

	<b>IIS Inveruno</b> Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno (MI) Tel. 02 97 28 81 82 – Tel. 02 97 28 53 14 E-mail <a href="mailto:miis016005@istruzione.it">miis016005@istruzione.it</a> - PEC <a href="mailto:miis016005@pec.istruzione.it">miis016005@pec.istruzione.it</a> Codice univoco:UF5IAO - CF 93018890157 <a href="http://www.iisinveruno.edu.it">www.iisinveruno.edu.it</a>
	

## IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

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

L'anno 2021, il mese di aprile il giorno 22 presso la sede dell'Istituto di Istruzione Superiore Inveruno, in sede di contrattazione a livello di singola Istituzione scolastica

T R A

il Dirigente Scolastico Prof. Antonio Zito (delegazione di parte pubblica), le OOSS e la RSU, quest'ultima composta da: Prof.ssa Vittoria Aida Vazzana, Prof. Eugenio Marino, Prof. Di Giorgi Eucarpio,

S I   S T I P U L A

il seguente contratto integrativo d'Istituto.

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

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

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

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

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

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

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

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

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e della RSU e alla pari dignità anche giuridica dei soggetti (art. 18 comma 6 C.C.N.Q. 7/8/1998) che perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro, di sicurezza e di crescita professionale in un clima relazionale generale sereno e collaborativo atto ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi, condizione essenziale per la crescita socio-culturale della comunità scolastica.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. Intuttiimomentidellerelazionisindacali,lepartipossonousufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

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

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

#### **Art. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 32 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);

- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4) qualora decisi in sede di contrattazione e di comune accordo;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

4. Rientrano, inoltre, nella contrattazione integrativa le seguenti materie previste dal CCNL 29/11/2007:

- Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- Incarichi specifici al personale ATA
- Orario di lavoro ATA
- Modalità di prestazione dell'orario di lavoro(ATA)
- Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali(ATA)
- Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto

## **Art. 8 – Confronto**

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

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato nel plesso Marcora, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente di norma con almeno due giorni di anticipo.

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

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché della segreteria, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. In caso di mancanza di disponibilità, i servizi minimi dovranno essere garantiti tramite rotazione, con riferimento alla graduatoria includendo anche il personale a tempo determinato.

#### **Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### **Art. 12 – Referendum**

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

#### **Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della** 4

## **Legge 146/1990**

Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è stato determinato tra la parte pubblica e le Organizzazioni Sindacali con protocollo d'intesa n. 0000654/2021 del 11/02/2021 e con il successivo regolamento ad esso riferito.

### **Art. 14 - Albo sindacale**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una adeguata bacheca in funzione di Albo Sindacale, situata nell'atrio della sede centrale e riservata alla esposizione di materiale sindacale. La bacheca conterrà due sezioni: una destinata all'Albo sindacale, una destinata alla RSU dell'Istituto. I materiali relativi ad iniziative sindacali contingenti ed imminenti possono essere esposti anche sulle bacheche destinate alle comunicazioni varie situate nelle sale professori della sede centrale e della succursale.
2. LA RSU ha il diritto di affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alle legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La cura delle suddette bacheche, con particolare riferimento alla rimozione delle comunicazioni e dei volantini relativi ad iniziative cronologicamente superate è affidata alla RSU dell'Istituto.
3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello territoriale e/o nazionale: in tal caso il Dirigente Scolastico assicura l'affissione alle bacheche individuate.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale ad essa indirizzato ed inviato per posta, posta elettronica.

### **Art. 15 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale valutando i tempi e i modi più opportuni per evitare inutili interferenze con il lavoro dei docenti e del personale ATA.
2. Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche. Alle RSU, in caso di impossibilità o difficoltà di accedere a un PC della sala professori, è consentito di chiedere l'utilizzo di un PC della vice presidenza e, per l'eventuale raccolta/conservazione del materiale sindacale, è assegnato un armadio della sala professori.

### **Art. 16 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e le OO.SS. territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento, nel rispetto delle procedure stabilite dalle leggi 241/90 e 15/2005.
2. Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
3. La RSU e i le OO.SS. territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

### **Art. 17 - Trasparenza**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rende conto annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. territoriali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del20/07/2018).

4. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

**TITOLO TERZO**  
**PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Art. 18 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

**Art. 19 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

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

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

**Art. 20 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni di cui all'art. 53, comma 2, lett. a) del CCNL/2007 e che ne facciano richiesta, potranno essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, fino a un'ora in entrata e in uscita.
3. Per tutto il personale ATA in servizio nell'Istituto, è consentita una flessibilità sull'orario di lavoro giornaliero non superiore a 10 minuti in entrata e in uscita.

**Art. 21 – 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)**

In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di continuare con la regolamentazione in via provvisoria per l'anno scolastico 2019/20 sia per il personale docente sia

per il personale ATA, con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.

1. Al fine di consentire una precisa comunicazione con il personale scolastico, ciascun dipendente comunica alla scuola i propri recapiti.

2. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 2 giorni prima. In casi eccezionali possono essere richiesti anche lo stesso giorno.

3. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, postazioni internet ad uso del personale.

4. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc...) vengono pubblicate sul sito istituzionale, sul registro elettronico e sulla piattaforma interna Infoschool-ScuolaViva

5. L'istituzione scolastica si impegna a rendere pubbliche decisioni e ad inviare comunicazioni, almeno 5 giorni prima, non oltre l'orario di apertura dell'Istituto fissato per l'anno scolastico 2019/20 alle ore 17:00.

6. Il diritto alla disconnessione è garantito anche per le intere giornate di festività e per i periodi di sospensione dell'attività didattica, fatte salve esigenze dovute a causa di forza maggiore.

7. Ciascun dipendente è esentato dal dover consultare in altra tempistica eventuali comunicazioni che pur potrebbero essere inviate dal dirigente scolastico.

## **TITOLO QUINTO -**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE ATA**

#### **ART.22 - Assegnazione Alle Sedi**

nell'assegnazione alle diverse sedi ( via Marcora e via Buonarroto) si terrà conto dei seguenti criteri:

- a. Disponibilità
- b. In caso di concorrenza tra più lavoratori: anzianità di servizio  
nella specifica sede (da intendersi in caso di spostamento volontario)

Nei casi di necessità di spostamento dovuto ad esigenze di servizio imposti dall'Amministrazione rimane il criterio della disponibilità volontaria. In assenza di dichiarata disponibilità:

- a) Il supplente con minore anzianità nel plesso;
- b) Il personale di ruolo con minore anzianità nel plesso.

#### **ART.23 - Assegnazione ai Vari Reparti e ai Diversi Compiti**

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra personale risultante in organico.

Nell'assegnazione delle mansioni saranno tenuti presenti i seguenti criteri

##### **Profilo collaboratori scolastici:**

preferenze espresse per iscritto entro il 30/6 dell'a.s. precedente per il personale a tempo indeterminato

In caso di concorrenza di più lavoratori per lo stesso reparto/incarico

- anzianità di servizio nel reparto/incarico
- posizione in graduatoria.

##### **Profilo assistenti tecnici:**

preferenze espresse per iscritto entro il 30/6 dell'a.s. precedente per il personale a tempo indeterminato.

In caso di concorrenza di più lavoratori per lo stesso reparto/incarico

- possesso di competenze certificate in relazione agli incarichi

- n. anni di esperienza per aver svolto specifica mansione.

### **Profilo assistenti amministrativi:**

preferenze espresse per iscritto entro il 30/6 dell'a.s. precedente per il personale a tempo indeterminato.

In caso di concorrenza di più lavoratori per lo stesso reparto/incarico

- numero di anni di esperienza per aver svolto specifica mansione
- turnazione

Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente;

- gli altri lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'istituto.
- Per l'assegnazione delle mansioni dei vari profili verrà tenuto conto delle preferenze del personale che assume servizio entro il 1° Settembre.

In caso di mancata disponibilità ad effettuare incarichi esterni si provvederà alla turnazione **su base volontaria dietro compenso a carico del fondo d'istituto** tra i collaboratori scolastici, che dovranno rientrare in sede se non espletato il proprio orario di servizio.

### **ART.24 - Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Modalità Organizzative**

1. Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 2 del CCNI 31.8.99, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
2. Nell'assegnazione dei turni di lavoro saranno tenuti presenti anche i seguenti criteri:
  - Preferenze espresse per iscritto entro il 30/6 dell'a.s. precedente, in caso di concorrenza di più lavoratori agli stessi turni, rotazione nel corso della settimana per il turno antimeridiano e meridiano
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro
4. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato;

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

### **ART.25 - Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Pausa**

1. *L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive. Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce, a richiesta di una pausa di 30 minuti; La pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7h e 12'.*

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. I lavoratori, tramite loro organizzazione interna, eviteranno la simultaneità della fruizione della pausa soprattutto nei momenti della giornata in cui è previsto una maggiore sorveglianza, ecc. (intervalli, sovraccarichi di lavoro, ecc.)

## **ART.26 - Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Ritardi**

Fatto salvo tutto ciò che attiene alla Responsabilità disciplinare/civile/penale individuale a carico di tutto il personale della scuola nell'ambito, soprattutto, degli obblighi di vigilanza, si precisa quanto segue:

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e quotidiano.
- Se il ritardo è inferiore a quindici minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, di norma da concordare con l'interessato, prolungando l'orario di uscita.
- Se il ritardo è superiore a quindici minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio

Se il ritardo si verifica nella giornata di Venerdì e/o nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo le modalità del comma 2, il lavoratore recupererà il primo giorno utile .

## **ART.27 - Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Assistenti Tecnici**

1. L'orario degli assistenti tecnici è di 36 ore settimanali , di cui almeno 24 in assistenza del docente e le restanti fino a 36 per la manutenzione e riparazione delle attrezzature e la preparazione del materiale per le esercitazioni.
2. La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori.
3. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico è utilizzato in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori a cui è assegnato
4. Compatibilmente con le esigenze didattiche e con il funzionamento dei laboratori e delle officine, l'articolazione dell'orario può essere realizzato attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario.

## **ART.28 - Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Permessi Orari e Recuperi**

1. I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A.
2. Non occorre motivare e documentare la domanda.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi **come previsto dal ccnl vigente**, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

## **ART.29 - Permessi per Motivi Familiari o Personali**

- 1- I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL , di norma devono essere chiesti almeno 2 giorni prima.  
In casi eccezionali possono essere richiesti anche lo stesso giorno.
- 2- I permessi per esigenze personali e familiari documentati anche con autocertificazione vengono comunque concessi

## **ART.30 - Criteri per la Fruizione dei Permessi “ legge 104/92 e 183/2010**

Fermo restando l' esercizio del diritto regolamentato dalle norme di legge, qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisca il regolare servizio verranno applicati i seguenti criteri: si concorderà' con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

### **ART.31 - Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Rilevazione e Accertamento Orario di Lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate (posta, enti vari, emergenze, ecc...)

L'orario di lavoro di tutto il personale ATA è accertato mediante rilevamento automatico delle presenze che costituisce atto documentale.

Il controllo delle presenze è affidato al DSGA.

Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà firmare nell'apposito registro.

Il sistema automatizzato della rilevazione delle presenze in servizio è regolamentato mediante budget magnetico individuale con i seguenti criteri:

- Le timbrature effettuate prima dell'orario d'inizio e dopo l'orario di fine servizio individuale previsto non saranno prese in considerazione al fine della determinazione dell'orario complessivo.
- Per avere il riconoscimento di prestazioni oltre il limite delle ore di lavoro programmate è necessario che vi sia la preventiva autorizzazione scritta e/o verbale da parte dell'amministrazione per lo svolgimento della prestazione eccedente che nelle 24 ore successive venga documentata la motivazione del lavoro eccedente.

### **ART.32 - Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Informazione**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato ogni mese.

### **ART.33 - Lavoro Straordinario**

Si può assegnare lavoro in ore straordinarie prioritariamente al Personale che:

- a) Abbia dato disponibilità individuale per iscritto
- b) Abbia competenze: titoli specifici certificabili; a parità di titoli, valutazione delle competenze maturate sul campo e desumibili dal curriculum vitae, rotazione per la valorizzazione delle risorse a parità delle competenze. L'esperienza non può tuttavia configurarsi come criterio di esclusione, tout-court, nell'assegnazione della funzione in quanto, laddove vi siano persone disponibili a farlo, si può prevedere, nel primo periodo, ad un affiancamento del personale più esperto.
- c) Abbia le seguenti priorità:
  - Personale non assegnatario di incarichi specifici,
  - Personale che presta attività lavorative nel/i plesso, reparto/i, piano/i, laboratorio/i coinvolti nelle attività da espletare
- d) Turnazione tra il personale in possesso dei requisiti di cui ai punti a, b, c
- e) Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
- f) La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità nel fondo da deliberarsi nel consiglio d'istituto.
- g) Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

## ART.34 - Chiusura Prefestivi

1. Secondo decisioni deliberate dagli OOCC competenti, così come riportato nel calendario dell'a.s. in corso, questa scuola rimarrà chiusa nelle giornate prefestive. Si precisa, altresì, che in tutti gli altri casi non autorizzati (USR, ordinanze prefettizie, ecc.), la scuola rimarrà aperta in regime di "Sospensione delle attività didattiche", in quanto ogni altra chiusura totale si configurerebbe come "Interruzione di pubblico servizio".
2. La programmazione delle attività di recupero, da concordare con il personale interessato, deve essere contestuale alla delibera di chiusura: si propone per il recupero dei prefestivi il prolungamento di 15' al giorno fino al raggiungimento del monte ore.  
Apposita tabella riepilogativa verrà consegnata alla RSU.
3. Il personale, che non intende recuperare le ore non prestate prolungando il proprio orario di lavoro di 15' al giorno, può chiedere di conteggiare a compensazione:
  - Giorni di ferie o festività soppresse
4. Nel caso in cui il personale non riuscisse a recuperare la chiusura dei giorni di prefestivi prolungando il proprio orario di lavoro di 15 minuti al giorno, il DSGA dovrà provvedere ad effettuare una proposta di calendarizzazione delle ore di recupero, da effettuare entro il termine delle attività didattiche.
5. In assenza di tale calendarizzazione per fatti documentabili non imputabili al personale, l'amministrazione non può chiedere di conteggiare a compensazione giorni di ferie o festività soppresse
6. L'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU;

I giorni prefestivi vanno comunicati preventivamente **al personale, dopo** l'approvazione del calendario scolastico in C.D.I.

## ART.35 - Ferie e Festività Soppresse

- 1 Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore.
- 2 L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato. Non è possibile utilizzare formule generiche quali  
"per esigenze di servizio"
- 3 Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - A) Nel periodo estivo il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno:
    - Sede di Via Marcora: n. 2 assistenti amministrativi  
n. 2 collaboratori scolastici + 1 a disposizione come da lett. B)
    - Sede Via Buonarroti : resterà chiusa per il suddetto periodo  
(come da delibera del Consiglio d'Istituto), tranne per l'ultima settimana di agosto nella quale saranno presenti un tecnico + un coll. scolastico

B) Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, **sarà richiesto a tutto il personale** (oppure ai dipendenti disponibile) **la modifica della data**; in mancanza di personale disponibile su base volontaria, allora sarà adottato il criterio di consentire almeno 15 giorni di ferie tenendo conto dei turni già effettuati nei tre anni scolastici precedenti, in secondo luogo attraverso sorteggio con esclusione del personale sorteggiato **negli ultimi tre anni precedenti**.

C) le richieste saranno autorizzate entro il 15 giugno.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le ferie e le festività soppresse devono essere fruite entro il corrente anno scolastico, le rimanenti ferie non godute entro il 31 dicembre.

Al personale Ata sarà concesso di accantonare cinque giorni (36 ore) di ferie e usufruirne entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

### **ART.36 - Nomina Supplenti e sostituzione colleghi assenti**

1 In caso di supplenze per assenze temporanee, si procede secondo quanto previsto dalla nota MIUR prot. n. 38905 del 28/08/2019.

2. Il personale Tecnico/Amministrativo che sostituisce quello assente per diversi motivi fino a sette giorni svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno, da quantificare in un'ora per intervento da ripartire tra i sostituti ed eventuale straordinario fino ad un massimo di ½ h

3. Per ogni unità di personale Collaboratore Scolastico che sostituisce quello assente per diversi motivi (ferie, malattia, recuperi) svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno, da quantificare in 1 h per intervento da ripartire tra i sostituti ed eventuale straordinario fino ad un massimo di ½ h.

Al fine di garantire una maggiore trasparenza bisognerà specificare preventivamente:

- Quantificazione delle ore di intensificazione.
- Nominativo del personale incaricato e relative mansioni.

**In caso di superamento del budget accantonato per le ore eccedenti, il personale effettuerà le ore con riposi compensativi, fermo restando il corretto funzionamento del servizio.**

**L'amministrazione potrà richiedere al personale di effettuare tali ore modificando l'orario ordinario di ingresso o di uscita.**

**In caso di avanzo del budget destinato, l'ammontare sarà distribuito proporzionalmente alle ore di straordinario eccedenti residue.**

### **ART.37 - Aggiornamento**

1. La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita tenendo in considerazione, in successione, i seguenti criteri:

- precedenza per chi è impegnato nel settore di lavoro oggetto del Corso;
- precedenza per chi deve completare un percorso già iniziato;
- in caso di concorrenza, precedenza per chi ha un minore monte ore di aggiornamento negli ultimi 5 anni;
- turnazioni a parità di richiesta.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

## **ART.38 - Criteri Assegnazione Incarichi Specifici**

- A) Disponibilità dichiarata per iscritto;
- B) Competenza documentabile (possesso di titoli o formazione tramite aggiornamento inerenti alla funzione)
- C) Attività certificata
- D) Anzianità a parità di condizioni.

Il criterio dell'anzianità e quello dell'attività di coordinamento non impediscono a concorrere allo stesso incarico da parte del personale sprovvisto di tale requisito. Sarà cura del Dirigente stabilire quante persone siano necessarie per svolgere tale incarico.

## **ART.39 - Orario di Svolgimento**

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a) nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario dovranno essere retribuite a carico del Fondo dell'Istituzione come intensificazione.
- b) fuori dal proprio orario di lavoro come lavoro straordinario; in questo caso sarà riconosciuto il compenso a carico del FIS al personale che avrà dichiarato la propria scelta per tale forma di riconoscimento, il dipendente potrà richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo

## **ART.40 - Foglio Mensile Attività**

Tutte le attività da pagare **oltre il proprio orario di lavoro** e le ore di impegno effettuate saranno rilevate in una apposita scheda.

**La liquidazione delle ore effettuate sotto forma di intensificazione, avverrà a consuntivo e previa verifica. In caso di svolgimento parziale dell'incarico il compenso inizialmente pattuito verrà decurtato proporzionalmente ai mesi effettivi di lavoro.**

## **ART.41 - Progetti e Corsi Finanziati con Risorse Diverse dal Fondo di Istituto**

1. Sarà considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che coinvolge unità di personale ATA (es. progetti intesa, corsi di aggiornamento, corsi per apprendisti, corsi post-qualifica, ecc...).
2. Tali attività saranno retribuite sulla base di specifica contrattazione integrativa tra DS e R.S.U.
3. Il personale sarà individuato secondo le modalità di cui al precedente art. 29.
4. Per l'orario di svolgimento si applicano le modalità indicate nel precedente art. 31.
5. Il D.S. e il D.S.G.A. comunicheranno tramite circolare l'attivazione dei progetti/corsi chiedendo la disponibilità del personale.

## **ART.42 - Pubblicità del Piano delle Attività e Modalità di Modifica**

1. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti;  
All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale
2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
3. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

**Lo spostamento di sede temporaneo ed eccezionale sarà effettuato su base volontaria, o in subordine in base alla graduatoria interna, dietro compenso pari ad 1h di intensificazione**

4. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro saranno effettuate dal Direttore, da cui dipende direttamente il Personale ATA a norma della Tabella A relativa ai profili professionali allegata al CCNL 26.5.99; al personale Ata, in caso di spostamento per vigilanza su piani/reparto/Mansioni/sede diversi da quello di assegnazione, sarà consegnato un ordine di servizio scritto
5. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

### **TITOLO SESTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **Art. 43 - Impegni del Dirigente Scolastico relativamente alla comunicazione delle risorse finanziarie**

1. Il Dirigente Scolastico, dopo il ricevimento della comunicazione da parte del MIUR, informerà la RSU relativamente alla somma assegnata all'Istituto, per l'anno scolastico di riferimento, quale risorsa finanziaria finalizzata a retribuire il salario accessorio e altre risorse derivanti da progetti nazionali, europei e territoriali.

#### **Art. 44 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per l'istituzione scolastica**

1. Il fondo per l'istituzione scolastica sarà ripartito in misura percentuale rispetto al numero dei dipendenti tra il personale docente e il personale ATA.
2. A ciò si aggiunge l'esperienza degli anni precedenti, che ha dimostrato la funzionalità della suddetta ripartizione rispetto ai compiti e agli incarichi aggiuntivi del personale.

#### **Art. 45 - Criteri di individuazione del personale docente**

1. Il personale docente darà retribuire con il fondo per l'istituzione scolastica viene individuato sulla base dei seguenti criteri:
  - disponibilità a partecipare alle commissioni e ai progetti deliberati dal Collegio dei Docenti;
  - valutazione delle competenze specifiche certificate da "titoli"; a parità di titoli, valutazione delle esperienze (esperienza che non può tuttavia configurarsi come criterio di esclusione nell'assegnazione della funzione ma prevede un affiancamento del personale sprovvisto di esperienza in una certa funzione al personale provvisto di tale requisito) desumibili dal curriculum vitae;
  - rotazione, per la valorizzazione delle risorse a parità delle competenze.
2. Nessun docente potrà avere una retribuzione delle attività aggiuntive (fatta eccezione per le attività di recupero e sportelli) superiore a € 3.000,00 (lordo dipendente) ad eccezione delle situazioni di assenza di pluralità di candidature.
3. Dopo la fine del primo quadrimestre si procederà a un monitoraggio del lavoro svolto dalle Commissioni al fine di valutare se occorre apportare eventuali modifiche in merito ai docenti coinvolti e/o alle ore di impegno.
4. Al fine di provvedere al pagamento dei compensi entro il termine dell'anno scolastico, le schede di monitoraggio finale dovranno essere consegnate improrogabilmente entro il 31 maggio.

#### **Art. 46 - Criteri di individuazione del personale ATA**

**Si rinvia a quanto stabilito nel titolo quinto.**

## **Art. 47 Criteri di Individuazione del Personale da impegnare nelle Attività Aggiuntive Relative all'Attuazione del PTOF.**

1. Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti sulla base dei seguenti criteri:
  - a) Abbia dato disponibilità individuale per iscritto
  - b) Abbia competenze: titoli specifici certificabili; a parità di titoli, valutazione delle competenze maturate sul campo e desumibili dal curriculum vitae, rotazione per la valorizzazione delle risorse a parità delle competenze. L'esperienza non può tuttavia configurarsi come criterio di esclusione, tout-court, nell'assegnazione della funzione in quanto, laddove vi siano persone disponibili a farlo, si può prevedere, nel primo periodo, ad un affiancamento del personale più esperto.
  - c) Abbia le seguenti priorità:
    - Personale non assegnatario di incarico specifico,
    - Personale che presta attività lavorative nel/i plesso, reparto/i, piano/i, laboratorio/i coinvolti nelle attività da espletare
  - d) Turnazione tra il personale in possesso dei requisiti di cui ai punti a, b,c
2. Dopo la deliberazione del Consiglio di Istituto le attività saranno assegnate con lettere di incarico protocollate, in cui verranno indicate l'attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante.
3. Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo, ore e retribuzioni) sarà consegnata alla RSU
4. Ogni modifica del piano sarà concordata in appositi incontri con la RSU
5. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, inoltre da registri, fogli firma, o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze. Mensilmente devono essere predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte. Tali prospetti devono essere affissi all'albo della scuola e consegnati in copia ai rappresentanti sindacali interni all'istituto-RSU.

## **Art. 48 - Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal fondo per l'istituzione scolastica**

1. Sarà considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge unità di personale ATA.
2. Le attività aggiuntive prestate dal personale docente e ATA saranno retribuite, utilizzando le stesse risorse finanziarie del progetto, sulla base di specifica contrattazione integrativa d'Istituto.
3. Il personale sarà individuato secondo le modalità stabilite nel presente contratto.
4. Le attività aggiuntive relative al personale ATA saranno assegnate prioritariamente ai dipendenti che operano nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, previa acquisizione della disponibilità degli interessati.
5. Il Dirigente Scolastico comunicherà, tramite circolare indirizzata ai docenti, l'attivazione dei progetti/corsi, chiedendo la disponibilità del personale interessato a ricoprire i diversi ruoli previsti dal progetto/corso.
6. Il personale docente sarà individuato secondo le seguenti modalità :
  - disponibilità documentata (prodotta per iscritto dall'interessato);
  - competenza attestata da titolo professionale o esperienza acquisita documentata con autocertificazione.
7. Al fine di favorire la partecipazione di tutti i docenti alle attività predette, il Dirigente Scolastico si attiverà per distribuire in modo equo il monte ore fra tutti i docenti disponibili.

## **Art. 49 - Progetti comunitari**

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari, verrà effettuata 15

l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

#### **Art. 50 – Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)**

1. Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione della attività di PCTO, verrà effettuata l'informazione preventiva del loro ammontare, della programmazione delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e della quota destinata alla retribuzione del personale.

2. L'ammontare complessivo delle somme disponibili per la retribuzione del personale sarà oggetto di contrattazione integrativa, per stabilire i criteri e i compensi da destinare ai dipendenti.

3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro e sui criteri di attuazione dei progetti nazionali.

#### **Art. 51 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

#### **Art. 52 - Conferimento degli incarichi**

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

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicate l'attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante.

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

#### **Art. 53 – Determinazione e utilizzazione del fondo per il salario accessorio**

Le risorse finanziarie spettanti a questa istituzione scolastica per l'anno scolastico in corso, sulla base dei parametri stabiliti dall'Ipotesi di CCNI tra MIUR e Organizzazioni Sindacali del 18 settembre 2019, assegnate con la nota MIUR prot. n. 21795 del 30-09-2019, sono riepilogate nella parte economica del contratto.

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

#### **Art. 54 - Verifica retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi e i risultati attesi come da documentazione relativa alle schede progettuali redatte dai docenti stessi.

2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della

corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. In caso di raggiungimento parziale degli obiettivi il compenso inizialmente pattuito verrà decurtato seguendo i criteri contrattati di volta in volta con la RSU.

#### **Art. 55 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

Con riferimento agli oneri di spesa, le controparti prendono atto di quanto segue:

1. Non possono in nessun caso essere assunti oneri superiori ai fondi erogati all'Istituto per il FIS.
2. I dipendenti possono iniziare le attività aggiuntive nei tempi ritenuti utili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e condivisi dal Collegio, ma gli incarichi possono essere conferiti solo a seguito della comunicazione della consistenza del FIS e previa contrattazione con la RSU.
3. Il dirigente scolastico provvederà ad una puntuale informazione alla RSU sul FIS, ai fini di permettere le necessarie valutazioni da parte dei dipendenti.

#### **Art. 56 - Norme finali**

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
2. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.
3. Per quanto non previsto dal presente contratto valgono le norme dei contratti nazionali e decentrati e le norme di legge.

### **TITOLO OTTAVO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 57 – Fondo per il salario accessorio**

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

L'ipotesi accordo viene sottoscritto tra

**Parte Pubblica**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Antonio Zito

**R.S.U. dell'I.I.S.**

Prof. Marino Eugenio .....

Prof. Di Giorgi Eucarpio .....

Prof.ssa Vazzana Vittoria .....

RSA CISL sig.ra Giuseppina Pepe .....

**Delegati OOSS**

FLC-CGIL \_\_\_\_\_ CISL \_\_\_\_\_

UIL \_\_\_\_\_ GILDA \_\_\_\_\_