



**ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEOTTI-PELLICO"**

SEDE CENTRALE - C.so Sicilia, 40 – 10133 TORINO Tel. 011/66.14.514

e.mail: [toic8b9003@istruzione.it](mailto:toic8b9003@istruzione.it) – pec : [toic8b9003@pec.istruzione.it](mailto:toic8b9003@pec.istruzione.it) – Sito : [www.icmatteottipellico.edu.it](http://www.icmatteottipellico.edu.it)

Cod. Ministeriale: TOIC8B9003

Cod. Fiscale : 97845970017

CUF: UFDZID

SCUOLA SEC. DI I° GRADO  
"G. MATTEOTTI"

Corso Sicilia, 40 – (TO)  
COD. MECC: TOMM8B9014

SCUOLA PRIMARIA  
"SILVIO PELLICO"

Via Madama C., 102 – (TO)  
COD. MECC: TOEE8B9015

SCUOLA PRIMARIA  
"BALBIS GARRONE"

Via Nuova, 2 Cavoretto (TO)  
COD. MECC: TOEE8B9048

SCUOLA PRIMARIA - INFANZIA  
"FIOCCARDO"

C.so Moncalieri, 400 (TO)

COD. MECC: TOEE8B9037 - COD. MECC: TOAA8B9021

SCUOLA PRIMARIA  
"PARATO"

Via Aquileia, 8 – (TO)  
COD. MECC: TOEE8B9026

SCUOLA DELL'INFANZIA  
"BORGARELLO"

Corso Sicilia, 24 - (TO)  
COD. MECC: TOAA8B901X

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s. 2023-2024**

Stipulato presso l'Istituto Comprensivo "Matteotti-Pellico" di Torino, sede centrale Corso Sicilia 40 Torino, tra la Dirigente Scolastica Prof.ssa Veronica Ancona, in rappresentanza dell'Istituzione scolastica assistita dalla DSGA Immacolata Calabrese, la RSU di Istituto costituita dai Docenti Francesca Ditroia, Michele Iannantuono, Maria Letizia Politi, Roberta Struzzi, dal Sig. Antonino Piccione (TAS) e le rappresentanze delle OO.SS. provinciali.

Il presente accordo concerne l'impiego delle risorse del fondo di istituto dell'a.s. 2023-2024 per compensare i maggiori impegni del personale docente ed ATA al fine di realizzare, ampliare e migliorare l'offerta formativa, l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

L'anno 2023, il mese di febbraio, il giorno 13, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Matteotti Pellico di Torino in Corso Sicilia n. 40 a Torino, in sede di contrattazione integrativa

### **TRA**

- la delegazione di parte pubblica;
- la RSU dell'Istituzione scolastica;
- i Rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL – Comparto Scuola

**VISTO** il CCNL comparto scuola 2002/2005 (biennio economico 2002/2003)

**VISTO** il CCNL comparto scuola 2006/2009 (biennio economico 2006/2007);

**VISTO** il CCNL biennio economico 2014/2015;

**VISTO** il CCNL comparto scuola triennio 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**VISTO** il DLgs. 165/01, così come modificato dal DLgs. 150/09, DLgs. 141/2011;

**VISTO** quanto previsto dalla Legge 23/12/2014, n. 190, in particolare ai commi 332 e 333;

**VISTA** la legge 107/2015;

**VISTA** la nota MIUR del 25/09/2023;

**VISTO** il PTOF approvato dal Collegio dei Docenti in data 10/01/23 e adottato dal Consiglio di Istituto il 12/01/2023

**VISTA** la consistenza complessiva del FIS per l'a.s. 2023-2024 di euro 86586,82, la consistenza delle economie comunicate da MIUR – Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Direzione generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio IX, relative all' a.s. 2021-2022 di euro 3.251,53;

**VISTO** il dettaglio delle risorse assegnate elencate a pag. 19;

**VISTA** la proposta di Piano Annuale delle Attività del personale ATA presentata dalla DSGA Immacolata Calabrese del 29/09/2023,, prot. n. (per i Collaboratori Scolastici) e del 20/10/2022, prot. n.13802 (per gli A.A.), adottati dalla Dirigente Scolastica nelle stesse date e con uguale numero di protocollo

**la Delegazione di parte pubblica incontra la Delegazione di parte sindacale per l'informazione e per la contrattazione relative a:**

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.22, c.4. lett. C1);
- e) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del DLgs n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
- f) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22, c.4, lett. C7);
- g) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art.1, c. 127, L 107/2015;
- h) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione, art.22, c.4, lett. C8).
- i) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

### **PREMESSO**

- a) che il sistema delle relazioni sindacali persegue l'obiettivo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale;
- b) che, nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, è necessario definire modalità di svolgimento delle relazioni sindacali, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia;
- c) che il contratto integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio;
- 1) che la contrattazione integrativa, basata sui principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità, sostiene i processi di miglioramento esplicitati e valorizza le competenze professionali di ciascuno tenendo conto che l'ottimizzazione delle prestazioni e

l'efficienza dei servizi sono frutto dell'impegno e del coinvolgimento del personale inteso come gruppo di lavoratori che contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi condivisi nel PTOF e nel PdM:

- 2) Le parti Convengono su quanto di seguito articolato

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

- 1) il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio a tempo indeterminato e determinato e ha validità per l'a.s. 2023/2024;
- 2) il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dal CCNL;
- 3) gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali, successivi, atti normativi e/o contrattuali Nazionali giuridicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili;
- 4) il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia e può essere modificato solo in seguito ad ulteriore contrattazione da effettuare su richiesta di almeno una delle parti firmatarie;
- 5) resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
- 6) rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali;
- 7) per quanto riguarda la parte economica, il presente contratto determina, come intesa, ai fini dell'individuazione delle attività retribuibili e delle priorità di spesa, l'intero ammontare della dotazione del MOF; impegna solo le cifre effettivamente disponibili al momento della firma del presente accordo e definisce i criteri per l'attuazione della contrattazione sulle disponibilità a saldo. La parte economica definita è oggetto di liquidazione da parte della scuola e subordinata all'effettiva assegnazione dei fondi da parte del MEF sul POS d'Istituto. Nel caso di ulteriori assegnazioni o riassegnazioni si procederà ad un aggiornamento del Contratto.

### **Art. 2 – Procedura di raffreddamento. Conciliazione ed interpretazione autentica**

- 1) in caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, deve essere presentata una richiesta di incontro in forma scritta e contenente una sintetica descrizione dei fatti;
- 2) le parti si incontrano entro 5 gg. dalla richiesta presso la sede della scuola;
- 3) le parti non intraprendono iniziative unilaterali fino alla conclusione della procedura che deve avvenire entro 10 gg. dal primo incontro.

### **Art. 3 - Trasparenza**

Il contratto integrativo verrà affisso all'albo della scuola e sul sito di Istituto nella sezione Amministrazione Trasparente.

Tutti i documenti ufficiali della scuola debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, da tutto il personale scolastico.

I documenti e le circolari interne sono pubblicate sul sito della scuola e il personale è tenuto alla loro lettura e alla loro conoscenza puntuale.

## **RELAZIONI SINDACALI**

### **MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 4 - La responsabilità disciplinare**

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.

Gli articoli del contratto (TITOLO III Parte Comune – Responsabilità disciplinare), il Codice Disciplinare Personale Docente, il DPR 62/2013 Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, l'Estratto del Dlgs 165/2001 e gli art. 2104 e 2105 del Codice Civile sono pubblicati all'Albo della scuola.

Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, saranno tenuti a prenderne visione ed eventualmente ad averne copia. L'avviso interno di affissione all'albo comporterà l'obbligo della firma per presa visione che varrà come notifica individuale.

Sono rese pubbliche anche tutte le norme relative al codice disciplinare: art. 13 del CCNL vigente.

E' stato notificato a tutto il personale in servizio l'incarico relativo al "Trattamento dati personali" e le relative procedure per l'applicazione (normativa sulla Privacy).

#### **Art. 5 - Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti avvengono tramite RE, lettera scritta, fonogramma e posta elettronica.

#### **Art. 6 - Bacheca sindacale e documentazione**

- 1) le comunicazioni di carattere sindacale vengono pubblicate sulla bacheca sindacale presente sul sito della Scuola e su quella fisica presente in ogni plesso. RSU ha il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e di lavoro;
- 2) la RSU ha il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale siglato che abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della RSU;
- 3) stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; la DS a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alla RSU.

#### **4) Art. 7 - Agibilità Sindacale**

- 5) le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze dei diversi organismi che operano all'interno dell'Istituto. Si concorda sulla correttezza e sulla trasparenza dei comportamenti reciproci;
- 6) la RSU e i Dirigenti Sindacali Territoriali comunicano con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività;
- 7) la comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala insegnanti ed in segreteria;
- 8) la DS assicura la tempestiva comunicazione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali; in proposito, l'Assistente Amm.vo Sig. Domenico Pettinato preleverà la corrispondenza telematica della RSU e dei Dirigenti Sindacali Territoriali dalla casella di posta elettronica dell'istituzione scolastica e la smisterà ai soggetti sindacali. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, alla RSU è consentito l'uso del telefono, fax, fotocopiatrice e delle tecnologie informatiche per l'attività sindacale che le riguarda; l'utilizzazione di tali strumenti informatici e apparecchiature dovrà essere definito sulla base della disponibilità e delle esigenze di ogni singola istituzione scolastica;

- 9) alla RSU e ai Dirigenti Sindacali Territoriali firmatari del presente contratto è messo a disposizione l'uso della sala professori, del plesso Matteotti di corso Sicilia 40, quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

#### **Art. 8 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

- 1) la RSU e i sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, di cui al *TITOLO II – Parte Comune “Relazioni Sindacali”* del vigente CCNL;
- 2) il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, entro sette giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

#### **Art. 9 - Incontri di informazione e contrattazione**

Materie oggetto di informazione sono quelle previste dalla normativa vigente insieme alle modalità di effettuazione.

Eventuali ulteriori incontri sono convocati d'intesa fra la DS e la RSU. Di norma, 48 ore prima degli incontri la DS fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.

La delegazione di parte pubblica è composta dalla Prof.ssa Veronica Ancona, Dirigente scolastica.

Il compito di verbalizzare viene assunto dall'amministrazione e fa fede l'articolato prodotto.

Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un nulla di fatto.

In caso di nulla di fatto, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Il ricorso alla procedura per la conciliazione prevista all'art.2 del CCNL/2006 è previsto unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente protocollo.

#### **Art. 10 - Permessi Sindacali**

- 1) spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, la Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU;
- 2) I Dirigenti Sindacali accreditati dalle Segreterie Provinciali fruiscono di permessi sindacali diversi da quelli della RSU;
- 3) I permessi sindacali vanno comunicati con congruo anticipo, almeno 48 ore prima, rispetto alla fruizione.

#### **Art. 11 - Assemblee Sindacali**

1. le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, data, luogo, orario e durata:
  - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL – CISL – UIL – SNALS – GILDA);
  - dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
  - dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

2. secondo quanto previsto dall'art. 23 del CCNL, nel caso di assemblee di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore;
3. le assemblee possono riguardare la totalità dei dipendenti oppure gruppi di essi: il personale docente e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti;
4. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima (salvo casi di comprovata urgenza), con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai Dirigenti Scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea;
5. la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante altra attività didattica), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile, anche in caso di non partecipazione. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere altri adempimenti;
6. nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, la DS verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli. Stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (un assistente amministrativo per la sede e un collaboratore scolastico per ciascun plesso). In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, o in base al numero delle partecipazioni alle assemblee;
7. le assemblee sindacali coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. (Art. 8 comma 4 CCNL);
8. il tempo di rientro alla sede di servizio, e il conseguente ingresso degli alunni, è fissato alle 10.10 per il plesso sede di assemblea e 30 minuti dopo per gli altri plessi;
9. per le assemblee cittadine viene stabilito il termine massimo di 1 ora per il rientro in sede;
10. per il personale ATA le ore di assemblea sindacale, effettuate al di fuori dell'orario di servizio su richiesta del personale stesso, saranno recuperate durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

## **Art. 12 - Sciopero**

- 1) ogni Docente di scuola secondaria di 1° grado può partecipare ad una quantità massima di 60 ore di sciopero per ciascun anno scolastico (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico), comprensivi di scioperi brevi e di giornate intere; lo sciopero di un'intera giornata viene calcolato in 5 ore complessive; per i docenti di scuola primaria e dell'infanzia, 40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico). Per il restante personale scolastico non è previsto alcun monte ore individuale annuo;
- 2) in tutti i casi di proclamazione di sciopero regolarmente indetto, la DS, per motivi organizzativi del servizio, invita per scritto il personale dell'istituzione a dichiarare l'eventuale propria adesione allo sciopero (L. 146/90 art 2 e seguenti); la comunicazione è volontaria e non obbligatoria. Il personale che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero e non ha diritto di revoca. Al contrario è fatto salvo il diritto di aderire allo sciopero il giorno stesso;
- 3) la DS, sulla base delle comunicazioni di sciopero pervenute nei termini previsti, valuta le condizioni per garantire il servizio e adotta, in piena discrezionalità e responsabilità, le decisioni conseguenti, dandone comunicazione al personale scolastico, alle famiglie e all'USP almeno 2 giorni lavorativi prima;

- 4) a sciopero avvenuto, il dipendente dichiara per iscritto la propria astensione dal lavoro poiché l'accertamento dell'adesione allo sciopero è un atto dovuto da parte dell'Amministrazione scolastica che deve rendere pubblici, tempestivamente, i dati di partecipazione;
- 5) per il personale docente non sono previsti contingenti minimi in servizio;
- 6) Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo certificato manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore. La Dirigente Scolastica, tramite i referenti di plesso e la segreteria amministrativa, avviserà la commissione orario per gli eventuali adattamenti di orario (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) dei docenti non partecipanti allo sciopero.

### **Art. 13 - Contingente ATA in caso di sciopero.**

Si rimanda allo specifico accordo sui contingenti minimi siglati in data 09/02/2021, prot. 1707/0210.

## **NORME ORGANIZZATIVE DOCENTI**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolate in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento (TITOLO III – Sezione Scuola - CCNL 2016/2018)

### ***Qualità del lavoro e professionalità***

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare le prestazioni lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti possono utilizzare gli strumenti elettronici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali, ad esempio, gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche.

- tutto il personale dell'IC è invitato all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, rispettandole norme del codice digitale;
- le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente sono accompagnati da interventi di formazione del personale interessato, al fine di migliorarne la professionalità.

### **Art. 14 - Organizzazione del lavoro e orario del personale docente**

L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario deve tener conto dei seguenti fattori:

- 1) presenza allievi con disabilità;
- 2) esigenze didattiche della classe;
- 3) esigenze funzionali della scuola;
- 4) motivi di salute del docente;
- 5) motivi personali documentati.

Nel caso di inevitabili disagi, si adotterà il criterio della rotazione nell'articolazione dell'orario dell'anno scolastico successivo.

## **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

### ***Orario di insegnamento IN PRESENZA***

Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i Docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

### **Per la sola scuola SECONDARIA di PRIMO GRADO:**

Le ore da recuperare, essendo i moduli orari di 55 minuti, devono essere effettuate con le seguenti priorità:

- 1) per le sostituzioni, nelle proprie classi, di colleghi assenti impartendo la propria disciplina a recupero del monte ore mancante per la specifica classe;
- 2) attività di recupero e potenziamento intese come attività obbligatorie, facenti parte del curriculum di Istituto

In caso di ulteriore eccedenza al 20 maggio 2024 verranno scalate anche le ore effettuate in uscite brevi, previa compilazione dell'apposito modello.

Per i Docenti accompagnatori, si stabilisce che le ore effettuate al di fuori del proprio orario di servizio (es. uscite didattiche...) possono essere scalate dalle ore annuali da recuperare, fino ad un massimo di 8 ore che dovranno essere rendicontate su apposito modulo excel.

### **Per la sola scuola PRIMARIA e INFANZIA:**

Le ore di lezione non effettuate nel periodo con orario ridotto (periodo iniziale dell'a.s.) potranno essere recuperate in corso d'anno. Il recupero dovrà avvenire prioritariamente nella/e propria/e classe/i e, in subordine, per la sostituzione dei colleghi assenti.

I Docenti della scuola primaria impegnati in uscite didattiche, potranno recuperare un tetto massimo di 15 ore nel mese di giugno; sono escluse le riunioni collegiali.

I docenti della scuola dell'infanzia impegnati in uscite didattiche, potranno recuperare un tetto massimo di 5 ore nel mese di giugno; sono escluse le riunioni collegiali.

### ***Art. 15 – Docenti di sostegno, di materia Alternativa all'IRC e di potenziamento***

I Docenti di sostegno e di materia alternativa all'IRC appartengono ai Consigli di Classe a tutti gli effetti e, come tali, devono partecipare ai CdC e agli scrutini, indipendentemente dal numero di ore di cattedra.

I Docenti di potenziamento sono tenuti a partecipare ai CdC e agli scrutini solo nel caso in cui abbiano svolto parte attività curricolari sulla classe.

### ***Art. 16 - Criteri per l'utilizzazione dei Docenti nelle attività e nei progetti del PTOF***

L'assegnazione dei Docenti alle attività e ai progetti del PTOF è regolata dai seguenti criteri:

- 1) professionalità documentata;
- 2) esperienza precedente riconosciuta;
- 3) titoli culturali;
- 4) motivazione personale;

L'assegnazione dei Docenti alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- 1) disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata;
- 2) professionalità specifica accertata.

L'assegnazione di cui al precedente punto avviene mediante formale incarico scritto. Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti. Il prospetto riassuntivo delle attività previste viene approvato in Collegio e viene allegato alla presente contrattazione.

Relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:

- 1) definizione di un monte-ore massimo per i singoli impegni;

- 2) valutazione del risultato per l'accesso al fondo;
- 3) compilazione degli appositi modelli con rendicontazione finale (ore effettivamente svolte) della Dirigenza.

La verifica contabile a consuntivo potrà determinare delle economie rispetto alla previsione inserita nel Piano Annuale delle attività. In tal caso, le eventuali economie potranno essere utilizzate a seguito di contrattazione integrativa d'Istituto.

#### **Art. 17 – Casi particolari di utilizzazione**

Nel caso di una classe impegnata in visite didattiche o in altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i Docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono tenuti ad effettuare le sostituzioni necessarie all'interno dell'orario del docente assente per l'uscita.

#### **Art. 18 – Flessibilità oraria per esigenze personali**

##### **Per la sola scuola SECONDARIA di PRIMO GRADO:**

La DS autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti preferibilmente della stessa classe o di materia affine e che il recupero avvenga possibilmente entro il mese successivo allo scambio per non alterare, almeno a breve termine, il monte ore delle ore curricolari.

#### **Art. 19 - Assegnazione dei Docenti ai plessi/succursali**

Si fa esplicito riferimento ai criteri definiti dal collegio docenti del 30/06/2021 e del successivo Consiglio di Istituto

#### **Art. 20 – Sostituzione colleghi assenti**

I Docenti, di norma, devono informare della loro assenza la Segreteria Amministrativa e i referenti delle sostituzioni dei plessi di pertinenza tra le ore 7.30 e 8.00 del mattino.

Nei casi previsti di sostituzione dei Docenti assenti con altri della stessa scuola, la DS procede in base ai seguenti criteri, specifici per ogni ordine di scuola:

##### **criteri per la scuola dell'INFANZIA e PRIMARIA:**

- 1) Docenti in contemporaneità e compresenza (con piano dettagliato per ogni plesso);
- 2) Docenti dell'organico potenziato non utilizzati per copertura oraria delle classi/sezioni e per l'insegnamento di materie curricolari;
- 3) Docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno disabile assegnato (i docenti di classe informeranno la segreteria didattica e i responsabili di plesso dell'assenza dell'alunno alle ore 8.30);
- 4) Docenti che intendono effettuare ore eccedenti a pagamento.

##### **criteri per la scuola SECONDARIA di PRIMO GRADO:**

- 1) Docente di sostegno sulla classe;
- 2) Docente a disposizione che deve completare il monte orario di cattedra;
- 3) Docente della stessa classe - recupero orario in base al calcolo del minutaggio;
- 4) Docente della stessa materia disponibile a prestare ore eccedenti;
- 5) Docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti;
- 6) Docente disponibile a prestare ore eccedenti.

#### **Art. 21 – Ferie e permessi**

##### **Ferie:**

La richiesta delle ferie dovrà essere effettuata sul Registro elettronico Argo, nella sezione "Argo Personale".

La fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore sei giornate lavorative durante l'attività didattica. La possibilità di fruirla è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede al di fuori della disponibilità già data per sostituire colleghi assenti e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art.15 comma 2 CCNL/06. La tempistica per la richiesta è la medesima di cui al successivo comma relativo ai giorni di permesso.

### **Permessi:**

i giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere richiesti sul RE almeno 3 giorni prima salvo per casi imprevisti particolarmente urgenti da documentare.

### **Art. 22 – Richieste individuali di partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento**

In caso di richiesta di più Docenti, appartenenti ad uno stesso dipartimento disciplinare, di partecipazione volontaria ad uno stesso corso di formazione o aggiornamento (proposto da ente esterno accreditato, da USR, da MIUR e al di fuori di quelli previsti dal PNFD) programmato in orario di servizio, verrà adottato un criterio di rotazione tra i docenti. Nel caso di richieste concomitanti il criterio della prima selezione, nella misura di un Docente per plesso, sarà quello di precedenza al docente con minor numero di ore di lezione al fine di agevolarne la sostituzione.

### **Art. 23 - Formazione in servizio per i docenti**

Come previsto dal PNFD il personale è tenuto ad assolvere agli obblighi di formazione secondo un piano che verrà redatto dalla scuola polo.

Per i Docenti le aree individuate sulla base delle 9 priorità nazionali sono:

#### **a. Competenze di sistema**

1. autonomia didattica e organizzativa;
2. valutazione e miglioramento;
3. didattica per competenze e innovazione didattica.

#### **b. Competenze per il 21° secolo**

1. lingue straniere;
2. competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento;
3. scuola e lavoro.

#### **c. Competenze per una scuola inclusiva**

1. integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale;
2. inclusione e disabilità;
3. coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile.

Sulla base della raccolta dei bisogni espressi da tutte le scuole appartenenti all'ambito TO02 per l'anno scolastico 2021-2022, la formazione verterà sulle suddette priorità nazionali. Si ricorda che le ore utilizzate per la partecipazione a corsi di formazione non devono essere recuperate. Le stesse modalità saranno applicate anche ai corsi di formazione a cui il personale è indirizzato dalla Dirigente scolastica.

## **NORME ORGANIZZATIVE ATA**

### **Art. 24- Direttore SGA**

La DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali dei quali è componente di diritto, per assicurare la

funzionalità del servizio e l'apertura della scuola all'utenza, per migliorare i rapporti funzionali con le altre PA.

#### **Art. 25- Modalità di utilizzo del personale ATA**

- a. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- b. I carichi e l'orario di lavoro sono ripartiti in modo equilibrato tra il personale;

L'assegnazione delle prestazioni aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

1. disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata;
2. rotazione tra il personale interessato in caso di intensificazione, anche in mancanza della dichiarazione individuale di disponibilità;

#### **Art. 26 - Criteri per l'utilizzo del personale ATA in incarichi specifici**

##### **A . criteri per l'assegnazione**

- a) I collaboratori scolastici da impiegare in incarichi specifici oltre a quelli previsti dal possesso della 1<sup>a</sup> posizione economica (ex art. 7) sono individuati sulla base dei seguenti criteri:
  1. formazione specifica;
  2. disponibilità personale;
  3. competenze certificate in relazione ai compiti;
  4. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
  5. titoli culturali.
- b) Gli assistenti amministrativi in possesso della seconda posizione economica (Facenti Funzione) impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:
  1. formazione specifica;
  2. competenze certificate in relazione ai compiti;
  3. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
  4. titoli culturali.
- c) L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri e mediante registrazione delle ore eccedenti sul registro a cura del DSGA:

1. disponibilità individuale del personale operante nel medesimo reparto/settore/piano;
2. disponibilità individuale del restante personale;
3. individuazione, adottando la rotazione dell'assegnazione dell'incarico anche in mancanza della dichiarazione individuale di disponibilità.

##### **B. compensi incarichi aggiuntivi**

L'intensificazione, prestata durante il proprio orario di servizio, comporterà il riconoscimento di 1 ora a pagamento, fino al raggiungimento del monte ore previsto dal contratto integrativo di Istituto. Il pagamento verrà effettuato a consuntivo e sarà diviso tra il personale che ha effettivamente svolto l'intensificazione previa disponibilità e previa autorizzazione da parte della DSGA.

Per il personale tutti i compensi verranno diminuiti in maniera proporzionale per periodi di assenza superiori; pertanto, la parte di compenso non corrisposta verrà assegnata al personale che avrà svolto il medesimo incarico nel periodo di assenza del titolare.

### **Art. 27 - Organizzazione del lavoro**

1. La DSGA all'inizio dell'anno scolastico, una volta stabilizzato l'organico, chiede al personale ATA la disponibilità a svolgere lavoro straordinario su apposito modulo. Il personale ATA svolge i turni di lavoro assegnati con il piano delle attività predisposto dalla DSGA, in stretta aderenza alle esigenze del PTOF. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative;
2. Il piano delle attività, predisposto dalla DSG., contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'albo della scuola, viene inviato alla RSU ed illustrato al personale;
3. Su richiesta motivata degli interessati, appositamente comunicata, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio. Il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e che deve essere sempre e comunque motivato, deve essere recuperato nella medesima giornata se superiore ai 10 minuti e inferiore ai 30 minuti. Inoltre, nel caso di ritardo superiore ai 30 minuti il recupero avverrà considerando le esigenze dell'istituzione scolastica e in accordo con la DSGA.;
4. In caso di esigenze personali, il personale ATA può ricorrere a richiesta all'istituto della flessibilità che non può, comunque, eccedere i 30 minuti in ingresso e uscita;
5. Compatibilmente con le esigenze di servizio saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovino nelle situazioni previste dalla L.1204/71, n. 903/77 e 104/92, qualora ne facciano richiesta;
6. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, è possibile una programmazione plurisettimanale fino ad un massimo di 40 ore settimanali da articolarsi secondo la vigente normativa su richiesta della DSGA e su disponibilità del personale. Sia l'entità dell'eccedenza che le modalità di recupero saranno concordate con il personale interessato, fermo restando che di norma i recuperi potranno essere effettuati nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
7. Le eventuali chiusure prefestive verranno compensate con straordinario già effettuato oppure con giorni di ferie. Il recupero deve avvenire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di competenza.

### **Art. 28 - Assegnazione del personale ATA ai plessi**

Materia oggetto di informazione preventiva

### **Art. 29 – Orario del personale ATA**

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolato su cinque giorni lavorativi; allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile. La riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro del personale ATA è stata introdotta con l'art. 55 del CCNL del comparto scuola sottoscritto il 29/11/2007 per il quadriennio normativo 2006-2009 e poi confermata con successivo CCNL del 19/04/2018.

Vi si stabilisce che il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti

significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle istituzioni scolastiche con orario giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana.

In particolare, essendo l'IC composto da più plessi, con esigenze diverse fra loro, si stabilisce il seguente orario giornaliero per plesso:

Balbis:	7.00-14.12		11.30-18.42
Borgarello	7.30-14.42	7.30-14.42	10.18-17.30
Fioccardo	7.00-14.12		10.18-17.30
Matteotti	7.30-14.42		10.18-17.30
Parato	7.30-14.42	10.30-17.42	12.30-17.42
Pellico	7.00-14.12		11.30-18.42

Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni. I turni hanno durata settimanale e implicano la rotazione del personale. Normalmente, l'orario si articola su cinque giorni settimanali da h. 7,12 ciascuno.

In caso di riunioni degli Organi Collegiali e di eventi occasionali, per garantire la sorveglianza, l'orario pomeridiano potrà slittare oltre le 7 ore e 12 minuti di servizio sulla base di un prospetto orario presentato dalla DSGA al personale con congruo anticipo (almeno 5 gg. prima). Qualora le attività si prolungassero oltre alle indicazioni orarie, le attività del personale verranno considerate come lavoro straordinario.

Resta sottinteso che il lavoro straordinario deve essere autorizzato dalla DSGA

### **Art. 30 - Sostituzione del personale assente**

#### **a. Assenze**

In caso di assenze prolungate, qualora non si proceda a stipula di contratto a TD e qualora restino in servizio collaboratori in misura tale che non si possa quindi garantire l'efficienza del servizio, sarà possibile spostare una o più unità di personale per i periodi necessari, anche giornalieri, seguendo i criteri già esplicitati all'art. 28.

In caso di intensificazione del lavoro a causa di eventuali assenze dei colleghi, che potrebbe essere più frequente del solito, visto l'andamento della situazione pandemica, sarà riconosciuta con delle ore a credito che saranno cumulate e, a richiesta, potrebbero diventare riposi e/o permessi brevi, previa autorizzazione della DSGA.

#### **b. Reperibilità**

In assenza del custode, per ferie o malattia, sarà garantita la reperibilità dai 2 attuali custodi dei seguenti plessi: Matteotti, Parato. La reperibilità verrà incentivata con compenso accessorio derivante dal FIS e le ore effettuate come reperibilità dovranno essere rendicontate poiché saranno pagate a consuntivo. Il piano di reperibilità, concordato tra i custodi, dovrà prevedere una rotazione della funzione e dovrà essere consegnato alla DSGA al fine di garantire un servizio efficiente.

In caso di necessità, anche i familiari che figurano nello stato di famiglia dei custodi sono autorizzati a svolgere tale funzione e pertanto dovranno rendersi reperibili, tranne nei casi in cui non siano disponibili poiché non soggetti a nessun obbligo.

### **Art. 31 – Ferie e permessi**

**FERIE** – Entro il 30/11 il personale ATA presenterà la richiesta di ferie natalizie, durante la chiusura delle attività didattiche; entro il 1 marzo per le ferie pasquali, durante la chiusura delle

attività didattiche ed entro il 30 aprile per quelle estive. A seguire la DSGA pubblicherà il quadro riepilogativo. Ogni dipendente richiede almeno 15 giorni lavorativi di ferie nel periodo compreso tra il 1 luglio e il 31 agosto; le giornate residue dovranno essere fruite prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, in assenza di accordo, come stabilito dalle norme vigenti, si adotteranno i seguenti criteri:

1. disponibilità del personale al cambio
2. rotazione annuale in mancanza di disponibilità
3. documentazione di vincoli oggettivi della mancanza di disponibilità al cambio

Nei mesi di luglio e agosto dovrà essere sempre garantita la presenza minima di **tre** collaboratori e di due assistenti amministrativi.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i locali, secondo il piano predisposto dalla DSGA.

I giorni di ferie non utilizzati devono essere goduti al massimo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, salvo comprovate esigenze di servizio. Nel periodo estivo, i collaboratori scolastici dei plessi, terminate le pulizie e previo accordo con la DSGA, potranno essere spostati di plesso.

Le chiusure prefestive potranno incidere sulle ferie residue dell'anno precedente o sul computo delle ferie dell'anno scolastico in corso. Le medesime chiusure prefestive possono essere recuperate come indicato dall'articolo 27. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima, per tutto il personale. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale.

**PERMESSI** - I permessi brevi di durata non superiore alla metà della giornata di servizio possono essere concessi anche al personale T.D. e sono autorizzati dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A.. I permessi di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima, salvo in casi imprevisti particolarmente urgenti da documentare.

### **Art. 32 – Richieste individuali di partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento**

In caso di richiesta di più collaboratori scolastici o assistenti amministrativi di partecipazione volontaria ad uno stesso corso di formazione o aggiornamento (proposto da ente esterno accreditati, da USR, da MIUR e al di fuori di quelli previsti dal PNFD) programmato in orario di servizio, per l'anno scolastico in corso si procederà in base alla graduatoria di istituto e, dal seguente anno scolastico, si adotterà il criterio della rotazione. Il criterio della prima selezione sarà quello di un'equa distribuzione tra i plessi. Viene stabilito che le ore utilizzate per la partecipazione volontaria a corsi di formazione non devono essere recuperate.

### **Art. 33 – Formazione in servizio per il personale ATA**

Il personale è tenuto ad assolvere agli obblighi di formazione secondo un piano che verrà redatto dalla scuola polo o dal MIUR.

Per i collaboratori scolastici sono state individuate le seguenti aree:

- a. L'accoglienza e la vigilanza e la comunicazione;
- b. L'assistenza agli alunni con disabilità;
- c. La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

Per il profilo amministrativo sono state individuate le seguenti aree:

- a. il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;
- b. i contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli di rete, neoassunti, etc.);
- c. le procedure digitali sul SIDI;
- d. la gestione delle relazioni interne ed esterne;
- e. le ricostruzioni di carriera e i rapporti con la ragioneria territoriale.

Viene stabilito che le ore utilizzate per la partecipazione ai corsi di formazione obbligatoria non devono essere recuperate.

### **RISORSE FINANZIARIE**

La consistenza complessiva del FIS per l'a .s. 2023-2024 di euro 72.772,48 (nota MIUR 46445 del 29/09/2023), la consistenza delle economie comunicate da MIUR – Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Direzione generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio IX, relative all'a.s. 2023-2024 di euro 15.571,78 (di cui euro 4.026,20 giacenti sul POS 2554 P.G. 5; euro 687,56 giacenti sul POS 2554 P.G. 6, per ore eccedenti sostituzione colleghi assenti; euro 11.545,58 giacenti sul POS 2555 P.G. 5, euro 605,18 giacenti sul POS 2555 P.G. 12);

	RISORSE 2023-2024	EURO
1	FIS a.s. 2023-2024	72.772,48
2	FUNZIONI STRUMENTALI 2023-2024	5.361,10
3	INCARICHI SPECIFICI ATA 2023-2024	3.180,23
4	ORE ECCEDENTI DOCENTI 2023-2024	4.237,27
5	PRATICA SPORTIVA 2023-2024	2079,47
6	AREA A RISCHIO 2023-2024	249,01

	ECONOMIE 2023-2024	EURO
	TOTALE ECONOMIE 2023-2024	15.571,78

#### **Art.34 - Criteri generali di ripartizione delle risorse**

Per assicurare un'equilibrata ripartizione del Fondo si conviene che le risorse, per l'a.s. in corso, sono da suddividere in misura del 25% a favore del Personale ATA e del 75% a favore dei Docenti.

Ai sensi dell'art. 88, comma 2 lettera j del CCNL/2006 l'indennità di direzione, quota variabile - profilo D (DSGA) -viene detratta dal lordo dipendente complessivo (v. tabella 1)

La quota accantonata per il lavoro straordinario (20 h per ciascun Assistente Amministrativo e 30 h per ciascun Collaboratore scolastico) del personale ATA è pari a € 8.780,00, lordo dipendente, complessivi (€ 2.030,00 per gli Assistenti Amministrativi e € 6.750,00 per i Collaboratori scolastici).La quota accantonata per l'intensificazione del personale ATA è pari a € 11.600,00 (25 h per Assistenti amministrativi € 2.537,50 e 25 h per Collaboratori scolastici € 9.062,50).

Le quote destinate ai Collaboratori della Dirigente Scolastica, così come quelle destinate ai Docenti Referenti di plesso rientrano tra le risorse destinate ai Docenti.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica destinate al personale Docente ammontano quindi a € 61.840,36, lordo dipendente.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica destinate al personale ATA (quota FIS 2023-2024) ammontano a € 26.503,25 (comprensivi dell'indennità al sostituto della DSGA) lordo dipendente. L'indennità del DSGA è pari a 7.478,25.

La suddivisione delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica tra le diverse figure professionali avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal PTOF e deliberate dal Collegio dei Docenti, dalle necessità di prestazioni aggiuntive derivanti dalle collaborazioni con la DS e dall'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi.

Le parti decidono di riconvocarsi qualora pervengano all'Istituto altri fondi, al fine di concordarne la destinazione per la quota variabile.

### **Art. 35 – Attività retribuite con il Fondo di Istituto**

Sono da considerarsi attività da retribuire con il Fondo le seguenti attività:

1. Incarichi specifici ATA;
2. Compenso incentivante ATA;
3. Ore eccedenti Docenti;
4. Centro Sportivo Studentesco;
5. Incarichi Docenti;
6. Funzioni strumentali Docenti;
7. Progetti PTOF approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto

I compensi sono riassunti nella tabella a pag. , che è parte integrante del contratto.

### **Art. 36 – Ore di straordinario ATA**

Ai Collaboratori scolastici ed agli Assistenti Amministrativi impegnati in attività di straordinario (su disponibilità volontaria e autorizzate dalla DSGA), quali:

1. la sostituzione dei colleghi assenti (oltre quanto previsto dall'Art. 31 comma a);
2. la vigilanza in occasione di sedute degli OO.CC. e di particolari eventi

è quantificata un'ora aggiuntiva da retribuire come straordinario fino ad esaurimento del tetto fissato. Per ogni unità di personale ATA il limite massimo di retribuzione per ore di straordinario è posto pari a:

- Assistenti Amministrativi: 20 ore dal Fondo per ciascuna unità;
- Collaboratori scolastici: 20 ore dal Fondo per ciascuna unità

Si specifica che la sostituzione, prestata durante il proprio orario di servizio, viene riconosciuta solo per assenze non determinate da richiesta di ferie. Per il trattamento dell'intensificazione del lavoro a causa della sostituzione di ogni collega assente si rimanda all'articolo 26/B di questo contratto integrativo.

Qualora le ore di straordinario non vengano esaurite (dopo le rendicontazioni e i controlli della DSGA), le ore residue verranno distribuite in modo proporzionale alle ore autorizzate.

Il dipendente potrà recuperare le ore effettuate, durante i prefestivi, previa autorizzazione della DS, sentito il parere della DSGA solo dopo il pagamento delle ore di straordinario effettivamente prestato.

Lo straordinario deve essere autorizzato per iscritto dalla DSGA ricordando che non possono essere richieste ore di straordinario relative ad attività già incentivate.

Per le restanti ore eccedenti l'orario di servizio si proporrà, comunque e prioritariamente, il recupero, in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche; il recupero potrà avvenire anche con permessi brevi.

### **Art. 37 – Termini e modalità di pagamento**

I compensi a carico del Fondo di Istituto sono comunicati alla DPT tramite cedolino unico sulla base delle scadenze amministrative.

### **Art. 38 – Fondo Incarichi specifici Personale ATA**

All'Istituto è assegnata la somma di € 3.180,23, lordo dipendente, per le Funzioni Aggiuntive/Incarichi specifici del personale ATA

### **Art. 39 – Compensi incentivanti Personale ATA**

La somma destinata ad altri compensi Personale ATA è di € 26.503,25. Altri stanziamenti di fondi per progetti specifici potranno essere oggetto di incarichi aggiuntivi, in corso d'anno scolastico, con nomina della DS.

## **ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 40 - Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)**

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

La Dirigente Scolastica, Prof.ssa Veronica Ancona, ha tra i suoi obblighi, disciplinati dal DLgs 81/2008, i seguenti:

- a. valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- b. elaborare un documento della valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d' evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
- c. istituire il servizio di prevenzione e protezione;
- d. designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e primo soccorso, in caso
- e. di pericolo grave e immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- f. fornire materiali idonei, ove necessario, di protezione individuale;
- g. fornire un'idonea formazione ed informazione al personale di ogni plesso dell'IC, con particolare attenzione al personale di nuova nomina in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- h. consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

La Dirigente Scolastica provvede, in proprio o tramite un servizio esterno alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione.

Per la valutazione dei rischi si avvale delle indicazioni fornite dal SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione) e dal RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza).

Per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria sui casi previsti dalla normativa vigente è stato nominato il Medico Competente.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) unitamente al Piano di Evacuazione sono inviati ad ogni plesso e consultabili presso il Referente o l'ASPP di plesso.

### **Art. 41 - Servizio di prevenzione e protezione**

A tutela dei lavoratori:

1. Viene nominato un RSPP;
2. La Dirigente scolastica nomina annualmente (ridefinizione entro il primo mese di lezioni) gli addetti alle misure di prevenzione e protezione;
3. Compilato e pubblicato un organigramma dei membri del Servizio di Prevenzione e Protezione (parte integrante del DVR).

La Dirigente scolastica si avvale altresì della collaborazione di ASPP (o, in assenza temporanea di questo, del Referente di plesso/Preposto per la sicurezza) che coordina le procedure di sicurezza e svolge un'azione di monitoraggio sul plesso di appartenenza.

I membri del servizio avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza. È prevista la presenza del Referente della Sicurezza e del Rappresentante dei Lavoratori per ogni sopralluogo effettuato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### **Art. 42 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è stato individuato nella figura di Iannantuono Michele (Docente); l'RLS parteciperà a specifiche iniziative di formazione previste dalla normativa. L' RLS cura la diffusione dell'informazione per i lavoratori, può accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del mandato al fine di adempiere al suo compito. Inoltre, fa proposte in merito all'attività di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

#### **Art. 43 - Formazione dei lavoratori in merito alle norme di sicurezza**

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un diritto-dovere per il lavoratore, si conviene che il personale docente e ATA frequenti il seguente piano di formazione locale:

1. corso di autoformazione su supporto multimediale del MIM disponibile per tutti i lavoratori;
2. corso di formazione al Primo Soccorso per un congruo numero di docenti e personale ATA;
3. formazione specifica per addetti SPILA , SPS, e SPP con esperti esterni;
4. informazione sui comportamenti a cui attenersi in caso di calamità (incontri collegiali e circolari) a cura del tecnico esterno;
5. pubblicazione sul sito istituzionale di circolari specifiche (ATA, Docenti e Famiglie) riguardanti la sicurezza, le procedure da seguire, i documenti di integrazione al DVR predisposti dal RSPP e dal Medico Competente;
6. necessari aggiornamenti per le funzioni stabilite.

La formazione per gli addetti che avviene in orario di servizio prevede il relativo distacco (se le esigenze di servizio lo consentono), quella eccedente rispetto all'orario di servizio prevede il recupero delle ore aggiuntive effettuate nei periodi di minore intensità lavorativa (vacanze estive o intermedie per il personale ATA e periodi non concomitanti con l'attività didattica per il personale docente).

#### **Art. 44 - Informazione in materia di sicurezza**

Attualmente l'informazione viene attivata attraverso:

1. pubblicazione di comunicazioni specifiche o di documenti di integrazione al DVR che, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 81/2008, sono redatte dal Dirigente scolastico, dal RSPP, Ing. Vincenzo Lucarelli, e dal Medico Competente, Dott. Angelo Giulio Boario;
2. organizzazione di momenti di formazione per tutti i lavoratori sui comportamenti e sulle buone pratiche;
3. iniziative per sensibilizzare i lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile;
4. informazione sul divieto di fumo;
5. circolare interna sulle norme comportamentali;

6. circolare interne riguardanti, in modo specifico, i comportamenti idonei alla gestione dell'emergenza epidemiologica.

#### **Art. 45 - Misure antincendio e prove di evacuazione**

Per ogni plesso scolastico dell'Istituto viene predisposto un Piano di evacuazione. In corso d'anno, compatibilmente con lo stato emergenziale, sono previste tre prove di evacuazione (indicativamente a inizio dicembre, febbraio/marzo e fine a.s.). Al termine di ogni prova gli insegnanti di riferimento segnalano ogni eventuale inconveniente verificatosi e promuovono azioni migliorative.

#### **Art. 46 - Sorveglianza sanitaria**

E' stato nominato il Medico Competente che provvede anche alla sorveglianza sanitaria per gli Assistenti Amministrativi (videoterminali), per i Collaboratori scolastici (movimentazione carichi) e per tutti i lavoratori "fragili". Il Medico competente partecipa alle riunioni del SPP e al monitoraggio dello stress da lavoro correlato.

#### **Art. 47 – Rapporti con l'Ente Locale**

Sono richiesti all'Ente locale interventi di riduzione dei rischi che riguardino la struttura e la manutenzione dei locali scolastici. Copia del documento di Valutazione dei Rischi è liberamente consultabile in sede centrale da addetti delegati dell'Ente proprietario (Comune di Torino).

#### **Art. 48 - Clausola di salvaguardia**

1. Per la definizione e il conseguente pagamento delle quote relative al FIS si è fatto riferimento all'Intesa Nazionale.
2. Qualora le risorse previste non vengano accreditate, o sopravvengano delle variazioni in corso d'anno occorrerà procedere ad un ricalcolo in base alla percentuale corrispondente all'effettiva somma assegnata all'Istituto tramite la riapertura della Contrattazione di Istituto.

#### **Art. 49 – Diritto alla Disconnessione (art. 22, c. 5, l. c, p. C8 del CCNLS Scuola)**

Esso specifica 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), secondo la normativa vigente

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio:

- le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari.) vengono pubblicate sul RE e sul sito prevedendo tempi congrui (5 giorni) rispetto ai termini degli adempimenti richiesti;
- con la stessa tempistica le comunicazioni, nel rispetto del diritto alla disconnessione, sono inoltrate al personale tramite posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso o altre piattaforme, dalle 7.30 alle ore 17.00, solo nei giorni lavorativi;
- in caso di urgenza indifferibile è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o di ricevere comunicazioni tramite qualunque supporto oltre gli orari indicati.

## Distribuzione del Fondo

TABELLA CONTRATTAZIONE 2023-2024	
	72772,40
ECONOMIE	15571,78
INDENNITA' DSGA facente funzione	7478,25
INDENNITA' SOSTITUZIONE DSGA	
DISPONIBILITA' FIS	
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	
ECONOMIE VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	
DISPONIBILITA'VALORIZZAZ. PERSONALE SCOLASTICO	
Fondo per la valorizzazione del merito	
Economie fondo per la valorizzazione del merito	
<b>TOTALE</b> disponibilità per la contrattazione d'Istituto	88344,19
<b>TOTALE</b> disponibilità <b>DOCENTI</b> (70%)	61840,36
<b>TOTALE</b> disponibilità <b>ATA</b> (30%)	26503,25
Funzioni strumentali (lordo dipendente)	5361,10
Economie Funzioni Strumentali	
<b>TOTALE</b>	5361,10

Incarichi specifici ATA (lordo dipendente)	3180,23
Economie incarichi specifici ATA (lordo dipendente)	
<b>TOTALE</b>	<b>3180,23</b>
Ore ecced. sostituzione colleghi assenti (lordo dipendente)	3549,71
Economie ore ecced. Sost. colleghi assenti (lordo dipendente)	687,56
<b>TOTALE</b>	<b>4237,27</b>
Ore eccedenti Pratica Sportiva (lordo dipendente)	1474,29
Economie ore eccedenti Pratica Sportiva (lordo dipendente)	605,18
<b>TOTALE</b>	<b>2079,47</b>
Aree a rischio (lordo dipendente)	249,01
Economie aree a rischio (lordo dipendente)	
<b>TOTALE</b>	<b>249,01</b>
TOTALE FIS da contrattare	86586,82
<b>TOTALE MOF (più economie a.s. 21/22)</b>	<b>103451,27</b>

# **INDICE**

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s. 2023-2024**

### **Parte pubblica**

Prof.ssa Veronica Ancona - Dirigente Scolastica

### **Parte sindacale**

Ins. Francesca Ditroia

Ins. Michele Iannantuono

Prof.ssa Maria Letizia Politi

Prof.ssa Roberta Struzzi

Sig. Antonino Piccione (TAS ANIEF)

CISL

FLCGIL

UIL

SNALS

GILDA

Torino, 13/02/2023