



**ISTITUTO COMPRENSIVO FIGLINE VALDARNO**

Via Giuseppe Garibaldi n. 24 - 50063 FIGLINE VALDARNO (FI)  
Tel. 055 953180 – Fax 055 9154687 – e-mail: [FIIC862004@istruzione.it](mailto:FIIC862004@istruzione.it)  
e-mail certificata: [fiic862004@pec.istruzione.it](mailto:fiic862004@pec.istruzione.it)  
C.F. 94219990481

**Bozza di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2023/24**

**ISTITUTO COMPRENSIVO FIGLINE VALDARNO**  
in sede di contrattazione integrativa

**tra**

il Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Maddii, in rappresentanza della parte pubblica

**e**

i componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria della Scuola:

Mazzone Vincenzo	FLG-CGIL	Pieraccini Serena	CISL
Sarri Sabrina	CISL	Colucci Saverio	ANIEF

viene stipulata l'ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2023/24

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI	pag.2
PARTE II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI Campo di applicazione – decorrenza – durata	pag.2
PARTE III - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE Personale Docente	pag.8
PARTE IV - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE Personale ATA	pag.12
PARTE V – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA nei luoghi di lavoro	pag.20
PARTE VI – QUALIFICAZIONE E UTILIZZAZIONE DEL FIS A.S 23/24	pag.22

**PARTE I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e dalla normativa vigente.
2. La presente Contrattazione si applica a tutto il personale docente, D.S.G.A., ed ATA della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed al personale collocato fuori ruolo /ex art. 113).
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dare luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tal fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente Scolastico.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.
7. Il presente contratto sostituisce integralmente il precedente.
8. La parte quinta del presente contratto, relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica ha validità per l'a.s. 2023/24 in relazione alla disponibilità delle risorse.

## **PARTE II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 2 – Obiettivi e strumenti.**

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle Relazioni sindacali si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.  
Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) Contrattazione integrativa;
  - b) Informazione preventiva;
  - c) Confronto;
  - d) Informazione successiva;
  - e) Interpretazione autentica, come da art. 2;In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'Amministrazione.

### **Art. 3 – Informazione.**

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

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

a. Tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);

b. Tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);

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

#### **Art. 4 – Contrattazione a livello di Istituzione Scolastica.**

1. La contrattazione collettiva integrativa di istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purchè compatibili con le norme legislative imperative.
2. La contrattazione non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
3. Costituiscono oggetto del presente Contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL vigente:
  - I criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
  - 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 percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale ai sensi dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019;
  - I criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art.10 del CCNQ del 04/12/2017 e s.m.i.;
  - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
  - Il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
  - I criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n.63 del 5 aprile 2023.

#### **Art. 5- Confronto**

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

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 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 per il miglioramento dell'offerta formativa;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 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;
- I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- I criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

#### **Art. 6 – Informazione successiva.**

Il Dirigente Scolastico fornisce, ai sensi dell'art.5 c.6, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:

- La proposta di formazione delle classi e degli organici;
- I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- I dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art.78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito;
- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di Istituto;
- Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **Art. 7 – Procedure delle relazioni sindacali.**

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale di informazione preliminare.
3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
4. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.

5. Il Dirigente Scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.
6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità dell'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti della OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
7. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto, compresi i plessi e le succursali.

#### **Art. 8 – Controversie.**

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, la parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Qualora non si raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale.

#### **Art. 9 – Albo sindacale.**

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi/succursali ed è stata istituita una bacheca digitale nel Sito della scuola.
3. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità di quanto affisso.
4. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle OO.SS.

#### **Art. 10 – Attività sindacale.**

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali (art. 8 CCNQ 7/8/98).  
Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente Scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
  - Comunicare con il personale della scuola.
  - L'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice.
  - L'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.
  - L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica.

## **Art. 11 – Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.**

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS., è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Le OO.SS. hanno diritto ad acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994.

## **Art. 12 – Assemblee in orario di lavoro.**

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'Istituto. Contestualmente, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il foglio di firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno n. 2 giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati all'art. 12, si ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico.
8. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.
9. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
10. Il Dirigente Scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuate.
11. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità a garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
12. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

13. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### **Art. 13 – Procedura Sciopero.**

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste in attuazione della Legge 146/90 e quanto previsto dal protocollo d'Intesa firmato in data 11 febbraio 2021.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
4. La non adesione individuale allo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro che può non essere accolta dal Dirigente Scolastico.
5. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua – sulla base della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili in base a quanto previsto dal Protocollo d'Intesa firmato il 11 febbraio 2021.
6. In caso di sciopero del/dei collaboratore/i dell'orario antimeridiano:
  - Scuola infanzia: il plesso è chiuso ed i docenti presenti si recano alla sede principale;
  - Scuola primaria: il plesso è chiuso ed i docenti presenti si recano alla sede principale;
  - Scuola secondaria: accoglienza dei docenti degli altri plessi e gli alunni non entrano.
  - In caso di sciopero dei/del collaboratore/i dell'orario pomeridiano le attività didattiche termineranno alla fine del turno dei collaboratori presenti.
7. Nel giorno di sciopero non possono essere sostituiti i colleghi scioperanti, sia docenti che ATA.

#### **Art. 14 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi.**

Entro le ore 14,00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

#### **Art. 15 – Diritto alla disconnessione.**

In riferimento all'art. 30 comma 4 lettera c8) CCNL 2019 2021, il personale non è tenuto a visionare le comunicazioni in via telematica se giunte oltre l'orario di segreteria fatte salve particolari situazioni emergenziali.

#### **Art. 16 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione.**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.

2. Tale formazione va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

### **Art. 17 - Progetti Comunitari.**

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

In sede di confronto sui criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto si effettua lo stesso anche sui criteri per l'individuazione del personale che parteciperà all'elaborazione e alla realizzazione del progetto finanziato.

All'informazione sui fondi effettivamente assegnati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato seguirà una specifica sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto specificamente destinati al personale e all'ammontare dei relativi compensi diversi da quelli riconosciuti a costi standard che comunque saranno equamente distribuiti, previa acquisizione disponibilità mediante avviso, tra il personale docente, il personale di segreteria, DSGA, Dirigente Scolastico,

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 del progetto.

## **PARTE III**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 18 –Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi.**

1. Nel rispetto delle prerogative degli organi collegiali e del Dirigente Scolastico (art. 396 del T.U. D.L.vo 297/94) i docenti possono chiedere, alla fine del triennio per la scuola dell'infanzia e del quinquennio per la scuola primaria, presentando domanda scritta entro **il 30 maggio**, di essere destinati ad un plesso diverso.
2. Nei primi giorni di settembre di ciascun anno scolastico, in occasione del Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico dà comunicazione degli avvenuti spostamenti secondo la definizione di una graduatoria in ordine ai seguenti requisiti:

#### **Personale di ruolo già in servizio nell'Istituto sceglie:**

- Equa distribuzione personale di ruolo.
- Secondo i posti disponibili: vacanti senza titolarità, assegnazioni provvisorie, distacchi, future classi prime.
- Secondo la graduatoria di Istituto.

#### **Personale di ruolo che arriva nell'Istituto il 1° settembre:**

- Secondo i posti disponibili: vacanti senza titolarità, assegnazioni provvisorie, distacchi, future classi prime;
- Preservando la continuità;

#### **Personale in assegnazione provvisoria, poi gli incaricati annuali e/ o supplenti annuali scelgono:**

- Secondo i posti rimasti disponibili;
- Secondo le esigenze dell'istituto e alle richieste dei docenti.

Il Dirigente Scolastico si riserva inoltre di destinare i docenti ai plessi valutando le particolari esigenze anche dei docenti stessi.

Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto inoltre dei seguenti criteri di preferenza (dimostrabili e documentabili):

- Situazione di handicap (art. 31 e 33 comma 6 L. 104/92);
- Assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 L. 104/92);
- Cura di figlio/a fino all'età di tre anni (DLGS 151/01);
- Personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio.

#### **Art. 19 Modalità di utilizzazione dei docenti dell'organico aggiuntivo assegnato alla scuola.**

In riferimento alle finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la continuità nell'erogazione del servizio
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- f) garantire i diritti contrattuali del personale.

Per l'a.s. 2023/2024 sono stati assegnati alla scuola i seguenti posti in organico, finalizzati al potenziamento:

- 1 posto AA SCUOLA INFANZIA
- 5 posti EE SCUOLA PRIMARIA
- 1 POSTO A001 Arte e Immagine
- 1 POSTO A032 – Musica

Il Collegio Docenti nella seduta del 28/09/2023 tenuto conto del PTOF, ha preso atto dell'utilizzazione dei docenti assegnati all'istituto:

- Sulla base di tale atto, il dirigente scolastico assegnerà con un formale provvedimento i docenti alle classi/attività indicate.
- I docenti dell'organico dell'autonomia **parteciperanno a tutte** le attività collegiali relative alle classi assegnate anche per attività di potenziamento/consolidamento e laboratoriali, nei limiti degli obblighi contrattuali e con le modalità individuate nei criteri di valutazione deliberati dal collegio dei docenti.
- Per esigenze di servizio e in accordo con il docente interessato può essere applicata la flessibilità organizzativa prevista dall'art.28 comma 9 del CCNL.

#### **Art. 20 – Assegnazione dei docenti alle attività.**

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base del PTOF, redige un piano organico delle attività non curricolari che saranno attivate nell'istituto, comprendente:

- Le competenze richieste;
- Le ore previste;
- I compensi attribuibili.

2. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle attività non curricolari, tenendo conto delle richieste degli interessati, sulla base della continuità didattica. In caso di concorrenza di più domande rispetto ai posti disponibili, il Dirigente scolastico assegna l'incarico nel rispetto del criterio sopra citato.
3. Se il docente è assente per periodi da un mese ed oltre, avrà decurtato il compenso in proporzione al lavoro e al servizio prestato.
4. Il Dirigente Scolastico informa la RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni.

#### **Art. 21 – Utilizzazione del personale in casi particolari.**

1. In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio: visite di istruzione, manifestazioni, assemblee, ecc... i docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio.
2. In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi, ecc... i docenti :
  - **potranno** (sentita la disponibilità) sostituire i docenti assenti in altri plessi (previo compenso ore eccedenti) secondo ordine di graduatoria interna;
  - dovranno svolgere attività funzionali all'insegnamento programmate (programmazioni, riunioni di commissione, collegi, interclassi..).
3. I docenti in contemporaneità sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività:
  - partecipazione ad attività di insegnamento o progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi previsti dal PTOF;
  - sostituzione dei colleghi assenti secondo il piano delle supplenze di ciascun plesso.

#### **Art. 22 – Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti.**

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità.
2. Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.
3. In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora, la sostituzione è effettuata sulla base della rotazione.

#### **Art. 23 Criteri generali per la determinazione dei complessi finalizzati alla valorizzazione del personale docente.**

1. Di concerto tra Dirigente Scolastico e RSU, i fondi destinati alla valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzati dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

#### **Art. 24 – Calendario e orario delle riunioni collegiali.**

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.

2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal collegio dei Docenti.
3. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio Docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 27, comma 3 – let. a del CCNL viene retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento. Nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate.
4. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente scolastico ad alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.
5. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.
6. I docenti assenti dalle riunioni collegiali senza giustificativo per malattia o visita personale renderanno al plesso di appartenenza n. 1 ora ogni n. 2 ore di assenza, anche sotto forma di supplenza.

#### **Art. 25 – Articolazione settimanale dell'orario di lezione.**

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.
2. L'orario settimanale deve essere formulato in modo razionale ed organico evitando, ove possibile, prestazioni di servizio in sedi diverse nella stessa giornata.
3. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:
  - Cura del figlio/a fino all'età di tre anni;
  - Situazione di handicap (L. 104/92);
  - Assistenza di figli, genitori ed affini in situazione di handicap (art.33 L. 104/92);
  - Personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio.
4. L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su cinque giorni settimanali. Il giorno libero dalle lezioni è il sabato, per la scuola dell'infanzia, primaria e scuola secondaria di primo grado.

#### **Art. 26 – Permessi**

I permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari o per legge 104/92 possono essere richiesti dal personale preferibilmente, per motivi organizzativi e funzionali alla didattica, con **almeno 5 giorni di anticipo** e necessitano di idonea documentazione anche mediante autocertificazione (art. 15 comma 2 CCNL).

I permessi ex legge 104/92 e per congedo parentale dovranno essere usufruiti preferibilmente a giornata intera e non in modo frazionato per motivi di carattere organizzativo.

#### **Art. 27 – Permessi brevi.**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti.
3. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede alla decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i 60 giorni dalla fruizione.

## **Art. 28 – Vigilanza.**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. La vigilanza è raccomandata in particolar modo anche durante l'intervallo.

## **PARTE IV**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA**

## **Art. 29 – Piano delle attività.**

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal DSGA nel rispetto:
  - Delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orari di funzionamento della scuola, regolamento interno, calendario scolastico,..);
  - Delle esigenze derivanti dal PTOF adottato dalla scuola;
  - Delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione.
2. Il piano delle attività definisce:
  - L'organizzazione degli uffici di segreteria;
  - La ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo;
  - L'organizzazione dell'orario di lavoro;
  - L'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.
3. Il piano delle attività tiene conto delle modalità e dei criteri definiti nel presente contratto.
4. Il Dirigente Scolastico, previa informazione alle parti sindacali ai sensi dell'art.3 del presente contratto, adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.
5. Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.
6. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con le indicazioni di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alla RSU all'atto della sottoscrizione della presente intesa.
7. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

## **Art. 30 – Criteri di assegnazione del personale ai plessi.**

1. Nell'ambito di quanto previsto dal CCNL del '99, nei primi giorni di settembre di ogni anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico comunica alla RSU e al personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare ai plessi.

2. Il personale ATA di ruolo, in servizio nelle scuole dell'Istituto, **che vuol cambiare sede**, deve presentare domanda di spostamento **in Direzione entro il 30 maggio sulle sedi rese libere e non coperte da personale di ruolo**.
3. Appena predisposto il piano di utilizzazione del personale, il DS, su proposta del DSGA, **assegna** il personale ai plessi secondo le seguenti priorità:
  - prima il personale di ruolo già in servizio nell'Istituto;
  - poi il personale di ruolo in arrivo al 1 settembre;
  - quindi gli incaricati annuali e gli altri tipi di incarico.
4. I criteri da tenere saranno i seguenti:
 

**Per il personale di ruolo già in servizio nell'Istituto:**

  - Equa distribuzione del personale di ruolo;
  - Equa distribuzione delle mansioni ridotte.
  - Secondo le esigenze della scuola.

**Per il personale di ruolo che arriva il 1 settembre:**

  - Equa distribuzione personale di ruolo
  - Secondo le esigenze della scuola.

**Per gli incaricati e supplenti annuali.**

  - Secondo le esigenze della scuola.
5. Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto inoltre dei seguenti criteri di preferenza (dimostrabili e documentabili):
  - Situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 L. 104/792);
  - Assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 L. 104/92);
  - Cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01);
  - Personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio.
6. Nel caso in cui si verificano soppressioni di posti in organico, il personale già in servizio sarà assegnato ai plessi secondo l'ordine di graduatoria di Istituto.
7. Il Dirigente si riserva di destinare il personale ATA ai plessi valutando le particolari esigenze.
8. Nel caso in cui si verifichi l'assenza del collaboratore scolastico a tempo determinato in servizio presso il plesso di scuola infanzia e dopo il termine delle attività didattiche alla scuola primaria (10/06), il Dirigente è tenuto alla copertura del suddetto posto fino al 30/06 attraverso l'individuazione dei collaboratori scolastici a tempo indeterminato in servizio presso l'istituto secondo i seguenti criteri:
  - Graduatoria interna d'istituto profilo collaboratori scolastici (escludendo il personale con disposizioni precise documentate dalla commissione medica mef o inps, ed il personale in servizio presso scuola infanzia)

### **Art. 31 – Ripartizione delle mansioni.**

1. I carichi di lavoro, ivi compresi le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati, salvaguardando la funzionalità del servizio, al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.
2. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale.
3. I carichi di lavoro degli assistenti amministrativi sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.
4. Eventuali difformità dal principio generale di equa ripartizione dei carichi di lavoro saranno oggetto di verifica e confronto tra le parti, che individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

### **Art. 32 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro e criteri di assegnazione del**

## **Personale.**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza. Poiché il Consiglio di Istituto ha deliberato il seguente orario di servizio:

scuola dell'infanzia                      dalle ore 8,30 alle ore 16,30

scuola primaria                            dalle ore 8,15 alle ore 16,15

scuola sec. I grado                      dalle ore 8,05 alle ore 14,05

nell'Istituto si attuano le seguenti modalità di orario di lavoro:

### **- Orario ordinario**

L'orario ordinario è di 36 ore settimanali svolte in cinque giorni e per sette ore e dodici minuti continuative in tutti gli ordini di scuola.

### **- Turnazione.**

1. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:
  - Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
  - L'adozione dei turni deve prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
  - Un turno serale che vada oltre le ore 20 può essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;
  - L'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno pre-festivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.
2. L'assegnazione dell'orario è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
  - Rotazione tra gli aspiranti.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore compreso lo straordinario.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.
5. Il DSGA concorda con il Dirigente Scolastico la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, secondo i criteri della flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza agli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto, fornendo il prospetto del proprio orario al DS stesso.
6. L'assegnazione di una tipologia di orario di lavoro diversa da quella richiesta deve essere adeguatamente motivata.

## **Art. 33 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore.**

1. Accertato che nell'Istituto non ricorrono le condizioni di cui all'art. 54 del CCNL/03, le parti ritengono che l'orario di lavoro si articola su cinque giorni per un complessivo di 36 ore settimanali per sette ore e dodici minuti giornaliere.
2. Si attua quanto sopra disposto anche al personale ATA della segreteria in presenza di effettiva turnazione.

## **Art. 34 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata**

## **ed in uscita per il personale ATA.**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata di norma non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alle due ore successive all'orario di conclusione delle lezioni.

## **Art. . 35 – Formazione e aggiornamento personale ATA.**

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento avviene durante l'orario di lavoro.

Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro possono essere recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, previo accordo con il Dirigente Scolastico e Dsga.

## **Art. 36 – Orario di lavoro.**

1. In relazione all'orario di servizio dell'istituzione scolastica si adottano i seguenti orari di lavoro del personale:

Scuola dell'infanzia Ponte agli Stolti	
Orari di servizio: turno antimeridiano 8,00 – 15,12 turno pomeridiano 10,18- 17,30	n. 2 collaboratore scolastico

Scuola dell'infanzia di Via Piave	
Orari di servizio: turno antimeridiano 7,15 – 14,27 turno pomeridiano 10,48 – 18,00	n. 3 collaboratori scolastici

Scuola dell'infanzia Cavicchi	
Orario di servizio: turno antimeridiano 07,15 – 14,27 turno pomeridiano 11,18 – 18,30	n. 3 collaboratori scolastici

Scuola primaria Matassino	
Orario di servizio: turno antimeridiano 07,15 – 14,27 turno pomeridiano 11,18 – 18,30	n. 1 collaboratori scolastico n.1 collaboratore scolastico part time

Scuola primaria S. Biagio	
Orario di servizio: turno antimeridiano 07,15 – 14,27	n. 2 collaboratori scolastici n.1 collaboratore scolastico part time



- Martedì – Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00

5. Nel caso in cui i singoli plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, il personale ATA ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
6. cambio sede di servizio;
7. utilizzo giorni di ferie e di recupero

### **Art. 38 – Attività aggiuntive.**

1. Le attività aggiuntive consistono in:
  - Partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal PTOF;
  - Intensificazione delle prestazioni volta a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
  - Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni(handicap, bambini dell'infanzia...);
  - Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi, sia per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - Prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti o all'assenza senza chiamata del supplente.
2. La contrattazione di Istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che oltre l'orario individuale e di lavoro in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili con recupero, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo.
3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:
  - Dalla consistenza organica;
  - Dalla mancata assunzione del personale a tempo determinato;
  - Dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
  - Dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF;
  - Da ulteriori esigenze o attività imprevedibili.
4. Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio d'anno.
5. Se il personale è assente per periodi superiore a 30 gg, avrà decurtato il compenso in proporzione al lavoro e al servizio prestato.
6. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifici che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede alla assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

### **Art. 39 – Permessi**

I permessi retribuiti per personale docente ed ata con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato per l'intero anno 31 agosto o fino al termine delle attività didattiche 30 giugno, per particolari motivi personali o familiari devono essere richiesti con **almeno 5 giorni di anticipo** e necessitano di idonea documentazione anche mediante autocertificazione.

I permessi ex legge 104/92 e per congedo parentale dovranno essere usufruiti preferibilmente a giornata intera e non in modo frazionato per motivi di carattere organizzativo.

#### **Art. 40 – Incarichi specifici.**

14. L'individuazione degli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF, è inserita funzionalmente nel piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico.
15. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto.
16. Il Dirigente ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative superiori ad un mese che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi, oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tal caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data informazione alla RSU .

#### **Art. 41 - Convenzioni.**

1. Il Dirigente Scolastico informa preventivamente la delegazione trattante delle convenzioni che intende stipulare in quanto rappresentante legale dell'Istituto, qualora l'attuazione delle stesse coinvolga il personale docente e ATA.

#### **Art. 42 - Richieste permessi brevi.**

1. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, si concorda:
  - I permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato che determinato, compatibilmente alle esigenze di servizio.  
Nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione.
  - Nel caso di più richieste contemporanee che vanno ad incidere sul servizio, è richiesta la motivazione per stabilire la priorità nella concessione del permesso. In tali casi è attribuita la priorità per:
    - Cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01).
    - Situazione di handicap (art. 21 e 33 comma 6 L.104/92).
    - Assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap
    - Personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio
    - Esigenze di famiglia.
2. Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro i 2 mesi successivi e comunque non oltre l'a.s. in corso. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate o ferie su esplicita richiesta scritta del dipendente.
3. L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificandone esplicitamente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

#### **Art. 43 - Permessi brevi per visita medica.**

1. In riferimento all'art.69 del CCNL 2019-21 il personale ATA può usufruire fino a 18 h di permessi per visite terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
3. In ogni caso, dovrà essere presentata idonea giustificazione rilasciata dalla struttura medica o dallo specialista ai quali il lavoratore si è rivolto.
4. Resta inoltre ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:
  - permessi brevi a recupero;
  - permessi per motivi familiari e personali;
  - riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

#### **Art. 44 - Ferie.**

1. Il personale presenta le proprie richieste di ferie estive entro il **30 aprile** di ogni anno.
2. Il piano ferie del personale ATA è definito entro il **15 Maggio** di ogni anno sulla base delle esigenze dell'Istituzione Scolastica e delle richieste del personale.
3. Il DS autorizza le ferie, sentito il parere del DSGA.
4. Per garantire comunque il servizio minimo, in segreteria, il numero delle presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, Periodo estivo..) dovrà essere :
  - N. 2 assistenti amministrativi (1 segreteria personale e 1 segreteria alunni)
  - N.1 Collaboratore scolastico.
5. Se le richieste individuali non conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri:
  - Rotazione fra gli aspiranti.
  - Costituzione di una graduatoria interna.
  - Sorteggio.
6. Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:
  - Cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01) ..
  - Situazione di handicap (art. 21 e 33 comma 6 L. 104/92).
  - Assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap.
  - Personale che usufruisce dell' autorizzazione per diritto allo studio.
7. La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.

#### **Art. 45 – Sostituzione temporanea DSGA**

Il Dirigente Scolastico, conferisce incarico all'assistente amministrativo secondo i seguenti criteri:

- Personale che ha conseguito la seconda posizione economica;
- Personale che ha conseguito l'art. 7 – prima posizione economica;
- Personale che conferisce la propria disponibilità;

#### **Art. 46 - Ritardi e recuperi.**

Fermo restando l'obbligo dell'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno

scolastico, si concorda che i ritardi occasionali saranno recuperati dal dipendente nella stessa giornata e/o entro 7 giorni; l'eventuale ritardo superiore a 30 minuti deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA.

#### **Art. 47 - Apertura e chiusura dell'Istituzione Scolastica.**

All'apertura e alla chiusura della scuola provvede il collaboratore scolastico o altro personale a ciò designato o, in assenza dei medesimi, al personale (docenti, fiduciari, ... ) cui sono state consegnate le chiavi dell'edificio.

### **PARTE V ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 48 – Soggetti Tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Ad essi sono equiparati gli alunni e gli studenti dell'istituto nell'uso e/o esposizione ad agenti chimici, fisici, biologici, uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, comprese le apparecchiature fornite di video terminali.
3. Tutta l'attività dei lavoratori, del D.S., delle RSU e del RLS è improntata ad una partecipazione equilibrata e collaborativa nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psicofisica dei lavoratori, degli alunni e di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica.

#### **Art. 49 – Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, due o più persone tra i dipendenti, secondo il numero dei soggetti di cui all'art. 1.
2. I lavoratori designati, docenti e ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire il pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 50 – Documento Valutazione dei Rischi**

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti esterni degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti individuati come qualificati e quindi preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Art. 51 – Riunione Periodica di Prevenzione e Protezione dei Rischi**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione o protezione

indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi presieduta dallo stesso Dirigente o un suo rappresentante, a cui partecipano i responsabili del servizio di prevenzione e protezione, il medico curante ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico con il RSPP sottopone all'esame dei partecipanti le problematiche sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. Durante la riunione vengono ascoltate le problematiche dei vari plessi presentate dal referente sulla Sicurezza.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione in quanto la riunione ha carattere consuntivo. Della riunione verrà fatto il verbale.

### **Art. 52 – Rapporti con gli Enti Locali Proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario o richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

### **Art. 53 – Attività di Aggiornamento**

Debbono essere realizzate da parte del Dirigente Scolastico attività di formazione destinate al personale Docente e ATA, nei limiti delle risorse disponibili. I contenuti minimi della formazione sono quelli previsti dalla normativa e rivolti all'antincendio ed al primo soccorso.

### **Art. 54 – Prevenzione Incendi e Protezione Contro i Rischi Particolari**

1. Il piano di evacuazione, predisposto e tenuto aggiornato a cura del responsabile del Servizio di protezione e Prevenzione, deve essere affisso all'albo della scuola.
2. Nel piano devono essere previste almeno due prove di evacuazione generale nell'arco dell'anno scolastico.

### **Art. 55 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Nell'unità scolastica viene designato dalla RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza con compiti assegnati dalla normativa vigente.

## Art. 56 – Criteri generali

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica/Miglioramento dell'offerta formativa vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella Scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività previste dal POF, dal Piano delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.

2. Le risorse finanziarie per l'E.F. 2023/24 sono calcolate in base ai parametri fissati dal CCNL 2019-21 come comunicato con nota n. prot.25954 del 29/09/2023 e prot. 6098 del 11-12-2023 del MIUR e come indicate dalla relazione tecnica predisposta dal D.S.G.A., parte integrante del presente contratto.

<b>Tipologia delle Risorse (aventi carattere di stabilità)</b>	<b>Importo</b>
Fondo Istituzione Scolastica	81137.81
Funzioni strumentali al POF (art.33 CCNL 29/11/2007)	5681.26
Incarichi specifici al personale ATA	3748.12
Area a rischio	3501.04
Ore eccedenti Sc. Primaria	2084.70
Ore eccedenti Sc. Secondaria	1779.81
Attività complementari di educazione fisica	1666.59
Indennità lavoro notturno/festivo	0.00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	0.00
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	0.00
Assegnazione relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL29/11/2007)	0.00
<b>TOTALE</b>	<b>99599.33</b>

Gli importi di cui alla superiore tabella, sommati alle economie del precedente esercizio finanziario, evidenziano la seguente disponibilità:

<b>Tipologia delle risorse</b>	<b>Assegnazione</b>	<b>Economie</b>	<b>Totale</b>
	<b>2023/24</b>	<b>2022/23</b>	<b>disponibile 2023/24</b>
<i>Fondo Istituzione Scolastica</i>	81137.81	5737,14	86874.95
<i>Funzioni strumentali al POF (art.33 CCNL 29/11/2007)</i>	5681.26	0.00	5681.26
<i>Incarichi specifici al personale ATA</i>	3748.12	87.50	3835.62
<i>Area a rischio</i>	3501.04	92.89	3593.93
<i>Ore eccedenti Sc. Primaria</i>	2084.70	1240.87	3325.57
<i>Ore eccedenti Sc. Secondaria</i>	1779.81	727.04	2506.85
<i>Attività complementari di educazione fisica</i>	1666.59		1666.59
<i>Indennità lavoro notturno/festivo</i>	0.00	0.00	0.00
<i>Indennità di bilinguismo e trilinguismo</i>	0.00	0.00	0.00
<i>Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)</i>	0.00	0.00	0.00
<i>Assegnazione relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)</i>	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALE</b>	<b>99599.33</b>	<b>7885.44</b>	<b>107485.37</b>

Si evidenzia che la somma relativa al FIS 2023/24 dovrà essere decurtata dai compensi dell'indennità di direzione del DSGA/Facente funzione e del sostituto del DSGA, in modo tale di ottenere il Totale utile alla contrattazione del FIS 2023/24.

<b>Tipologia dei compensi (destinazioni non disponibili)</b>	<b>Assegnazione 2023/24</b>
Compenso per il sostituto del DSGA : quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA	677.85
Compenso quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA/Facente funzione	8134.20
<b>TOTALE(A)</b>	<b>8812.05</b>
Fondo Istituzione Scolastica (B)	86874.95
<b>Totale utile alla contrattazione del FIS(C=B-A)</b>	<b>78062.90</b>

<b>FONDO ISTITUTO DOCENTI 2023/2024</b>					
			N. Pers	Compensi a persona	Tot. Compenso
Collaboratori D.S.	Collaboratori D.S.		2	2019,35	<b>4.038,70</b>
Collaboratori e Fiduciari ( la divisione è fatta per il numero degli alunni + 20 ore quota base)		Inf. Cavicchi	1	1015,00	<b>1.015,00</b>
		Inf. Ponte	1	472,50	<b>472,50</b>
		Inf. Piave	1	962,50	<b>962,50</b>
		Pr. Cavicchi	2	822,50	<b>1.645,00</b>
		Pr. Del Puglia	2	717,50	<b>1.435,00</b>
		Pr. San Biagio	2	595,00	<b>1.190,00</b>
		Pr. Matassino	1	805,00	<b>805,00</b>
		SMS Sede	2	980,00	<b>1.960,00</b>
	SMS Matassino	2	1120,00	<b>2.240,00</b>	
Commissione orario			4	210,00	<b>840,00</b>
Coordinatori di classe			26	210,00	<b>5.460,00</b>
Motoria	Referente Motoria		2	175,00	<b>350,00</b>
LSS	Referente Laboratorio		1	175,00	<b>175,00</b>
	Gruppo lavoro		16	70,00	<b>1.120,00</b>
Musica	Laboratorio Musicale		3	462,00	<b>1.386,00</b>
	Referente Laboratorio		2	175,00	<b>350,00</b>
Sicurezza	Preposto IC Figline		1	350,00	<b>350,00</b>
	Referenti Primo Soccorso		9	140,00	<b>1.260,00</b>
	Preposti plessi		9	231,00	<b>2.079,00</b>
Progetti Europei	Gruppo Progetto Erasmus		2	35,00	<b>70,00</b>
	Referente e Twinning		1	175,00	<b>175,00</b>
BES	Somm.i plesso x Screening DSA		4	122,50	<b>490,00</b>
	Referene Bambini Adottati		1	70,00	<b>70,00</b>
	Referente DSA		1	242,36	<b>242,36</b>
	Commissione BES		18	192,50	<b>3.465,00</b>
Cyber Bullismo	Coordinatori		2	175,00	<b>350,00</b>
	Referente Cyber Bullismo		2	70,00	<b>140,00</b>
Intercultura	Commissione accoglienza		6	140,00	<b>840,00</b>
	Gruppo lavoro		6	87,50	<b>525,00</b>
Valutazione e Miglioramento	Commissione NIV		9	70,00	<b>630,00</b>
Informatica	Referente Laboratori		6	175,00	<b>1.050,00</b>
Scuola Diffusa - Dada	Referenti		4	87,50	<b>350,00</b>
Scuola Diffusa - Dada	Organizzazione nuovi lab. Inform e tecn.		2	192,50	<b>385,00</b>

Scuola Diffusa - Dada	Organizzazione nuovi laboratori	12	115,50	<b>1.386,00</b>
Scuola Diffusa - Dada	Organizzazione nuovi aule	7	38,50	<b>269,50</b>
Risva in Musica	Referente	2	192,50	<b>385,00</b>
Aule multisensoriali	Referenti	3	87,50	<b>262,50</b>
Commisione Gite	Referenti	4	52,50	<b>210,00</b>
Orientamento - Brochure		1	87,50	<b>146,48</b>
Gruppo ricerca aulemultisensoriali		2	262,50	<b>525,00</b>
Pievi Romaniche	Referenti	4	175,00	<b>700,00</b>
			<b>TOTALE €</b>	<b>41.800,54</b>
			fondo assegnato	41.800,54

**VALORIZZAZIONE DOCENTI A.S. 2023/2024**

Criteria	n. persone	compensi a persona	TOT. Euro
<b>Tutor Docenti Neo Ammessi</b>	9	175,00	1575,00
<b>Team Digitale</b>	4	525,00	2100,00
<b>Video e Presenza -Open Day</b>	37	35,00	1295,00
<b>Referente -Orientamento</b>	1	227,50	227,50
<b>Formazione classi -Orientamento Secondaria</b>	8	140,00	1120,00
<b>Formazione sezioni -Orientamento infanzia</b>	4	35,00	140,00
<b>Coordinamento Dipartimenti</b>	28	70,00	1960,00
<b>Partecipazione Bandi</b>	1	350,00	350,00
<b>Complessità classe con -Inclusione pdp 4almeno</b>	30	122,50	3675,00
<b>Revisione PTOF e RAV</b>	1	250,00	250,00
<b>Revisione PTOF e RAV</b>	1	219,06	219,06
<b>-Valutazione e Migliorameneto Referenti ambienti apprendimento</b>	9	175,00	1575,00
<b>Gruppo unclusione UNIFI</b>	4	109,37	437,50
<b>TOTALE</b>			<b>14924,06</b>
totale assegnato			14924,06
<b>Funzione Strumentale DOCENTI A.S. 2023-24</b>			
<b>Funzione Strumentale</b>	<b>TOT. Euro</b>		
Sito Web	1500,00		
Diversabilità	1300,00		
Diversabilità	1000,00		
BES Infanzia /Primaria	1200,00		

BES Secondaria	681,86
Tot.	<b>5681,86</b>
<b>Assegnato .Tot</b>	5681,86

**FONDO ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2023-24**

Durata Incarico	Chi possiede Art. 7	Flessibilità oraria e sostituzioni e colleghi assenti	Gestione Magazzino	Servizio Posta	Supporto alunni Handicap	Intensificazione Scuola di Infanzia	Primo Soccorso	Antincendio	Interventi di piccola manutenzione	TOTALE
Ruolo	X	X	X			X		X		550
Ruolo		X		X		X	X			325
Ruolo	X	X				X	X	X		550
Ruolo		X	X	X		X	X	X		325
S.A.		X				X				200
S.A.		X				X				200
Ruolo		X	X	X		X	X	X		325
Ruolo	X	X				X				450
Ruolo		X	X	X			X	X		250
Ruolo p.t. 20 h		X					X		X	365
Ruolo	X	X		X			X	X	X	650
Ruolo	X	X		X			X	X	X	650
Ruolo	X	X	X	X			X	X		550
Ruolo	X	X			X					138,68
S.A.		X							X	150
S.A.		X							X	150
Ruolo p.t. 18 h		X			X				X	200
Ruolo	X	X	X	X	X			X	X	400
Ruolo							X		X	200
S.A. p.t. 28 h		X	X	X	X				X	450
S.A.		X	X						X	250
Ruolo		X								250
Ruolo	X	X	X					X		400
Ruolo		X					X	X		250
Ruolo		X					X	X		250
S.A.		X							X	300
Ruolo		X	X	X			X	X	X	500
Ruolo	X	X				Mans.ridott		X		450
Ruolo		X					X	X		250
Ruolo p.t. 24 h		X			X	Mans.ridott		X		300
S.B		X							X	95
Ruolo						Mans.ridott				0
<b>Totale impegno di spesa</b>										<b>€ 10.373,68</b>

**INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA 2023-24**

<b>COLLABORATROI SCOLASTICI</b>	
Assistenza e cura alla persona	225
Assistenza e cura alla persona	225
Assistenza e cura alla persona	100,72
Assistenza e cura alla persona	200
Assistenza e cura alla persona	100
Assistenza e cura alla persona	225
Assistenza e cura alla persona	200
Assistenza e cura alla persona	100
Assistenza e cura alla persona	100
Assistenza e cura alla persona	100
Assistenza e cura alla persona	100
Assistenza e cura alla persona	250
Assistenza e cura alla persona	250
Assistenza e cura alla persona	250
Assistenza e cura alla persona	250
Assistenza e cura alla persona	200
<b>Totale impegno di spesa</b>	<b>€ 2.875,72</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
Sostituzione colleghi assenti	359,90
Sostituzione colleghi assenti	500,00
Sostituzione colleghi assenti	100,00
<b>Totale impegno di spesa</b>	<b>€ 959,90</b>

**FONDO ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTE TECNICO A.S. 2023-24**

	Posse sso 1 e 2 pos. Econ.	Pratiche Ricostruz. Carriera TFR Rendicontaz ione MEF	Pratic he Pensio ni	Chiam ata supple nti inizio anno	Aggiorn. Informa tici	Albo Onli ne	Trasparenza Amministra tiva	INVAL SI	Suppo rto progett i Esterni	Monitora ggio e supporto iscrizioni/ gite fine anno	Libri di testo/Prati che Comune	Registro Elettronico/Scr utini Online	Archivi o Protocollo	Sostit uzione colleg hi assenti	Totale
T . I .	x	X	X	X	X								X	750	
T . I .	x				X	X	X						X	750	
T . I .	x	X	X	X	X								X	750	



n. 03 AA € 959,90 pari al 25%

Criteria per la ripartizione del Fondo per la valorizzazione del merito del personale scolastico  
In merito alla valorizzazione del merito del personale scolastico, le parti convengono di distribuire la quota complessiva di € € 21.142,82 come segue:

70 % - pari ad € 14.924,06 al personale Docente

30 % - pari ad € 6.218,76 al personale ATA

Le parti, hanno convenuto nello specifico, di distribuire il 30% del suddetto fondo destinato agli ATA, esclusivamente agli Assistenti Amministrativi, in quanto la segreteria, si è vista oberata di incarichi e di attività causata dallo spostamento degli uffici, dalla carenza dell'organico causata da contratti a tempo determinato.

Criteria per la ripartizione del Fondo per Funzioni strumentali

Il fondo per le funzioni strumentali pari a € 5.681,86 si distribuisce tra le 4 funzioni strumentali che saranno poi svolte da 5 docenti identificati con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce, criteri di attribuzione, numero e destinatari.

Per quanto concerne la suddivisione del fondo per le funzioni strumentali le parti concordano i seguenti criteri per la definizione dell'importo:

- Gradi scolastici che fanno riferimento alla specifica funzione
- Quantità di ore previste per lo svolgimento della funzione rilevabili dai progetti presentanti

Art. 58 – Monitoraggio e verifica

Le parti concordano di verificare e monitorare l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Sottoscritto in Figline Valdarno (FI) il

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Lucia Maddii

Parte pubblica Parte sindacale RSU

Colucci Saverio	ANIEF _____
Mazzone Vincenzo	FLC CGIL _____
Pieraccini Serena	CISL _____
Sarri Sabrina	CISL _____