefagnano.edu.it)

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**(ai sensi dell'art. 8, art. 30 comma 4 lettera C del C.C.N.L. - Comparto Scuola – Triennio 2019/21)**

**AA.SS. 2024/2027- PARTE GIURIDICA**

Il giorno 07/01/2025 alle ore 09.00 presso l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo Statale di Fagnano Olona viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, per gli anni scolastici 2024/2027.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Dirigente Scolastico Dott.ssa Tatiana Galli

**PARTE SINDACALE**

La RSU d'Istituto:

Sig.ra Luisella Gagliardi

Ins. Patrizia Luoni

I delegati sindacali:

ISTITUTO COMPrensivo STATALE - "E. FERMI"-FAGNANO OLONA  
Prot. 0000043 del 07/01/2025  
II-10 (Uscita)

## **IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

**Anni Scolastici 2024/2027**

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1

#### **Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio presso l'Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

La Contrattazione s'intenderà tacitamente abrogata da eventuali e successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applica il C.C.N.L. comparto scuola, nonché la legislazione scolastica vigente.

Il Dirigente Scolastico provvede a fare affiggere copia del presente contratto all'Albo sindacale e ne cura la pubblicazione sul sito ufficiale dell'Istituto Comprensivo.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/25 – 2025/26 – 2026/27, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.

Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

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

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro il 15 settembre dell'anno successivo all'ultimo anno scolastico di riferimento.

Articolo 2

#### **Interpretazione autentica**

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

Le parti si incontrano entro i cinque giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro i trenta giorni successivi alla data di convocazione del primo incontro.

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

CAPO I – Relazioni Sindacali

Articolo 3

#### **Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di responsabilità, partecipazione attiva e consapevole, correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è orientato al dialogo costruttivo e alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola, come da art.li 4 e 9 del CCNL – Triennio 2019/21, nei seguenti istituti:

- a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

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

#### Articolo 4

#### **Rapporti tra RSU e Dirigente**

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

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento dell'informazione, del confronto o della contrattazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### Articolo 5

#### **Informazione**

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5);
- tutte le materie oggetto di confronto (art. 5);
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2);
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (art. 30 c. 10 lett. B3).

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

#### Articolo 6

#### **Confronto**

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 e 9 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

Come previsto dall'art.30 comma 9 lettera b del CCNL – Triennio 2019/21, le materie oggetto di confronto sono:

- b1) 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 per il Miglioramento dell'Offerta Formativa;
- b2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) 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;



3

- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

#### Articolo 7

#### **Contrattazione Integrativa**

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

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

Come previsto dall'art. 30 comma 4 lettera c del CCNL – Triennio 2019/21, le materie oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) 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;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

#### Articolo 8

#### **Patrocinio e patronato**

Le RSU e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di informazione di cui all'art. 5 del CCNL – Triennio 2019/21.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri di segreteria e la richiesta va presentata in forma scritta.

#### Articolo 9

#### **Composizioni delle delegazioni**



Le delegazioni come disposto dall'art. 30, comma 2, lettera c del CCNL – Triennio 2016/18 sono così composte:

- a) per la parte pubblica: dal D.S., che può avvalersi dell'assistenza di personale interno/esterno alla scuola da lui stesso prescelto;
- b) per le organizzazioni sindacali: dalle RSU e da eventuali rappresentanti accreditati appartenenti alle OO.SS. di categoria firmatari del contratto.

#### Articolo 10

#### **Regolamentazione contingenti in caso di sciopero**

Si rimanda integralmente al Protocollo d'Intesa (prot. n. 360 del 25.01.2021) fra il Dirigente scolastico e le OO.SS. ed al relativo "Regolamento sulle norme di garanzia in caso di sciopero", entrambi in allegato, alla luce di quanto previsto dall'"Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca", sottoscritto in data 2 dicembre 2020.

#### CAPO II – Diritti Sindacali

#### Articolo 11

#### **Attività sindacale**

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nella sede centrale dove ha sede la segreteria e sono responsabili dell'affissione in esso dei documenti relativi all'attività sindacale.

Ogni documento affisso all'Albo di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

La rimozione del materiale da detto Albo è di competenza della RSU.

Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono anche di un proprio Albo sindacale on line sul sito dell'Istituzione Scolastica.

#### Articolo 12

#### **Assemblee sindacali**

Ai sensi dell'art. 31 del CCNL – Triennio 2019/21, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore (compreso il tempo per raggiungere la sede). Personale direttivo, docente e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 10 giorni di anticipo: 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.

La comunicazione dell'indizione dell'assemblea sindacale deve pervenire almeno 6 giorni prima con le modalità previste dal CCNL.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tempestivamente tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 5 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee può essere revocata con congruo anticipo. Le dichiarazioni sono conservate agli atti della scuola per il computo delle 10 ore individuali in ogni anno scolastico. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

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

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del



centralino telefonico per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. 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.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.

#### Articolo 13

#### **Permessi sindacali**

Spettano alle RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari 30 minuti 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.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

La concessione dei permessi di cui al comma 1 si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza delle RSU.

#### Articolo 14

#### **Obblighi del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art.2 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), adotta tutte le misure previste dalla legge e dall'evoluzione dell'esperienza tecnica, con riferimento alla sicurezza nelle istituzioni scolastiche, con il supporto dell'RSPP e del medico competente.

In particolare il Dirigente scolastico:

- organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) designando annualmente per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), le figure necessarie all'attuazione delle misure di sicurezza individuate. All'albo sicurezza viene pubblicato l'organigramma delle figure e degli incarichi attribuiti in materia di salute e sicurezza nel corrente anno scolastico;
- indice, almeno una volta all'anno, e in tutte le occasioni in cui si verifichino situazioni rilevanti ai fini della gestione della sicurezza degli edifici, la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nella riunione di avvio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il DVR (documento valutazione rischi), il Piano di evacuazione, i mezzi di protezione individuale consegnati ai lavoratori e il programma delle iniziative di informazione e formazione dei lavoratori concordato con il RLS. Le riunioni del SPP non hanno carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione viene redatto un verbale su apposito registro;
- organizza le attività di formazione e di informazione sulla sicurezza rivolte al personale e previste dal Piano annuale di formazione del personale docente, deliberato dal Collegio dei Docenti, dal Piano annuale di formazione del personale ATA, proposto dal DSGA e quelle rivolte agli studenti ed alunni, previste dalla programmazione didattica alunni. L'attività di formazione deve assicurare i contenuti minimi previsti dalla norma.

#### Articolo 15

#### **Agibilità sindacale all'interno della scuola**

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU nelle forme ritenute più opportune. Il D.S. deve assicurare la tempestiva trasmissione agli interessati.

È consentito l'uso della bacheca sita nel plesso "Orrù" ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della legge 300/70.

Su richiesta delle RSU il D.S. mette a disposizione, secondo necessità, un locale della scuola per attività sindacali.

#### Articolo 16 **Referendum**

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

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

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

#### Articolo 17 **Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze e ne comunica il nominativo al Dirigente. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

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

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

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

#### Articolo 18 **Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

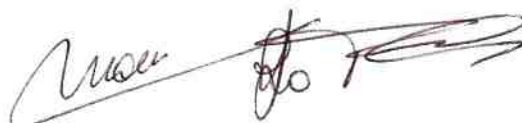
Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

#### Articolo 19 **Le figure sensibili**

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.

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- Preposti
- Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)
- Addetti al primo soccorso



- Addetti al primo intervento sulla fiamma (Addetti Antincendio)

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

#### Articolo 20

#### **La sorveglianza sanitaria dei lavoratori.**

La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro in relazione ai rischi specifici individuati nella valutazione dei rischi. Il medico competente visiona e firma il DVR e il piano di evacuazione e partecipa alla riunione del SPP.

Entro il mese di ottobre di ciascun anno il medico competente effettua sopralluoghi in tutte le sedi dell'istituto rilasciando al Dirigente Scolastico l'attestazione relativa alla salubrità dei locali.

Il Dirigente Scolastico concorda annualmente con il Medico Competente il programma delle visite mediche e rende note al RLS le categorie di personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria.

#### Articolo 21

#### **La formazione in materia di sicurezza**

Nei limiti delle risorse disponibili, il Dirigente Scolastico programma le attività di informazione e formazione in materia di sicurezza rivolte al personale e agli alunni, secondo quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza e dall'Accordo Stato Regioni vigente sulla formazione in materia di sicurezza.

L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il Personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Per il Personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nella programmazione delle attività di formazione con retribuzione secondo quanto previsto del presente contratto integrativo di istituto

### **TITOLO QUARTO – GESTIONE DEL PERSONALE**

#### Articolo 22

#### **Criteri per la gestione delle risorse umane**

##### **Personale docente**

**Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente nonché criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.**

##### **a) Orario di lavoro per la Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

1. L'orario di lavoro dedicato ad attività di insegnamento non può essere superiore a 25 ore settimanali per la Scuola dell'Infanzia e a 22 ore settimanali per la Scuola Primaria.
2. E' possibile superare il limite previsto dal Comma 1 nel caso in cui vengano assegnate ore di supplenza, retribuite ai sensi della normativa vigente e previa dichiarazione di disponibilità.
3. I docenti, previa disponibilità, accompagnano i propri alunni in occasione delle visite guidate e/o viaggi di istruzione che vengono programmati a scopi didattici a inizio anno scolastico dal team docenti.



In caso di impedimento, occasionale o permanente, opportunamente documentato, il docente dà comunicazione al dirigente scolastico per la relativa sostituzione, anche con insegnanti di altri team docenti.

### **b) Orario di lavoro per Scuola Secondaria di primo grado**

1. L'orario di lavoro dedicato ad attività di insegnamento è di norma 18 ore settimanali, salvo attribuzione di spezzoni pari o inferiori a 6 ore settimanali in aggiunta all'orario d'obbligo, con il consenso degli interessati, fino al limite di 24 ore settimanali, secondo la vigente normativa.
2. E' possibile superare il limite previsto dal comma 1 nel caso in cui vengano assegnate ore di supplenza, retribuite ai sensi della normativa vigente e previa dichiarazione di disponibilità.
3. I docenti, previa disponibilità, accompagnano i propri alunni in occasione delle visite guidate e/o viaggi di istruzione che vengono programmati a scopi didattici a inizio anno scolastico dal Consiglio di Classe.

In caso di impedimento, occasionale o permanente, opportunamente documentato, il docente ne dà comunicazione al dirigente scolastico per la relativa sostituzione, anche con insegnanti di altri Consigli di Classe.

### **Personale ATA**

**Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.**

Criteri di formulazione dell'orario di servizio:

- Orario distribuito su 5 giorni;
- Flessibilità d'orario;
- Turnazione
- Competenze.

Nell'Istituto viene adottato l'orario di lavoro flessibile, funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. L'orario di servizio dei plessi potrà essere variato in corso d'anno per sopraggiunte esigenze legate ad una maggiore funzionalità ed efficacia del servizio.

#### **Orario del personale amministrativo nei sabati scolastici**

Nei sabati scolastici per attività programmate è necessaria l'apertura degli Uffici di Segreteria e la copertura sarà garantita con il coinvolgimento del personale necessario

Per la copertura del servizio programmato in tali giorni potranno essere adottate per il personale ATA le seguenti modalità di prestazione dell'orario di lavoro:

- organizzazione plurisettimanale dell'orario ordinario di lavoro;
- recupero delle ore a debito orario per chiusura prefestiva della scuola.

Le suddette modalità di prestazione dell'orario di lavoro possono coesistere tra di loro in funzione del raggiungimento del numero minimo di presenze di personale necessario alle esigenze di servizio. Dovrà essere comunque sempre garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi negli uffici.

#### Articolo 23

### **Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA**

#### **A) ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI E ALLE CLASSI**

1. L'assegnazione alle diverse sedi e classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono di norma confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, in modo da garantire per quanto possibile la continuità didattica.
3. In caso di richiesta di un docente di essere assegnato ad altra sede o classe per esigenze personali (vincoli di parentela, altro), l'accoglimento della domanda è condizionato dalla



disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

4. Lo spostamento di un docente da una sede/classe all'altra, su richiesta del docente stesso o per decisione del Dirigente, può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica, per comprovati e validi motivi.
5. L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili ad eventuali piani di miglioramento dell'Offerta, pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione della sede o delle classi.
6. L'assegnazione dei docenti alle classi avviene secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, ma anche in base all'efficienza ed efficacia organizzativa e di servizio, adeguatamente motivata.
7. L'assegnazione del personale alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal PTOF, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali specifiche acquisite dai docenti.
8. Nella scuola primaria l'assegnazione dei docenti di lingua inglese (specialisti/specializzati) e degli insegnanti di religione tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente, deroghe alla continuità sono ammesse per assicurare l'insegnamento della lingua inglese e di IRC in tutte le classi e in tutti i plessi.
9. Nella scuola secondaria di I grado, in alcune classi, gli insegnamenti di Italiano, Storia-Geografia e Attività di approfondimento in Materie letterarie potranno essere affidati a docenti diversi.
10. In alcune classi della scuola secondaria di I grado gli insegnamenti di Matematica e Scienze potranno essere affidati a docenti diversi.
11. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nell'anno precedente, ma in casi motivati il DS può derogare a tale criterio.
12. Nel caso si debba procedere alla riassegnazione dei docenti per trasferimenti o pensionamenti, il dirigente, valutate le competenze professionali e relazionali del personale rispetto alle caratteristiche delle classi e sentiti i docenti interessati, terrà conto dei seguenti criteri:
  - equa distribuzione nelle classi/corsi di docenti a T.I e T.D;
  - assegnare, per quanto possibile, un'unica sede di servizio;
  - assicurare una gestione ottimale delle classi (inizio/fine ciclo; numerosità; criticità);
  - precedenza ex legge 104/92 e s.m.i.;
  - nomina a dirigente delle rappresentanze sindacali;
  - compatibilità ambientale.

## B) ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

L'orario delle lezioni è configurato per assicurare agli alunni la massima efficacia dell'insegnamento svolto dai docenti.

1. Distribuzione su non meno di cinque giorni settimanali (salvo particolari tipologie contrattuali);
2. Rispetto dei tempi previsti dal curriculum;
3. Equa suddivisione dei tempi delle attività;
4. Equa distribuzione della presenza in una classe nell'arco della settimana;
5. Equa distribuzione delle attività didattiche pomeridiane.

## C) ASSEGNAZIONE SEDI DI SERVIZIO PERSONALE ATA E SUDDIVISIONE DEL LAVORO

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
2. Il personale viene confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola dall'anno precedente, si procede come di seguito in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
  - Assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi nell'a. s. precedente;



- Assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
  - Assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 Settembre;
  - Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria interna.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.

#### D) PERSONALE ATA

Il personale ATA sarà utilizzato tenendo conto del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, della necessità di garantire il funzionamento delle scuole, le diverse esigenze presenti nei vari plessi e del numero di classi e alunni dell'istituto.

Nella determinazione degli orari di apertura e di servizio sarà prioritario il criterio della presenza di collaboratori scolastici per la sorveglianza degli alunni e per la loro sicurezza.

Compatibilmente con le esigenze organizzative, si terrà conto anche di particolari situazioni personali/familiari dei dipendenti.

In ogni plesso il carico di lavoro viene suddiviso in modo equilibrato in base alle unità di personale assegnate. Il DSGA avrà il compito di assegnare in maniera equa le mansioni indicando in maniera precisa gli incarichi previsti e esigendo da ognuno la capacità di collaborazione con gli altri, la flessibilità nel farsi carico della risoluzione degli imprevisti, la precisione e la cura nello svolgimento del lavoro assegnato.

#### Articolo 24

##### **Ferie personale Docente**

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 c. 9 CCNL 06/09 (contratto a tempo indeterminato) o dall'art. 35 c. 2 CCLN 19/21 (contratto a tempo determinato) presenta la richiesta al Dirigente almeno 5 giorni prima, specificando quali siano i docenti disponibili alla sostituzione senza oneri per lo Stato. Il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso esplicitamente dal DS.

Qualora vi siano più richieste, si procede all'assegnazione delle ferie sulla base del minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo.

#### Articolo 25

##### **Ferie personale ATA**

Di norma il personale ATA usufruisce delle ferie nei periodi di sospensione delle lezioni assicurando la presenza nella sola sede centrale di due collaboratori scolastici e di un assistente amministrativo (se presente il DSGA) oppure di due assistenti amministrativi (in caso di assenza del DSGA).

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Viene garantito ad ogni dipendente un periodo di ferie di almeno 15 giorni consecutivi tra il 1° luglio e il 31 agosto.

Le richieste di ferie estive devono essere presentate entro il 15 aprile.

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

E' possibile prevedere la chiusura delle succursali nel periodo di maggior richiesta di ferie.

Visti gli accordi all'inizio anno scolastico con i Collaboratori Scolastici:

- i plessi Rodari e dell'Infanzia chiuderanno tutto il mese di luglio e di agosto per permettere di usufruire delle ferie e delle ore di straordinario;
- il plesso Fermi chiuderà nel mese di luglio ed agosto e i collaboratori scolastici assegnati a questo plesso turneranno con i colleghi del plesso Orrù per la copertura della sede centrale.

Qualora vi siano domande, relative al medesimo periodo, che non possono essere soddisfatte, il personale che potrà fruire delle ferie verrà individuato secondo i seguenti criteri non considerati in ordine di enunciazione:

- a) rotazione negli anni di tutto il personale per il servizio nel periodo meno gradito;
- b) motivate esigenze documentabili.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

Le ferie potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Per motivate esigenze sarà possibile, visto il parere favorevole del DSGA, usufruire delle ferie in periodi di ridotta attività amministrativa e/o didattica. Le ferie dovranno essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

#### **Ferie ad agosto:**

Alla prima riunione del personale ATA, si procederà all'estrazione di un nominativo dei collaboratori scolastici al fine di stabilire chi sarà in servizio nel mese di agosto 2020. I collaboratori saranno sempre due in ordine alfabetico a partire dal nominativo estratto. I primi due saranno in servizio nella prima quindicina del mese di agosto e i successivi due saranno in servizio nella seconda quindicina. Lo stesso procedimento sarà applicato per il mese di luglio. Salterà il turno per Agosto 2020 il personale che ha dato la disponibilità l'anno precedente.

Negli anni successivi si procederà con lo scorrimento dell'ordine alfabetico. In caso di subentri di nuovi collaboratori scolastici per supplenze e/o trasferimenti, saranno inseriti nell'ordine alfabetico e parteciperanno alle operazioni di individuazione del turno estivo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Per gli accordi presi fra collaboratori, la direzione non si assume nessuna responsabilità.

#### Articolo 26

#### **Permessi e ritardi**

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il personale dovrà comunicare tempestivamente gli impedimenti che non permettono l'osservanza del proprio orario di servizio. Le richieste di permessi orari dei docenti devono pervenire al Dirigente Scolastico (dopo che sono state informate le Responsabili di plesso) con 7 giorni di anticipo, salvo casi di forza maggiore non prevedibili. I permessi orari del personale ATA vanno richiesti con anticipo di 5 giorni, salvo situazioni imprevedibili, al Dirigente Scolastico tramite il DSGA.

I permessi brevi dovranno essere recuperati in base alle esigenze di servizio, in accordo con il DS o il DSGA. Per il personale ATA, è possibile compensare il ritardo nello stesso giorno in cui si verifica.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Per il personale docente, il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze o per lo svolgimento di interventi integrativi con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Per il recupero di permessi brevi in concomitanza con attività funzionali all'insegnamento o di programmazione, per le quali non è prevista la fungibilità con le ore di insegnamento, su richiesta dell'interessato può essere concordato il recupero con ore di insegnamento.

#### Articolo 27



## **Chiusura della scuola nelle giornate prefestive**

Su richiesta del personale ATA e con la delibera del Consiglio di Istituto, viene disposta la chiusura dell'Istituto sia in giorni straordinari sia nelle giornate prefestive.

Le giornate potranno essere recuperate o con ore di lavoro aggiuntivo o con ferie/festività sopresse.

Il personale può:

- chiedere di recuperare l'equivalente di ore prestate in più, per le quali rinuncia alla retribuzione corrispondente;
- recuperare le ore non prestate entro il 30 giugno, durante i periodi di attività didattica, secondo le esigenze di servizio;
- chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie/festività sopresse.

Per quanto riguarda le ore di lavoro aggiuntivo, il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il piano di recupero:

- durerà fino al 30 giugno;
- prevede un maggior numero di ore lavorate dopo il normale servizio;
- è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

### Articolo 28

#### **Attività prestate oltre l'orario d'obbligo e recuperi compensativi**

Le prestazioni rese dal personale ATA, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, eccedenti l'orario ordinario giornaliero, verranno recuperate, in luogo della retribuzione, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo (nei periodi di sospensione delle attività didattiche), compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e previo accordo con il DSGA.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre tenendo conto prioritariamente della funzionalità e dell'operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo non potranno essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento (31/08 dell'anno scolastico in corso) e dovranno essere fruite, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse dovranno comunque essere retribuite.

### Articolo 29

#### **Progetti comunitari e nazionali, progetti PNRR**

Al fine della contrattazione dei criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi relativi a progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il DS si impegna a fornire:

- a. l'informazione circa l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- b. l'informazione sui fondi erogati alla scuola per ogni singolo progetto approvato;
- c. per ogni singolo progetto la quota di risorse destinate al personale docente e ATA e le relative attività.

L'individuazione del personale impegnato nelle attività di cui sopra avviene attraverso avviso pubblico / manifestazione di disponibilità interno tenendo conto delle specificità professionali già presenti.

I criteri per l'attribuzione dei compensi per le attività da svolgere saranno oggetto di specifica sessione di contrattazione integrativa.

Gli importi di riferimento per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive non a costi standard sono quelli previsti dal vigente CCNL per il lavoro straordinario del personale ATA/docente.



Gli importi erogati al personale per le prestazioni aggiuntive di cui al presente articolo sono materia di informazione.

## **TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### Articolo 30

#### **Collaborazione plurime del personale docente**

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006/2009.

I relativi compensi sono a carico del FMOF dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### Articolo 31

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

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, verrà disposta l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Verrà disposta inoltre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale.

Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare la prestazione aggiuntiva si terrà conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. specifica professionalità
- b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
- c. disponibilità espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico
- d. utilizzo presso la sede centrale in caso di attività di Istituto
- e. disponibilità dei dipendenti al prolungamento del servizio
- f. rotazione con il criterio dell'ordine alfabetico.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere autorizzato dal DS o dal DSGA, pena il non riconoscimento dello stesso.

Nel caso in cui non vi siano disponibilità, il DSGA, mediante ordine di servizio, provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema di rotazione in ordine alfabetico.

Sono da considerarsi escluse le categorie protette nei propri diritti da Leggi specifiche: L. n°1204/71, L. n°903/77, L. n°104/92, D.lgs. 26.03.2001, n°151.

L'Amministrazione si impegna ad attivare la sostituzione del personale assente secondo le modalità previste dal CCNL. Nelle more della sostituzione e in caso di assenze brevi di una o più unità di personale, si ricorrerà all'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre il regolare servizio giornaliero, ovvero all'intensificazione delle prestazioni lavorative in orario ordinario di lavoro. In quest'ultimo caso, il personale che sostituisce il collega all'interno del proprio orario di lavoro avrà diritto ad un'ora di intensificazione dell'attività lavorativa che sarà retribuita con il MOF. In alternativa, solo nel caso in cui i fondi fossero insufficienti, alla retribuzione per tali prestazioni aggiuntive, al personale potranno essere concessi permessi brevi per i quali l'Amministrazione non chiederà la restituzione delle ore.

La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare il riconoscimento di ore di prestazione aggiuntive.

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 SESTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Articolo 32**

#### **Criteria per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

Di norma l'orario di servizio è rigido e la flessibilità dell'orario è permessa al personale ATA, a richiesta del dipendente per esigenze personali o familiari, per l'intero anno scolastico o per porzioni di esso, se non contrasta con l'erogazione del servizio e con la necessità di garantire la sorveglianza.

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'inizio o il termine del servizio del personale in modo tale che il tempo non lavorato è recuperato nella stessa giornata.

Il personale ATA che si trovi in particolari situazioni familiari e personali gravi e oggettive farà richiesta al Dirigente Scolastico che, nel caso in cui le unità di personale richiedente siano superiori alle necessità, valuterà la domanda tenendo conto della generale organizzazione del servizio, delle necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

### **Articolo 33**

#### **Criteria generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)**

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione di competenza e le relative comunicazioni sono inoltrate al personale tramite posta elettronica comunicata dal personale stesso.

Fermo restando il "diritto alla disconnessione" così come previsto dal CCNL – Comparto scuola – Triennio 2016/2018 che non possono essere comunicati per via telematica circolari, ordini di servizio e comunicazioni di modifica dell'orario di servizio al di fuori dell'orario di lavoro, 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.

### **Articolo 34**

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

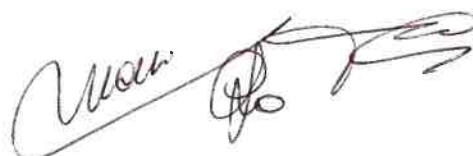
Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione e dematerializzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento/formazione del personale interessato, inteso come arricchimento della professionalità.

### **Articolo 35**

#### **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**

Il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione effettuerà la valutazione dello stress da lavoro correlato fornendo al Dirigente Scolastico il supporto per la prevenzione dello stress e del burn-out.

Il Dirigente Scolastico promuoverà idonee iniziative di formazione rivolte ai lavoratori non solo al fine di migliorare la comprensione dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo ma anche di fornire un'idonea informazione sulle procedure previste dalla normativa vigente.



Verrà agevolata l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone.

Attraverso la diffusione di procedure e buone prassi, il personale sarà facilitato al raggiungimento di una maggiore qualità del lavoro e quindi di un maggiore benessere organizzativo.

## **TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **Articolo 36**

#### **Risorse**

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

- ✓ stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- ✓ stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- ✓ stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- ✓ eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- ✓ altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

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

### **Articolo 37**

#### **Fondi finalizzati**

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per il presente triennio tali fondi sono relativi a:

- a. Funzioni strumentali all'offerta formativa DOCENTI
- b. Incarichi specifici del personale ATA
- c. Forte flusso immigratorio DOCENTI
- d. Ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva
- e. Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
- f. Partecipazione ai Progetti PON – FSE/Fesr
- g. Partecipazione ai Progetti PNSD
- h. Partecipazione ai Progetti PNRR/PN2127

### **Articolo 38**

#### **Finalizzazione delle risorse del FIS**

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

### **Articolo 39**

#### **Assegnazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

Con apposita nota MIM, il Ministero comunica le risorse complessivamente disponibili per l'anno scolastico di riferimento relative alla retribuzione accessoria afferente il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, così costituito:



- a) fondo per l'Istituzione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;
- b) ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;
- c) funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
- d) incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
- e) misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
- f) ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;
- g) risorse per la valorizzazione del personale scolastico - art. 1, c. 249, Legge 160/2019 (Legge di bilancio per il 2020);
- h) risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205/2017, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593 della citata legge;
- i) gli eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.

#### Articolo 40

#### **Criteria per la ripartizione del fondo di istituto**

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 24, 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.

Il FIS assegnato viene distribuito secondo quanto definito con la RSU ripartendolo proporzionalmente tra il personale docente e il personale ATA. L'importo da distribuire è quello assegnato dal MIM, comprese le economie ed il fondo valorizzazione del personale e detratta quota relativa all'indennità di direzione e assenza DSGA.

Nella fase di liquidazione delle attività previste dal FIS, qualora le ore complessive effettivamente svolte dovessero risultare inferiori rispetto a quelle assegnate nell'incarico, l'avanzo che si determina potrà essere redistribuito dal Dirigente Scolastico, sentita la RSU, tra le attività che hanno richiesto maggiore impegno purché debitamente documentate e in coerenza con le finalità espresse nel PTOF dell'Istituzione Scolastica.

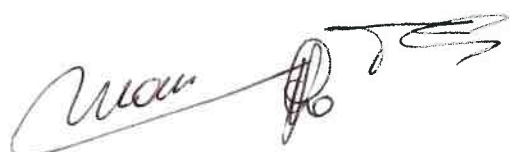
Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

#### **Criteria generali di accesso al FIS per i Docenti**

Il fondo d'istituto, comprensivo della quota di valorizzazione del personale scolastico, destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

- staff di direzione
- supporto organizzativo
- supporto didattico
- progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa

#### **Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici**



I criteri per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali Docenti e incarichi specifici sono:

- rilevazione bisogni;
- disponibilità interessati acquisita tramite circolare del DS;
- valutazione competenze;
- designazione da parte del Dirigente Scolastico;
- ratifica nomi collegio;

### **Criteri generali di accesso al FIS per il personale ATA**

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo di istituto, comprensivo della quota di valorizzazione del personale scolastico, sono:

- disponibilità e motivazione del personale;
- equa distribuzione degli incarichi e dei relativi carichi di lavoro;
- possesso delle competenze e dei requisiti specifici, da valutare in rapporto al tipo di incarico previsto.

Nella fase di rendiconto si valuterà l'effettivo importo delle cifre ipotizzate nel piano di lavoro in relazione ai servizi prestati e alla presenza in servizio.

Assistenti amministrativi:

- Attività aggiuntive svolte oltre l'orario d'obbligo e non compensate con turni di riposo (Lavoro straordinario legato a esigenze di servizio)  
(Aggiornamento e formazione)
- Attività intensive in orario di servizio  
(Intensificazione per sostituzione colleghi assenti)  
(Aggiornamento sito scolastico)  
(Intensificazione segreteria digitale)
- Attività svolte in collaborazione con i docenti per la realizzazione del PTOF  
(Piano del Diritto allo studio: dalla richiesta alla rendicontazione)  
(Gestione Enti e Associazioni)  
(Gestione Esperti Esterni)

Collaboratori scolastici:

- Attività aggiuntive svolte oltre l'orario d'obbligo e non compensate con turni di riposo (Lavoro straordinario legato a esigenze di apertura degli edifici scolastici)  
(Aggiornamento e formazione)
- Attività intensive in orario di servizio  
(Intensificazione per sostituzione colleghi assenti)  
(Collaborazione con i servizi amministrativi)
- Piccola manutenzione  
(Piccola manutenzione: consiste nell'attività di manutenzione che può avere ad oggetto il posizionamento di lavagne, avvvitamento viti allentate ecc)

### Articolo 41

### **Conferimento degli incarichi**

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

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti assegnati. In seguito alla contrattazione integrativa verrà consegnata ai docenti una scheda in cui saranno indicati ore e compensi.

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

Entro il 30 giugno, i docenti sono tenuti a presentare una relazione finale dell'attività svolta con indicazione delle ore aggiuntive, data e orario in cui sono state effettuate e relativo contenuto didattico e/o organizzativo.



## TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 42

#### Clausola di salvaguardia finanziaria

Il totale delle risorse finanziarie è calcolato in base ai dati comunicati dal MIUR. Qualora le somme corrispondenti venissero modificate, verranno modificati proporzionalmente i compensi previsti.

In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

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

### Articolo 43

#### Natura premiale della retribuzione accessoria

Gli incarichi e i progetti per i quali sono previsti dei compensi a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

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

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

### Articolo 44

#### Verifica dell'attuazione del contratto di scuola

Entro il termine dell'anno scolastico verrà svolto un incontro di verifica dell'attuazione del presente contratto con la contestuale consegna dei dati relativi all'utilizzo delle risorse del FMOF e degli altri finanziamenti. I dati consistono nell'elenco riepilogativo di tutte le attività svolte e retribuite al personale suddivise per tipologia, differenziate per componente e profilo professionale, con l'indicazione del numero di lavoratori coinvolti per ciascuna attività e le corrispondenti risorse utilizzate.

In tale sede si provvederà alla verifica e possibile destinazione delle eventuali economie.

Resta salva la possibilità, su richiesta di una delle parti, di eventuali incontri di verifica in itinere.

### Articolo 45

#### FORMAZIONE

##### Formazione Docenti

La legge n. 107/2015 ha reso la formazione dei docenti obbligatoria, permanente e strutturale ed ha previsto un Piano Nazionale di Formazione, adottato ogni tre anni con decreto ministeriale. Le attività di formazione da parte delle Istituzioni scolastiche devono essere realizzate in coerenza con il PTOF e il PdM.

Le risorse per la formazione del personale, eventualmente assegnate alla scuola, saranno utilizzate nel rispetto del deliberato del Collegio dei Docenti e tenuto conto del PTOF e del PDM.



Con la nota n. 2915 del 15/09/2016, il Miur dà alle scuole la possibilità di iniziare a pianificare gli aspetti organizzativi e gestionali delle attività di formazione del personale scolastico e a definire le priorità, a partire dai bisogni reali del sistema educativo e dall'intersezione tra obiettivi prioritari nazionali, esigenze delle scuole e crescita professionale dei singoli operatori.

Tali obiettivi afferiscono alle seguenti aree:

- Autonomia organizzativa e didattica
- Didattica per competenze e innovazione metodologica
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
- Competenze di lingua straniera
- Inclusione e disabilità
- Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile
- Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale
- Scuola e Lavoro
- Valutazione e miglioramento

L'obbligatorietà della formazione, le cui azioni sono inserite nel PTOF, non si traduce in un numero di ore da svolgere ogni anno, ma le azioni formative e il relativo numero di ore devono essere rispettose dei contenuti del Piano, che può prevedere percorsi, anche su temi differenziati e trasversali, rivolti a tutti i docenti della stessa scuola, a gruppi di docenti di scuole in rete, a docenti che partecipano a ricerche innovative con università o enti, a singoli docenti che seguono attività per aspetti specifici della propria disciplina.

Le azioni formative devono essere articolate in Unità Formative, ciascuna delle quali dovrà indicare la struttura di massima di ogni percorso formativo (attività in presenza, ricerca in classe, lavoro collaborativo o in rete, studio documentazione, ecc.). nonché le conoscenze, le abilità e le competenze, riconoscibili e identificabili quali aspetti della professionalità docente e quale risultato atteso dal processo formativo.

Nella selezione dei partecipanti, che hanno inoltrato la domanda, in caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il servizio nell'arco della giornata sarà data priorità ai docenti:

- a. che partecipino a corsi di formazione previsti dalla norma e che siano coerenti con le finalità del P.d.M.;
- b. che non abbiano ancora fruito di analogo permesso;
- c. che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione;
- d. che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- e. a rotazione;
- f. per cui il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto.

Nello specifico si procederà al pagamento delle ore di formazione effettuate dal personale docente, che siano svolte oltre le 40 ore collegiali + 40 funzionali. Nel caso in cui le risorse non siano sufficienti si procederà secondo queste fasce:

- a. da 1 a 4 ore: pagamento di 1 ore;
- b. da 5 a 7 ore: pagamento di 2 ore;
- c. da 8 a 10 ore: pagamento di 3 ore;
- d. da 11 a 14 ore: pagamento di 4 ore;
- e. da 15 a 17 ore: pagamento di 5 ore;
- f. oltre le 18 ore: pagamento complessivo di 6 ore.

Si precisa che la formazione, ad eccezione di quella definita dal D.Lgs 81/2008, non è obbligatoria e il pagamento, nella misura di € 19,25/ora lordo dipendente, avverrà previa richiesta alla Dirigente di autorizzazione allo sfioramento delle ore obbligatorie, da comunicarsi al momento dell'iscrizione al corso.

### **Personale ATA**

Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:



- corsi previsti dalla norma;
- inserite come aree prioritarie di formazione nel PTOF;
- promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.

In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione.

I giorni e le modalità di fruizione sono quelle regolate dal C.C.N.L. del 29/11/2007.

#### Articolo 46

#### **Valorizzazione del merito del personale docente**

L'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) ha disposto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". Tali risorse, ai sensi della suddetta legge, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

#### Articolo 47

#### **Trasparenza**

Nell'ambito dei diritti all'informazione, copia dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo d'istituto e dei vari compensi accessori per le attività scolastiche ed extrascolastiche viene consegnata alla RSU.

Fanno parte integrante del presente contratto:

- Protocollo di intesa come da Art. 10;
- Il Piano di lavoro del personale Docente e ATA;
- Fondo MOF.

Letto, approvato e sottoscritto.

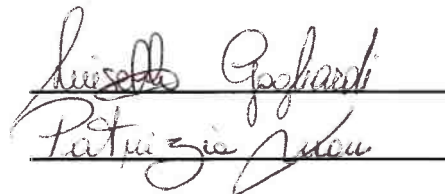
Fagnano Olona, 07/01/2025

PARTE PUBBLICA (Dirigente Scolastico)  
Dott.ssa Tatiana Galli

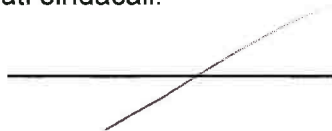


La RSU d'Istituto:  
Sig.ra Luisella Gagliardi

Ins. Patrizia Luoni



I delegati sindacali:






## Istituto Comprensivo di Fagnano Olona

via Pasubio, 10 - 21054 Fagnano Olona (VA) - Tel +39 0331 619 000 - fax 0331 615 021 -  
C.F. 81010090124  
e-mail: [vaic80500c@istruzione.it](mailto:vaic80500c@istruzione.it) - PEC: [vaic80500c@pec.istruzione.it](mailto:vaic80500c@pec.istruzione.it) web:  
[www.scuolefagnano.gov.it](http://www.scuolefagnano.gov.it)

Prot. n. 360 del 25/01/2021

### PROTOCOLLO DI INTESA

previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

Il giorno 25 gennaio 2021 alle ore 8.30 presso l'ufficio di direzione dell'I.C. di Fagnano Olona (VA) tra:

il Dirigente Scolastico pro tempore dell'Istituto Comprensivo Statale "E. Fermi" di Fagnano Olona (VA) nella persona della Dott.ssa Tatiana Galli

e

le seguenti Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca:

FLC CGIL rappresentata da Elisabetta Zampini

CISL FSUR rappresentata da Patrizia Luoni

ANIEF rappresentata da Livio Fidone

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero (da ora *Accordo*),

### SI STIPULA

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

Visto l'art. 2, comma 2, dell'Accordo, che individua le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero nelle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 3, comma 1, che definisce le figure necessarie ad assicurare i suddetti servizi;

Tenuto conto che nell'a.s. presso l'Istituto Comprensivo Statale "E. Fermi" di Fagnano Olona (VA) risultano funzionanti n. 1 plesso di scuola dell'infanzia, n. 2 plessi di scuola primaria e n. 1 sedi di scuola secondaria di primo grado, con organico di diritto n. 13 docenti di scuola dell'infanzia, n. 47 docenti di scuola primaria e n. 25 docenti di scuola secondaria di primo grado, n. 17 collaboratori scolastici, n. 5 assistenti amministrativi

Ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo a privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori;

Le parti concordano di individuare i seguenti contingenti di personale e i seguenti criteri di individuazione, come indicato nell'allegata tabella:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docente Assistente Amministrativo Collaboratore Scolastico	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
		1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
		1 Assistente amministrativo	criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	Collaboratore scolastico	1 Collaboratore scolastico	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali)	1 Collaboratore scolastico	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
C. ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;	Collaboratore scolastico	1 Collaboratore scolastico	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
D. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA	DSGA	(in caso di assistente amministrativo)
	Assistente amministrativo	1 Assistente Amministrativo	criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale

### PARTE PUBBLICA

F.to Dirigente Scolastico Dott.ssa Tatiana Galli

### PARTE SINDACALE

F.to Ins. Patrizia Luoni  
F.to Ins. Zampini Elisabetta  
F.to Prof. Livio Fidone