

**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI"**

Via F.lli di Dio, 101 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)  
 Tel. 023657491 – fax 0236574925 / C.F. 94581340158 – C.M. MIIC8A0002  
 e-mail: miic8a0002@istruzione.it – PEC: miic8a0002@pec.istruzione.it  
 www.icsestonapascoli.edu.it – CODICE UNIVOCO: UFAUHQ

Scuola Secondaria 1° grado "I. Calvino" Via F.lli di Dio, 101 – Tel. 023657491 (Sede)  
 Scuola Primaria "G. Pascoli" Via Milano, 220 – Tel. 0222478339  
 Scuola dell'Infanzia "C. Marx" Via C. Marx, 245 – Tel. 022480650

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO****1^ PARTE: DISPOSIZIONI GENERALI E QUADRO NORMATIVO**

Il giorno 06.10.2022 viene aperta la fase di avvio della Contrattazione Integrativa d'Istituto presso la Direzione dell'Istituto Comprensivo Pascoli di Sesto San Giovanni tra il Dirigente Scolastico e le Rappresentanze Sindacali d'Istituto.

**Visto** lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20.05.1970,  
**visto** il D. L. n. 29/1993 e successive modifiche e integrazioni,  
**visto** il D. L. n. 165/2001;  
**visto** il CCNL del 16.05.2003;  
**visto** il CCNL del 29.11.2007;  
**visto** il CCNL 2016/2018;  
**visto** il D. L. n. 150/2009;  
**vista** la normativa vigente sulla legge 104/92  
**vista** la legge 107/2015  
 viene aperto il seguente Contratto Integrativo d'Istituto.

**Sezione I - PREMESSA E CAMPO D'APPLICAZIONE****Art.1 - Premessa**

Le relazioni sindacali perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

**Art. 2 - Campo di applicazione**

La Contrattazione Integrativa d'Istituto si applica al personale docente e ATA – assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato – in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale "G. Pascoli".

**Sezione II - RELAZIONI SINDACALI****Art. 3 – Sistema delle relazioni sindacali di Istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

### 3.1. Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c)

#### 3.1.a Oggetto della contrattazione di istituto sono:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- 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);
- 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.

3.1.b. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.

3.1.c. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU


3.1.d. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

3.1.e. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

### 3.2. Confronto (art.22 comma 8 lettera b)

#### 3.2.a. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;



2

- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

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

3.2.c. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

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

### 3.3. Informazione (art.22 comma 9 lettera b)

3.3.a. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

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

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3.3.c. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL vigente in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

## Art. 4 - Svolgimento degli incontri e relative procedure

a. Gli incontri devono essere convocati dal Dirigente Scolastico (D.S.) anche a seguito di richiesta formale delle RSU.

b. Agli incontri partecipano il D.S., per la parte pubblica, e i membri delle RSU, per la parte dei lavoratori; i delegati sindacali accreditati e designati formalmente dalle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL e, su richiesta del D. S., il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

c. I delegati sindacali sono i rappresentanti dei sindacati dei lavoratori della scuola.

Costoro, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

d. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

e. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale a cura degli interessati.

f. Il Dirigente s'impegna a curarne altresì l'affissione all'albo dell'Istituto.

g. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza dei contratti che s'intendono rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.

h. La richiesta d'avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 15 giorni dalla richiesta e si conclude, di norma, entro 15 giorni lavorativi dalla prima convocazione.



3

i. Durante l'intera fase della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette 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. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

#### **Art. 5 – Contrattazione, confronto, informazione - Calendario degli incontri**

1. Concordano, altresì, il seguente calendario annuale degli incontri tra il D. S. e la R. S. U. tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva, oltre che la contrattazione di Istituto.

##### Entro la metà di Ottobre:

- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale alla sede centrale ed alle succursali;
- assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie d'attività;
- misura dei compensi al personale docente;
- misura dei compensi al personale ATA.

##### Entro la fine del mese di Ottobre :

- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- misure tendenti a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni.

##### Entro la fine del mese di Febbraio :

- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni;
- previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi.

##### Tra i mesi di Aprile e Maggio :

- stato d'attuazione delle attività e dei progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione scolastica.

##### Nel mese di Luglio :


- verifica dell'attuazione della Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

Eventuali altri incontri possono essere concordati successivamente dalle parti.

#### **Art. 6 - Ambiti e durata della contrattazione d' istituto**

La contrattazione d'Istituto si riferisce alle materie indicate nell'art. 22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF.

Ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.



4



### **Art. 7 - Agibilità sindacale all'interno dell'istituto**

1. *Albo sindacale RSU* - Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

2. *Albo sindacale delle OO. SS.* - Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile a tutto il personale. Nella bacheca sindacale le OO. SS. hanno diritto di affiggere materiale d'interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO. SS. esercitano il diritto d'affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

3. *Utilizzo dei locali e delle attrezzature* - Ai componenti delle RSU in ogni sede dell'istituzione è consentito comunicare con il personale libero da impegni di servizio e utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, un locale per le riunioni e le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola.

È inoltre consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico.

### **Art. 8 - Assemblea sindacale**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio e presentata 5 giorni prima della data dell'assemblea, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

### **Art. 9 - Servizi minimi in caso d'assemblea**

1. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o diversamente abili, di norma è il seguente :

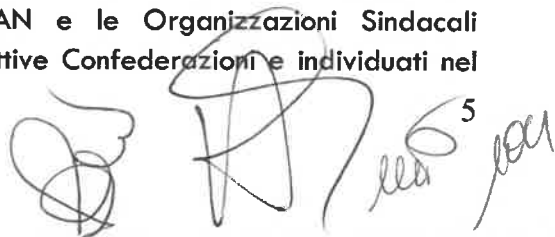
- per la sede Centrale- Scuola Secondaria di Primo Grado "I. Calvino": n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- per la Scuola Primaria "G. Pascoli": n. 2 collaboratori scolastici;
- per la Scuola dell'Infanzia "C. Marx": n. 1 collaboratore scolastico.

2. L'individuazione, a cura del Dirigente Scolastico, del personale obbligato al servizio, avviene tra coloro che non aderiscono all'assemblea. In caso d'adesione totale all'assemblea, si tiene conto dell'eventuale disponibilità del personale; in caso contrario, si procede al sorteggio con eventuale esclusione del lavoratore sorteggiato in precedenza.

3. L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati dal Dirigente entro le ore 12.00 del giorno precedente l'assemblea.

### **Art. 10 - Servizi minimi essenziali da garantire nell'istituto in caso di sciopero**

I servizi minimi essenziali da garantire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero (come indicati nell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni e individuati nel



Protocollo d'Intesa prot. n. 705 del 10.02.2021 stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca), sono i seguenti:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- 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.

#### **Art. 11 – Contingenti minimi previsti nell'istituto in caso di sciopero**

I contingenti minimi previsti per i servizi di cui all'art. 10 sono quelli definiti nel Protocollo e di seguito riportati:

- *Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità*

Nel caso in cui gli scrutini si svolgano alla scuola secondaria di primo grado "I. Calvino":

- docenti, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 10, comma 6, lettere d) ed e);
- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Nel caso in cui gli scrutini si svolgano alla scuola primaria "G. Pascoli":

- docenti, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 10, comma 6 lettere d) ed e);
- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico presso la sede centrale per le attività connesse all'uso del locale di segreteria, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- n.1 collaboratore scolastico presso il plesso Primaria per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale dell'edificio A.

- *Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti*

- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- n. 1 assistente amministrativo

#### **Art. 12 - Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili**

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- volontarietà

*e in subordine*

- rotazione con sorteggio tra tutti i lavoratori a tempo determinato e indeterminato in servizio nell'anno di riferimento dello sciopero, con l'esclusione di chi è già stato

individuato negli scioperi precedenti nell'arco dell'ultimo triennio (il sorteggio verrà effettuato per ogni singola individuazione del personale definito nel presente accordo)

#### **Art. 13 – Diritto d'informazione e accesso agli atti**

1. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta o e-mail alle RSU, oltre che copia degli atti della scuola affissi all'albo.
2. Le RSU e le segreterie territoriali delle OO. SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto d'informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione.
3. Le RSU e le OO. SS. delegate hanno diritto di visionare e/o avere copia degli atti di cui al comma precedente, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 5 giorni lavorativi successivi alla richiesta e comunque, per motivi d'urgenza, non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.

#### **Art. 14 - Permessi sindacali**

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal ACNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 04/12/2017.
2. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
  - a) dalle segreterie territoriali delle OO. SS, se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  - b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza, almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

### **Sezione III – AREA PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 15 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. La definizione del Piano dell'Offerta Formativa è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e nelle attività progettuali.
2. L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del D.S. e delle esigenze del personale, fermo restando l'interesse dell'utenza.
3. Nei limiti della dotazione organica assegnata, il D.S., nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di Novembre il Piano Annuale delle Attività.

#### **Art. 16 - Criteri d' assegnazione dei docenti alle classi**

1. Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, il Dirigente scolastico, fatte salve le esigenze d'organico e la costituzione di cattedre orario, assegna i docenti alle classi tenendo conto dei seguenti criteri prioritari:
  - a) specifiche competenze professionali e/o tecniche del docente;
  - b) continuità didattica in funzione del successo formativo degli alunni;
  - c) oggettive e documentate situazioni personali accertate;
  - d) ogni altra considerazione didattica e organizzativa per il miglior funzionamento del servizio scolastico.



### **Art.17 - Modalità di sostituzione docenti assenti**

Tenuto conto di quanto disposto dalla L.190/2014 (art.1 comma 333), il Dirigente scolastico provvede alla nomina del personale supplente a partire dal secondo giorno, fatta salva comunque la tutela e la garanzia al diritto allo studio. Nell'impossibilità di una immediata sostituzione del personale assente, dovuta anche al tempo occorrente per l'espletamento delle formalità richieste dalla normativa vigente per la chiamata dei supplenti, il D.S. può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia secondo quanto disposto dalla L. 107/2015 (art.1 comma 85).

In caso di assenze brevi, e comunque durante il 1° giorno di assenza, il D.S. o un suo delegato si atterrà, per la sostituzione dell'insegnante assente, ai seguenti criteri:

➤ per la scuola Infanzia e Primaria:

- a. recupero permessi orari richiesti, laddove possibile sulla propria classe;
- b. compresenza religione (senza alternativa)
- c. docenti con ore residue (primaria);
- d. utilizzo docenti dell'organico potenziato;
- e. disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite.

➤ per la scuola Secondaria di Primo Grado:

- a. recupero permessi orari richiesti, laddove possibile sulla propria classe;
- b. utilizzo docenti dell'organico potenziato
- c. docenti con residui orari;
- d. compresenza religione (senza alternativa);
- e. disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite.

Nei casi gravi ed eccezionali in cui non sia possibile provvedere alle sostituzioni attraverso le modalità sopra espresse e la nomina dei docenti supplenti, prima di procedere ad un'eventuale e temporanea divisione degli alunni, si lascerà operare sulla classe l'insegnante di sostegno ove già presente.

### **Art. 18 – Informazione e trasparenza**

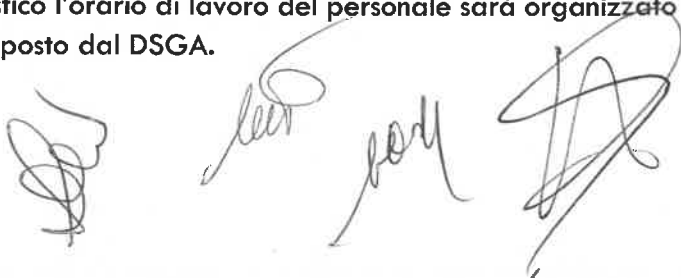
1. Il Dirigente fornirà informazione circa il piano delle attività del personale docente, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

2. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU e dei rappresentanti delle OO. SS., aventi titolo alla contrattazione, il Piano Triennale dell'offerta formativa e la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario scolastico.

### **Sezione IV – AREA PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 19 – Turni e orario di lavoro ordinari: modalità organizzative**

1. L'orario di lavoro ordinario di ogni dipendente consta di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore. Considerato che il funzionamento normale della scuola va oltre le 11 ore, all'inizio dell'anno scolastico l'orario di lavoro del personale sarà organizzato su turni e indicato nel Piano delle attività predisposto dal DSGA.





2. Nella predisposizione della turnazione, il DSGA, fatte salve le esigenze di servizio, terrà conto della normativa vigente, degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità del personale e delle eventuali esigenze personali o familiari debitamente documentate.

In conformità al calendario scolastico e alle delibere del Consiglio d'Istituto, il DSGA prevede la cessazione degli addetti al turno pomeridiano nei periodi di sospensione delle attività didattiche o l'aumento del personale in relazione a particolari situazioni (iscrizioni, consegna documenti di valutazione/Consiglio orientativo, ricevimento genitori, iniziative Scuola aperta, assemblee informative, feste ecc.).

3. Su richiesta motivata degli interessati, il DSGA autorizza il cambio del turno giornaliero di lavoro, a condizione che esso non determini disfunzioni nel servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

4. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso il rilevatore delle presenze. Tutto il personale è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato durante l'orario di servizio.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA.

#### **Art. 20 – Organizzazione dei servizi e criteri d' assegnazione del personale ATA ai plessi**

1. L' assegnazione del personale ai plessi è di durata annuale. Il DS assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

- conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate;
- conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione Scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
- disponibilità personale;
- anzianità di servizio nel plesso.

2. Qualora, sulla base della normativa vigente, siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze, l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni per la realizzazione del PTOF, terrà conto delle esigenze personali manifestate e documentate.

3. Il personale ATA svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività predisposto dal Direttore SGA, in stretta aderenza alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

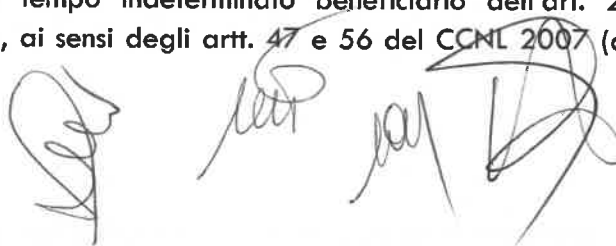
4. Nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto delle attitudini del personale, nonché della disponibilità manifestata.

5. Il personale, dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, sarà assegnato ai lavori che potrà effettuare in base al verbale della commissione medico-legale dell'ASL competente; gli altri lavori saranno assegnati in modo equo al restante personale.

6. Il piano delle attività proposto dal D.S.G.A. contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'albo della scuola.

7. L'assegnazione ai servizi amministrativi è effettuata sulla base delle capacità ed attitudini professionali, in relazione alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

8. In caso d'assenza del DSGA dall'inizio dell'anno scolastico, il D.S. conferisce l'incarico a tempo determinato all'assistente amministrativo a tempo indeterminato beneficiario dell'art. 2/2008 (seconda posizione economica) e, in assenza, ai sensi degli artt. 47 e 56 del CCNL 2007 (art. 7 –



prima posizione economica), all'assistente amministrativo titolare presso l'Istituto Comprensivo Pascoli con maggiore anzianità di servizio nel profilo D, acquisito nella sostituzione del DSGA, purché disponibile ad assumerne l'incarico.

#### **Art. 21 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 2006-09, si dà atto che all'interno dell'Istituto esistono in tutti e tre i plessi le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 35 ore nei periodi di attività didattica.
2. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in assenza d'esami, si osserverà per tutti, salvo comprovate esigenze dell'Istituto, il solo orario antimeridiano, dalle ore 08.00 alle ore 15.12.

#### **Art. 22 - Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, se non intralcia i lavori di pulizia. 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 è obbligatoria se l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### **Art. 23 - Ritardi**

1. Il ritardo sull'orario d'ingresso deve essere eccezionale.
2. Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, prolungando l'orario d'uscita previa valutazione esigenze da parte dell'amministrazione e autorizzazione del DSGA.
3. Il ritardo superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio riconosciute dal DSGA.

#### **Art. 24 - Permessi, congedi e assenze (articoli 31, 32 e 33 del CCNL vigente)**

1. I permessi orari, disciplinati dall'art. 31 del CCNL vigente e concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono autorizzati dal DSGA su delega del DS.
2. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
3. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà sulla base delle esigenze di servizio riconosciute dal DSGA.
4. In conformità a quanto previsto dall'art. 52 del comma 10 punto 3 del CIN 1999, ogni dipendente è titolare di un conto personale di ore che può alimentare con ore aggiuntive o straordinarie di lavoro, da cui può attingere per le sue necessità, compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del DSGA. Il credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi, al fine di recuperare eventuali ritardi, permessi o giorni di chiusura prefestiva.

#### **Art. 25 – Modalità e periodi di riposi compensativi**

Il lavoro straordinario autorizzato dal DSGA su richiesta del lavoratore, può essere compensato da corrispondenti riposi, compatibilmente con le esigenze di servizio, da usufruire frazionatamente o per giorni interi con le seguenti modalità:

- a) nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- b) le restanti ore da usufruire in modo frazionato durante il periodo estivo, posticipando e/o anticipando l'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo autorizzazione del DSGA.

### **Art. 26 – Informazione e trasparenza**

1. Il riepilogo dei crediti e/o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito mensilmente; comunque, a richiesta del dipendente, entro 30 giorni.

### **Art. 27– Lavoro straordinario**

1. Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale dello stesso ufficio o, per i collaboratori scolastici, dai colleghi della stessa sede e verranno recuperate con riposi compensativi.
2. Le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o da un suo delegato con comunicazione di servizio individuale. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro, entro l'anno scolastico di riferimento.
3. In casi eccezionali ed imprevedibili, il DSGA attribuisce le ore di straordinario prioritariamente al personale che si è dichiarato disponibile a svolgerle; in mancanza di disponibilità, ad altro personale a rotazione e, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

### **Art. 28– Criteri per la sostituzione del personale assente**

#### *a) Assistenti amministrativi*

Il DSGA, a seconda delle esigenze e tenuto conto delle capacità e delle attitudini professionali di ciascuno, provvede, con comunicazione di servizio individuale, alla sostituzione degli assistenti amministrativi assenti con i colleghi presenti.

#### *b) Collaboratori scolastici*

Per la sostituzione del personale assente appartenente al profilo di collaboratore scolastico verrà attivata la procedura per la nomina del supplente successivamente al settimo giorno di assenza, come disposto dalla Legge 190/2014 (art.1- comma 332).

Tuttavia, qualora l'assenza del collaboratore scolastico dovesse determinare l'impossibilità di garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, il diritto allo studio, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili, il Dirigente scolastico, dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive, procederà con determinazione congruamente motivata alla sostituzione del collaboratore assente (Nota MIUR n.2116 del 30.09.2015).

Nel caso in cui si conosca preventivamente l'assenza del dipendente, e comunque nei primi sette giorni di assenza, si procederà alla sostituzione del collaboratore scolastico chiedendo in tempi congrui ai colleghi disponibili di modificare il proprio orario.

Qualora, invece, non fosse possibile organizzare preventivamente la sostituzione attraverso una diversa organizzazione dell'orario di lavoro, si ricorrerà alla possibilità di effettuare ore eccedenti di lavoro straordinario. Queste ultime verranno recuperate con i riposi compensativi di cui agli artt. 25 e 27 del presente Contratto Integrativo di Istituto. Sarà inoltre possibile prevedere un compenso a carico del F.I.S., compatibilmente con le disponibilità finanziarie accertate.

Nel caso in cui nessun dipendente fosse disponibile a effettuare ore eccedenti, il personale presente a scuola darà priorità alla vigilanza sugli alunni e alla pulizia degli spazi ritenuti indispensabili a garantire il funzionamento delle attività, tenendo conto delle disposizioni del DSGA.



### **Art. 29 - Chiusura prefestivi**

1. La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi è stabilita ad inizio anno scolastico, previa delibera degli Organi Collegiali competenti. Il piano di recupero nei giorni di chiusura della scuola, concordato con la RSU, terrà conto delle seguenti modalità, indicate in ordine di priorità:

- a) ore settimanali prestate in eccedenza durante il periodo delle lezioni;
- b) rientri programmati dal DSGA (ad esempio in occasioni d'incontri scuola/famiglia, Collegi, incontri del Consiglio di Istituto, riunioni, assemblee...);
- c) utilizzo di giorni di ferie (a richiesta del personale);
- d) trattenuta stipendiale.

2. L'eventuale revoca o modifica di uno o più giorni, a seguito di sopravvenute esigenze di servizio, sarà adottata dal DS, sentito il DSGA, su delibera del Consiglio di Istituto.

### **Art. 30- Ferie e festività soppresse**

1. Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruito, di norma, nel corso di ciascun anno scolastico.

2. Le domande di ferie e festività soppresse, da presentare, di norma, almeno 5 giorni prima della fruizione, sono autorizzate dal DSGA, su delega del DS, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

3. Le richieste di ferie estive devono essere presentate entro il 15 Aprile di ogni anno; entro il 30 Aprile sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenuto conto di quanto di seguito indicato.

#### *a) Turni*

Il periodo minimo da richiedere in un'unica soluzione dovrà essere di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° Luglio - 31 Agosto. Il personale a tempo determinato dovrà fruito di tutte le ferie e festività soppresse maturate entro il 30 Giugno (supplente temporaneo) o il 31 Agosto (supplente annuale). Il personale a tempo indeterminato fruito delle ferie in applicazione dell'art. 13 del CCNL 2006/2009.

#### *b) Collaboratori scolastici*

I collaboratori scolastici garantiranno la totale pulizia degli spazi, nei tre plessi, entro il 10 Luglio. Sarà predisposto un piano delle pulizie di plesso, tenendo presente il 30 Giugno come data di conclusione delle attività didattiche della scuola dell'Infanzia "Marx" e la conclusione degli esami di Stato nella scuola Secondaria "Calvino". Il personale in servizio durante il periodo estivo sarà costituito da due unità presso la sede centrale.

#### *c) Assistenti amministrativi*

Il personale in servizio durante il periodo estivo sarà costituito da 2 unità.

Nell'ipotesi in cui tutto il personale appartenente alla stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, saranno modificate dapprima le richieste dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà il criterio della rotazione annuale.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie potranno essere fruito dopo che saranno effettuate approfondite pulizie dei locali scolastici. Le eventuali variazioni del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, possono avvenire solo per motivi di servizio o per ragioni debitamente documentate. Le festività soppresse devono essere fruito entro il corrente anno scolastico.

4. Il funzionamento dell'istituzione scolastica, nel periodo estivo, sarà garantito c/o la Sede Centrale con la presenza di 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici.



5. In caso di particolari motivi di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a. s. di competenza, le ferie potranno essere fruite dal personale A. T. A. nell'anno successivo, non oltre il mese di Aprile.

#### **Art. 31 - Criteri generali per la formazione in servizio**

1. Secondo l'articolo 64 del CCNL 2007, comma 4, il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative d'aggiornamento organizzate prioritariamente dall'amministrazione, dall'Università o da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative d'aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da realizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. Sarà privilegiata la partecipazione alle attività formative organizzate dalle scuole-polo per la formazione di ciascuna rete di ambito secondo quanto previsto nell'ambito del Piano di formazione per il personale ATA (Decreto dipartimentale MIUR n.1443 del 22/12/2016).
2. Nel caso in cui le ore d'aggiornamento eccedano l'orario giornaliero di servizio del personale, è prevista la possibilità di recupero delle stesse fino ad un massimo di dieci, da utilizzare nei periodi d'interruzione delle attività didattiche dell'Istituto.
3. Nel caso di più richieste, il Dirigente scolastico procederà all'autorizzazione alla partecipazione alle iniziative di formazione sulla base delle esigenze di servizio e dell'anzianità di servizio del personale richiedente.
4. Il Dirigente Scolastico autorizza il personale all'utilizzo di una propria password onde operare, compatibilmente con le esigenze di servizio, sulle attrezzature informatiche della Scuola al fine di completare i corsi di formazione on-line organizzati dall'amministrazione scolastica.

### **SEZIONE V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 32 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
  - a. personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - b. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
  - c. genitori di figli di età inferiore ai 6 anni;
  - d. personale che ha necessità da esigenze di trasporto.
2. 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:
  - a. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - b. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.



3. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
- a) per i Collaboratori Scolastici:
    - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
    - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni;
  - a) gli Assistenti Amministrativi potranno far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne dato informazione al DSGA ed aver ottenuto la relativa autorizzazione.

**Art. 33 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)**

1. Con il termine "diritto alla disconnessione" si intende il diritto del lavoratore alla irreperibilità, a non essere cioè soggetto a richieste e sollecitazioni per via telematica provenienti dal datore di lavoro al di fuori dell'orario massimo di lavoro. È, in altri termini, il diritto "a potersi disconnettere" (in senso figurato) dalle tecnologie che ne consentono la rintracciabilità senza interruzioni, cancellando il tempo dedicato alle attività altre, senza subire ripercussioni sul piano retributivo e sulla prosecuzione e sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale. Il personale in servizio potrà disconnettersi a partire dall'orario di chiusura della scuola.
3. Con la stessa tempistica le comunicazioni possono esser inoltrate al personale anche tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso. A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione, al suo interno e durante l'orario di apertura, postazioni internet ad uso del personale in diversi spazi in ciascun plesso.  
È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di particolare urgenza, senza che tuttavia sussista l'obbligo di rispondere.

**Art. 34 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Lo sviluppo di utilizzo di strumenti tecnologici all'interno della scuola (registro elettronico – email – pubblicazioni di circolari online) sono funzionali alla realizzazione del processo di dematerializzazione in atto nelle PP.AA. e nel contempo hanno la finalità di velocizzare e migliorare l'efficacia della comunicazione tra l'amministrazione e i dipendenti e tra gli stessi dipendenti, ad esclusivo vantaggio dei lavoratori che in tal modo potranno accedere con tempestività ad ogni genere di informazione e comunicazione utile.
2. 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. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.



## SEZIONE VI – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E FONDO D' ISTITUTO PERSONALE

### **Art. 35 - Attuazione articoli 47 – 50 e 62 CCNL 2006/2009: I (art. 7) e II (art. 2) posizione economica**

In ottemperanza all'Accordo Nazionale tra il MIUR e le Organizzazioni Sindacali del 20 Ottobre 2008 - concernente l'attuazione dell'articolo 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007) sottoscritta il 25 Luglio 2008, relativa alle "Posizioni economiche per il personale ATA", e tenuto conto del Contratto Integrativo Regionale sulla formazione del personale ATA, sottoscritto tra l'Ufficio Scolastico Regionale e le OO. SS. Regionali della Lombardia, si conviene quanto segue.

Mediante la contrattazione d'Istituto viene definita l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni, compresi quelli più complessi che prevedono l'assunzione di ulteriore responsabilità nello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F.

L'assegnazione del personale ai plessi viene disposta esclusivamente secondo le modalità di utilizzo definite dalla presente Contrattazione Integrativa d'Istituto.

A tal fine si conviene che:

- il beneficio derivante dall'attuazione degli art. 7 e 2 interessa, ad esclusione del DSGA, tutto il personale ATA a tempo indeterminato;
- il beneficio è attribuito al dipendente (indipendentemente dalle sedi di servizio) ed è pensionabile;
- il dipendente interessato dai citati benefici non può accedere agli incarichi specifici previsti dall'art. 47 del CCNL e liquidati con il FIS;
- l'attribuzione di mansioni aggiuntive e più complesse al dipendente che ne acquisisce il diritto viene inserita nel Piano annuale delle Attività del personale ATA, predisposto dal DSGA.

Si riportano di seguito gli ambiti cui assegnare ulteriori e più complesse mansioni.

#### **- Area A**

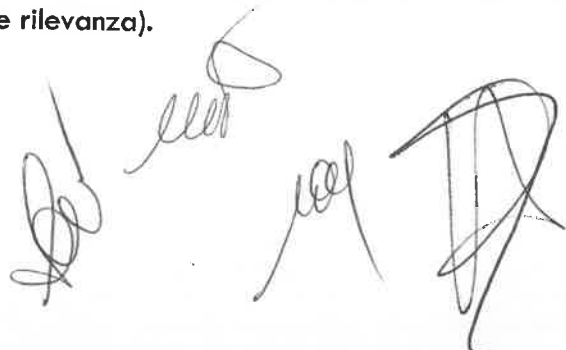
1. Assistenza agli alunni diversamente abili con particolari gravità
2. Interventi di primo soccorso
3. Compiti specifici per la realizzazione delle attività previste nel PTOF d'Istituto (attuazione Progetti e attività di particolare rilevanza).

#### **- Area B**

1. Compiti che comportano responsabilità aggiuntive di collaborazione amministrativa e tecnica, caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.
2. Sostituzione del DSGA -L'assistente amministrativo titolare del beneficio economico di cui all'articolo 2, al contrario di quanto previsto per l'articolo 47 CCNL, ex art. 7, è obbligato alla sostituzione e alla copertura del posto di DSGA, qualora lo stesso posto risulti vacante e/o disponibile per l'intero anno scolastico. Il personale che sostituisce il DSGA assente è sostituito, a sua volta, con personale supplente ai sensi delle vigenti normative.
3. Compiti aggiuntivi per la realizzazione di specifiche attività previste nel PTOF d'Istituto (attuazione Progetti e attività di particolare rilevanza).

#### **Criteri generali per attribuzione incarichi:**

- disponibilità scritta manifestata dal dipendente;



- anzianità di servizio del lavoratore;
- appartenenza al plesso di servizio in cui svolgere i compiti aggiuntivi;
- idoneità a svolgere le mansioni individuate.

Si richiamano infine gli articoli della Contrattazione Integrativa d'Istituto che regolano specificamente la definizione dell'organizzazione del lavoro in relazione alle esigenze di funzionalità dei servizi dell'Istituto Comprensivo "Pascoli" e precisamente:

- art. 19 - turni, orario di lavoro e modalità organizzative;
- art. 20 - organizzazione dei servizi e dei criteri d'assegnazione del personale ai plessi;
- art. 21 - riduzione orario di lavoro a 35 ore settimanali;
- art. 22 - pausa;
- art. 24 - permessi, congedi e assenze;
- art. 25 - modalità e periodi di riposi compensativi;
- art. 27 - lavoro straordinario;
- art. 28 - criteri per la sostituzione del personale assente.

#### **Art. 36 – Individuazione delle risorse**

Le risorse per retribuire le attività aggiuntive del personale docente ed A.T.A. sono quelle derivanti specificatamente dai finanziamenti per il Fondo dell'Istituzione Scolastica.


#### **Art. 37 – Accesso al fondo ed impiego delle risorse**

1. Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo indeterminato che determinato, in relazione alle effettive attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dal CCNL.
2. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, in correlazione al Piano dell'Offerta Formativa.

- Per il personale **docente** :
  - a) collaborazione continuativa con il Dirigente;
  - b) flessibilità organizzativa e didattica;
  - c) incarichi specifici per aree organizzative;
  - d) attività funzionali all'insegnamento;
  - e) riunioni ed attività delle commissioni;
  - f) progettazione e produzione di materiali didattici.
- Per il personale **A.T.A.** :
  - a) nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo (*sostituzione colleghi assenti; attività innovative e progettuali finalizzate al miglioramento del servizio scolastico ed al raggiungimento d'obiettivi d'efficienza, efficacia ed economicità, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione d' inizio anno*);
  - b) incarichi specifici per aree organizzative.

#### **Art. 38– Criteri generali**

1. Dal complesso delle risorse disponibili verranno individuate le quote relative ai docenti e al personale ATA. Per la quota di fondo comune, la suddivisione avverrà in modo proporzionale al numero di unità di personale in organico di diritto.
2. All'interno delle risorse disponibili per il personale docente (area docenti) e per il personale ATA (area ATA), la distribuzione delle quote per il compenso delle singole attività avverrà su proposta del Dirigente Scolastico per i docenti e del DSGA per gli A.T.A.



3. A consuntivo, sulla base della documentazione delle attività effettivamente svolte, si dovranno applicare i seguenti criteri:

- ad ogni unità di personale e per ogni singola attività, i compensi saranno liquidati in relazione alle effettive attività svolte, debitamente documentate;
- le quote non utilizzate, previa contrattazione con le RSU, saranno utilizzate per retribuire eventuali attività aggiuntive sia appartenenti alla stessa che ad area diversa.

### **Art. 39 – Procedura e tempistica**

1. Fermo restando i precedenti articoli, affinché si possa raggiungere l'obiettivo di un piano preciso delle attività e degli incarichi da assegnare e retribuire, è necessario seguire la procedura prevista dalla normativa in vigore e le fasi che la contraddistinguono, secondo i tempi di seguito descritti.

#### Prima fase

- Entro il mese di **Ottobre** il Collegio Docenti, in relazione alla struttura delle commissioni di lavoro funzionali alla piena realizzazione del P. T. O. F., definisce i nominativi dei membri per l'anno scolastico in corso procedendo a riconferme, defezioni, nuovi ingressi; è possibile inoltre istituire nuove commissioni e/o ritenere esaurite la funzione di altre. Propone altresì eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti al P.T.O.F., prima dell'approvazione dello stesso in Consiglio di Istituto;
- Entro la **metà di Novembre** il DSGA prepara il piano delle attività del personale A.T.A. con gli specifici aspetti di ordine organizzativo per l'attuazione del Piano, in relazione al P.T.O. F., che viene inviato in visione al personale.

#### Seconda fase

- Entro il mese di **Gennaio** dell'anno successivo il Dirigente affiderà l'incarico.

#### Terza fase

- Entro il mese di **Luglio** si procede alla verifica delle attività a consuntivo operando eventuali compensazioni tra quote.
- Il termine massimo di liquidazione dei compensi è il mese d'**Agosto** dell'anno successivo, compatibilmente con la disponibilità dei fondi effettivamente erogati.

### **Art. 40 – Attuazione piano delle attività**

1. L'attuazione del piano delle attività dei docenti è affidato al Dirigente.
2. L'attuazione del piano di lavoro del personale A.T.A. è affidato dal Dirigente Scolastico al DSGA, il quale, per l'organizzazione del lavoro, individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari.
3. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale A.T.A. Copia del prospetto viene consegnata alla R. S. U.
4. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. saranno effettuate dal DSGA, da cui tale personale dipende direttamente.

### **Art. 41 – Trasparenza e verifica**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione a preventivo del fondo dell'istituzione scolastica, che costituisce lettera d'incarico, indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi orari, è affissa all'albo dell'Istituto e viene consegnata alle RSU nell'ambito del diritto all'informazione.
2. Alla verifica a consuntivo dell'utilizzo delle risorse partecipa la R. S. U.

## SEZIONE VII – NORME FINALI

### ART. 42 – Tentativo di conciliazione

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve, di necessità, concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

### ART. 43 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano, entro 15 giorni dalla richiesta di una di esse, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro delle parti. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per 45 giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta dell'incontro.
3. La definizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione delle modifiche, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.
4. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

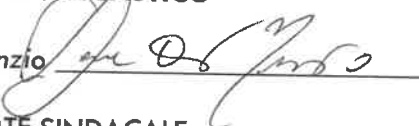
Sottoscrizione Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto PARTE NORMATIVA

Sesto San Giovanni, 10 marzo 2023

PER LA PARTE PUBBLICA

#### II DIRIGENTE SCOLASTICO

Sara Di Nunzio



PER LA PARTE SINDACALE

#### Le R. S. U. d'ISTITUTO

Mario Di Lella



Melina Paratore



Arturo Giulio Cesare Spanò

