

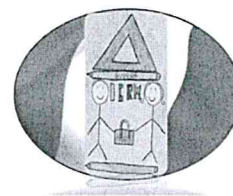
# ISTITUTO COMPRENSIVO di GUIGLIA e MARANO sul PANARO

Via Roma, 21 - 41054 Marano sul Panaro (MO)

Tel. 059-744184 -- Fax 059-744322

Cod. Fisc. 94166900368 - Sito web: [www.icmarano.edu.it](http://www.icmarano.edu.it)

Email: [moic83600b@istruzione.it](mailto:moic83600b@istruzione.it) - PEC: [moic83600b@pec.istruzione.it](mailto:moic83600b@pec.istruzione.it)



Il giorno 27 APRILE 2021 nei locali della Direzione dell' **Istituto Comprensivo di Guiglia e Marano sul Panaro** Via Roma 21 (sito Comune di Marano s/P) viene stipulato il presente

## Contratto Integrativo di Istituto



per l'anno scolastico 2020/2021 tra:

### **PARTE PUBBLICA**

La Dirigente Scolastica dott.ssa Anna Maria Manzini

**PARTE SINDACALE TERRITORIALE invitata: CGIL, CISL, UIL, SNALS, GILDA**

### **RSU:**

Docente Rastelli Paola

Docente Riccio Mauro

Docente Pini Maria Patrizia

Docente Venturini Elide

Area della relazioni sindacali
Contratto integrativo area ATA
Contratto integrativo DOC.
Risorse finanziarie a.s. 2020/21
Suddivisione risorse MOF 2020/21

*Elide Venturini* *Paola Rastelli* *Mauro Riccio* *Anna Maria Manzini*

# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

L'anno 2021 nel giorno 27 APRILE, nella sede dell' **Istituto Comprensivo di Guiglia e Marano s/P**, Via Roma 21 (sito presso il Comune di Marano s/P) in sede di contrattazione integrativa di scuola

## TRA

- la Delegazione di parte pubblica – Dirigente Scolastica Anna Maria Manzini

## E

delegazione sindacale: RSU di istituto:

- Docente Rastelli Paola FLC/CGIL
- Docente Riccio Mauro CISL SCUOLA
- Docente Pini Maria Patrizia FLC/CGIL
- Docente Venturini Elide GILDA-UNAMS

Nessun rappresentante sindacale provinciale è presente (oppure) è presente il  
Sig.....

in attuazione delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 2016-2018

## PREMESSA

- VISTO il CCNL 2016/2018;
- VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 02/12/2020 e pubblicato in GU, serie Generale n.8 del 12/01/2021;
- VISTI gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
- VISTE le consultazioni/assemblee con il personale del 22/12/2020 ;
- VISTO il Collegio Docenti del 23.09.2020 e successivi ;
- VISTE le RSU del 29.09.2020 e successive;

## VIENE CONCORDATO

il seguente  
Contratto Integrativo d'Istituto



## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

- 1 - Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell' ISTITUTO COMPRENSIVO DI GUIGLIA E MARANO SUL PANARO con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato per le materie contrattuali ad esso riservate dai predetti CCNL,CCNQ e CCNI, ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto negli articoli che seguono.
- 2 - Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 3 - Il presente Protocollo d'Intesa conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia. **Per quanto riguarda la parte economica la durata è la seguente: 01/09/2020-31/08/2021.**
- 4 - Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 5 - Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente CCNL 2016/2018 in particolare modo e secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 24/07/2003 dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01, D.Lgs 150/2009 e dalla L.300/70, L.n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000; nei limiti delle loro rispettive vigenze.
- 6 - In osservanza dell'art.89 c.1b del CCNL 2006/2009 del 29/11/2007 vengono corrisposti compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati da Enti o Istituzioni pubblici e privati per una quota pari al **2,00%** dell'ammontare lordo dei finanziamenti al DSGA o all'AA che ne cura lo svolgimento.
- 7 - Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- 8 - Il presente contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti per il controllo sulla compatibilità dei costi.
- 9 - Entro cinque giorni dall'approvazione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nelle Bacheche sindacali della scuola.

### Art.2 - Interpretazione autentica.

- 1 - Qualora **insorgano controversie** sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione, la procedura si deve concludere entro trenta giorni. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta.
- 3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

AM *S. Venturi* *Fede Roll* *Alberico*

# PROTOCOLLO D'INTESA IN MATERIA DI RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto dell' **art. 22** del CCNL del 19/04/2018 e delle delibere degli OO.CC., non contrastanti la vigente normativa delle suddette relazioni sindacali .

## **Art. 1 - Assemblee Sindacali in orario di lavoro**

La R.S.U. nel suo complesso è soggetto titolato ad indire assemblee dei lavoratori durante l'orario di lavoro nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente art. 23 del ccnl 2016-2018.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio e consegnata entro il termine fissato dall'Ufficio di Dirigenza, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti.

In occasione di assemblee sindacali sarà garantito il tempo di percorrenza necessario per raggiungere la sede dell'assemblea. Tale tempo necessario sarà comunicato annualmente dalla R.S.U. (UN QUARTO D'ORA PER ASSEMBLEE DISTRETTO DI VIGNOLA, UN'ORA E UN QUARTO PER DISTRETTO DI MODENA) al Dirigente Scolastico e sarà computato per tutti i partecipanti sia per predisporre la sospensione delle lezioni, sia nel calcolo del monte – ore individuale (10 ore annue).

In occasione di assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico e il DSGA stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessari per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea e l'individuazione del personale obbligato al servizio terrà conto delle eventuali disponibilità, in caso contrario si attuerà una opportuna rotazione nel tempo.

## **Art. 2 - Permessi Sindacali**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. e per gli appositi incontri di cui all'art.6 del C.C.N.L./1999 possono essere usufruiti dalla R.S.U. permessi sindacali nei limiti individuali e complessivi e con le modalità previste dalla normativa vigente.

In particolare i permessi spettanti alla R.S.U. nel suo complesso sono pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e il dirigente provvederà al calcolo e lo comunicherà alle RSU all'inizio dell'anno scolastico.

## **Art. 3 - bacheca Sindacale**

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della R.S.U., che ha diritto di affiggere, senza autorizzazione alcuna, materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documentati possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle OO.SS. territoriali.

Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere tempestivamente alla R.S.U. il materiale sindacale e circolari ministeriali di interesse sindacale inviato.

## **Art. 4 - Agibilità Sindacale**

I lavoratori facenti parte della R.S.U. hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale fuori dall'orario di servizio.



~4~  
G. Venturi Paolo Raimi AM



Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della R.S.U., in caso di necessità e previa richiesta, possono usufruire gratuitamente dei seguenti servizi dell'Ufficio di Dirigenza fax, fotocopiatrice, posta elettronica, reti telematiche (internet, intranet). L'R.S.U. ha inoltre diritto di usufruire di un proprio spazio con armadio e tavolo-riunioni.

#### **Art. 5 - Modalità Incontri**

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della R.S.U., di norma in orario di lavoro.

Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e altro personale dell'Ufficio. Agli incontri sono invitati i rappresentanti accreditati delle OO.SS. territoriali firmatarie del C.C.N.L.

Al termine degli incontri, da parte di personale a ciò indicato e designato congiuntamente, è redatto un verbale sottoscritto dalle parti. In caso di disaccordo nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

#### **Art. 6 Trasparenza**

Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano le modalità di applicazione in materia di semplificazione e trasparenza: consegna alle RSU dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto (indicanti i nominativi, le attività svolte ed i relativi compensi come da CU) che non costituisce violazione della privacy, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro.

#### **Art. 7 Diritto di Sciopero**

Si veda apposito protocollo di intesa come previsto dal nuovo accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto Istruzione e ricerca sottoscritto il 02/12/2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale, serie Generale n.8 del 12/01/2021.

## **SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO**

Si veda apposito protocollo di intesa come previsto dal nuovo accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto Istruzione e ricerca sottoscritto il 02/12/2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale, serie Generale n.8 del 12/01/2021.

## **TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI CCNL 2016/2018**

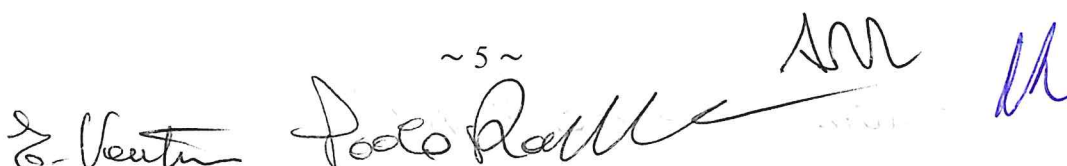
Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nei seguenti modelli relazionali CCNL 2016/2018 TIT.II art.4 c.2,3 e 4 **OBIETTIVI E STRUMENTI**

- **partecipazione:** informazione-confronto-organismi paritetici di partecipazione-comma 3 lett. a
- **contrattazione integrativa** ivi compresa l'interpretazione autentica

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

## **SEZIONE SCUOLA TITOLO II art.7 CCNL 2016/2018**

~ 5 ~



**LA CONTRATTAZIONE A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA** è svolta tra il dirigente scolastico e le RSU e i rappresentanti dei sindacati firmatari del Contratto (Fic Cgil, Cisl, Uil, Snals e Gilda).

**Tempistica**

La contrattazione di Istituto inizia entro il 15 settembre e termina non oltre il 30 novembre.

**Sono oggetto di CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA (art.7 TIT.II) art.22 c.2 lett.c e c.4 lett.c**

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori ai sensi art.45 c.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
- 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 c.127 della legge n.107/2015
- 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
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale Ata al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale 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 informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

**IL CONFRONTO** consiste in un dialogo costruttivo tra l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali e permette ai sindacati di:

- partecipare alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare;
- esprimere apposite e approfondite valutazioni in merito.

**Sono oggetto di CONFRONTO (art.6 TIT.II) art.22 c.8 lett.b**

- 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
- 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
- la 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 burnout

12

E. Venturi <sup>~6~</sup> Paolo Rottoli AM



**L'INFORMAZIONE** consiste nella trasmissione ai sindacati, da parte dell'Amministrazione, di dati e contenuti relativi alle materie oggetto di confronto e contrattazione integrativa, di cui costituisce il presupposto.

L'informazione offre ai sindacati la possibilità valutare le misure da adottare e il loro potenziale impatto. A tal fine, l'informazione deve essere fornita in tempi congrui.

Le OO.SS., a richiesta, ricevono informazioni sugli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante il periodo in cui il CCNL è in vigore.

**Sono oggetto di INFORMAZIONE (l'art.5 TIT.II ) art.22 c.9 lett.b**

Costituiscono oggetto di **informazione** le seguenti materie:

- tutte le materie oggetto di contrattazione-esiti (art.5 c.4)
- tutte le materie oggetto di confronto-esiti (art.6 c.4)
- la proposta di formazione delle classi e degli organici
- criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

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

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

La materia è normata dal D. Lgs. 81/08.

### **Art. 1 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

1 - L' RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze e periodicamente formato.

2 - Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'art. 47 del D. Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D Lgs 81/08;

c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti,

~7~



all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli vigilanza;

e) Il D.S. garantisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il diritto alla formazione prevista dall'art. 48, del D. Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 64 ore e 8 ore di aggiornamento annue. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D Lgs 81/08 e dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

f) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 comma 1 del D. Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza, dispongono di 40 ore annue ai sensi dell'art. 73 del CCNL del 29/11/07.

g) Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, a cui si rimanda.

## **Art. 2 IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1 - Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2 - I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

## **Art. 3 DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI**

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

2 - Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

## **Art. 4 SORVEGLIANZA SANITARIA**

1 - Il personale di Segreteria utilizza in modo sistematico i videotermini, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni, pertanto è sottoposto alla sorveglianza sanitaria. in quanto individuato come video terminalista.

2- L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Modena.

## **Art.5 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

1 - Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile lavoratori per la sicurezza.

2 - Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della

~ 8 ~  
   



sorveglianza sanitaria, i criteri, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei dirigenti dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

3 - La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

4 - Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### **Art. 6 ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

1 - Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

2 - I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/1/97.

#### **Art. 7 PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO I RISCHI PARTICOLARI.**

1 - A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.

#### **Art. 8 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI.**

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale ed il Prefetto.

#### **Art. 9- CONTROVERSIE E PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE E INTERPRETAZIONE AUTENTICA.**

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.Lgs.626/94 e successive modifiche.

2. È fatta salva la via giurisdizionale.

3. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta presso l'Ufficio Scolastico Territoriale.

4. Allo scopo di cui al precedente comma 3, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta, di cui al precedente comma 4.

~ 9 ~

# **CRITERI COMUNI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA (vedere anche i rispettivi contratti integrativi di istituto area DOCENTI e area ATA che fanno parte integrante del presente )**

## **Premessa...**

Le risorse del Fondo di Istituto sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF 19/21 nonché dal Piano Annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.

## **Criteri**

Dalla risorsa complessiva disponibile assegnata secondo i vincoli di cui all'art.40 c.5 del CCNL del 19/4/2018 nota MIUR prot.n.23072 del 30/09/2020 lett. a) vengono sottratte le quote spettanti per:

- la quota per il primo e il secondo collaboratore
- l'indennità di direzione al DSGA
- la quota per il sostituto del DSGA
- una eventuale quota per il personale Ata individuato dal dirigente su proposta del DSGA che partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art.7 c.2 lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017 (art.41 TIT.VI CCNL 2016/2018), **si ottiene l'ammontare del FIS** da dividere per tutto il personale docente ed Ata presente in Organico di Diritto

Si precisa inoltre che, per il personale ATA, gli importi indicati nella relazione tecnica finanziaria, relativi all'intensificazione lavorativa in orario di servizio, si intendono come forfettari, pur se calcolati in base ad un monte ore predeterminato.

**In ogni caso, per tutto il personale la retribuzione di ciascuna attività individuata sarà erogata in rapporto all'accertamento del suo effettivo svolgimento nel periodo tra il 1° settembre 2020 e il 30 giugno 2021.**

Si ricorda che in attuazione del CCNL 2016/2018 ai sensi art.40 c.1-2-4 a decorrere dall'a.s. 2018/2019 le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali definiti sulla base dei precedenti CCNL quali :

- FIS e Valorizzazione del Personale
- Funzioni Strumentali
- Incarichi specifici ATA
- Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti
- Attività complementari di educazione fisica
- Aree a rischio a forte processo immigratorio FPI

confluiscono in un unico fondo denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"

**Le eventuali economie del Fondo Miglioramento Offerta Formativa 2019/2020 confluiscono nel Fondo per la Contrattazione integrativa dell'a.s. successivo 2020/2021 con finalità anche diverse da quelle originarie ai sensi dell'art.40**





## **CRITERI COMUNI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI (art.45 c.1 del D.lgs. n.165/2001) E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI**

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire **funzioni di attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituto**, riconoscendo sia al personale docente che Ata l'impegno individuale e i risultati conseguiti:

### **DOCENTI**

- Supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, referenti di plesso, commissioni ecc.)
- supporto alla didattica (coordinatori di classe, responsabili di laboratori, responsabili di progetto ecc..)
- progetti e attività di arricchimento offerta formativa non curricolare
- attività di insegnamento (corsi di recupero, alfabetizzazione, flessibilità oraria ecc.. )

### **ATA**

- prestazioni estensive l'orario di servizio con ricorso alla flessibilità oraria e alla turnazione
- prestazioni intensive del carico di lavoro
- sostituzioni colleghi assenti
- particolari incarichi a supporto dell'organizzazione del servizio
- incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso del Fondo per il salario accessorio, possono essere azzerate con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il dirigente conferisce in forma scritta tutti gli incarichi.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo su corrispondenza tra risultati attesi e conseguiti entro il 31/08/2021.

**Per l'effettuazione delle attività e progetti finanziati con fondi vincolati e specifici sarà compito del Dirigente Scolastico individuare le risorse umane avvalendosi delle competenze stabilite dal D.lgs. n.165/2001 c. 4-5, a seguito di procedura con evidenza pubblica, secondo i seguenti CRITERI:**

- **Docenti in servizio presso l'istituzione scolastica sulla base della dichiarata disponibilità e di specifici requisiti**
- **Esperto individuato sulla base di specifici requisiti e competenze**

## **CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Le risorse finanziarie assegnate all'istituzione scolastica per la **valorizzazione del merito del personale a.s. 20/21** sono assegnate per una percentuale del 90% ai docenti e una percentuale del 10% al personale ATA .

~ 11 ~

*[Handwritten signatures and initials]*

**CRITERI E MODALITA' APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI L.n.146/1990 (Art.22 TIT.I – vedere pag. 4 e seguenti del presente Contratto)**

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA PERSONALE ATA PER CONSEGUIRE MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE**

L'orario di entrata e di uscita non potrà essere superiore/inferiore di un'ora dall'inizio o dalla fine del proprio turno lavorativo, comunque avvisando sempre la segreteria e il collega di turno, verificando il caso di volta in volta.

**CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONE TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO (DIRITTO DI DISCONNESSIONE)**

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari ecc) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 18.00 con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o da altre piattaforme

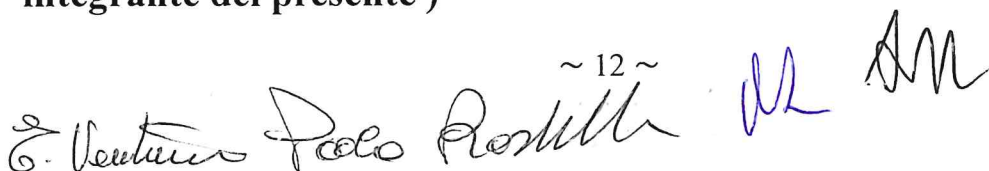
- E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre l'orario indicato in caso di urgenza indifferibile

**RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE**

- Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente ed Ata sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato
- Tale addestramento è da intendersi come arricchimento della professionalità del personale docente ed Ata in servizio

**ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE E CRITERI PER INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FIS (vedere i rispettivi contratti integrativi di istituto area DOCENTI e area ATA che fanno parte integrante del presente )**

**CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO DEL PERSONALE (vedere i rispettivi contratti integrativi di istituto area DOCENTI e area ATA che fanno parte integrante del presente )**

~ 12 ~  




**CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO** (vedere i rispettivi contratti integrativi di istituto area DOCENTI e area ATA che fanno parte integrante del presente )

**LA PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO, INDIVIDUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO E DI FENOMENI DI BURN-OUT**

**I vari documenti che nel tempo si sono occupati della materia inerente lo stress lavoro correlato sono: Accordo europeo 8 ottobre 2004 11, D.Lgs n. 81/2008, D.Lgs n. 106/2009, Comm. Cons. salute e sicurezza lavoro 17/11/2010, D.Lgs 19/2014 di recepimento della direttiva 2010/32/ UE.**

La definizione della commissione europea stabilisce che lo **Stress Lavoro Correlato** “è uno schema di reazione emotiva, cognitiva, comportamentale e psicologica agli aspetti conflittuali e nocivi dei contenuti del lavoro, dell'organizzazione del lavoro, dell'ambiente di lavoro. Lo stress è causato da una scarsa corrispondenza tra il nostro ruolo al lavoro e fuori dal lavoro e dal non avere un ragionevole grado di controllo sul nostro lavoro e sulla nostra vita”.

La **sindrome da burnout** (o più semplicemente *burnout*) è l'esito **patologico** di un processo **stressogeno** che interessa, in varia misura, diversi operatori e professionisti che sono impegnati quotidianamente e ripetutamente in attività che implicano le relazioni interpersonali.

**La tutela dello stato di salute dei lavoratori è un obbligo previsto dal Decreto legislativo 81/2008 e nella Valutazione dei Rischi sono compresi quelli dovuti a stress lavoro correlato.**

**Si può contrastare con un buon clima organizzativo e destinando funzioni e ruoli in modo tale da valorizzare il singolo lavoratore.**

**PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI**

La formazione delle classi e la determinazione degli organici per l'a.s. 2020/2021 è avvenuta nel rispetto della normativa, in particolare della circolare che il MIUR emana ogni anno sugli organici, dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti per la costituzione delle classi che tengano conto dell'eterogeneità all'interno di ciascuna classe, dell'omogeneità tra classi parallele, dell'equilibrio del numero alunni/alunne e dell'equi-distribuzione degli alunni con fragilità (alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili) .

**CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI E TERRITORIALI**

I predetti criteri sono riconducibili a trasparenza/correttezza dell'azione amministrativa/imparzialità/uguaglianza di trattamento del personale.

~ 13 ~

AM

D. Venturi    Paolo Rocchi    PD

L'attuazione dei progetti nazionali europei avverrà privilegiando quelli che appaiono maggiormente coerenti con le caratteristiche dell'Istituto e del territorio seguendo gli indirizzi espressi dal Consiglio di Istituto e dall'approvazione del Collegio dei docenti. L'Istituto aderirà quindi ai bandi e ai progetti che rispecchiano maggiormente i principi contenuti nel PTOF. In base alle tipologie del progetto e tenuto conto delle competenze personali il dirigente scolastico, ai sensi del c.78 della L.107, individuerà un referente per ogni progetto.

L'impiego del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità, titoli e competenze
- esperienze pregresse

Si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone alle attività incentivate, anche per favorire la crescita professionale del personale.

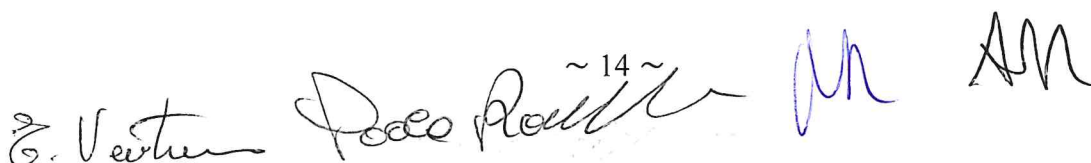
## **CONTRATTO INTEGRATIVO AREA PERSONALE A.T.A.**

Visto il C.C.N.L. 1995  
Visto il C.C.N.L. 1999  
Visto il C.I.N. 31/08/1999  
Visto il C.C.N.L. 2002/2005 siglato in data 24/07/2003  
Visto il C.C.N.L. 2006/2009 siglato in data 29/11/2007  
Visto il CCNL quadriennio giuridico 2006-09, 1° biennio economico 2006-07 e 2° biennio economico 2008-2009;  
Visto il CCNL 2016/2018  
Visti gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;  
Viste le assemblee con il personale ATA e successive;  
Visto la comunicazione della consistenza del FIS per l'a.s. 2020-21  
Visto i criteri di ripartizione del FIS contemplati nel presente contratto integrativo  
Considerato che la retribuzione di ciascuna attività individuata sarà erogata in rapporto all'accertamento del suo effettivo svolgimento nel periodo tra il 1° settembre 2020 e il 30 giugno 2021.

Con il presente contratto sottoscritto in data odierna dalla Dirigente scolastica Dott.ssa Anna Maria Manzini e dalla R.S.U. dell'Istituto Comprensivo di Guiglia e Marano sul Panaro e con la consulenza dei Rappresentanti Provinciali accreditati.

### **VIENE CONCORDATO**

- **PIANO DI LAVORO**
- **ASSEGNAZIONI**
- **FUNZIONI AGGIUNTIVE**
- **UTILIZZO F.I.S**
- **FORMAZIONE IN SERVIZIO**

 ~ 14 ~



## 1- PIANO DI LAVORO

Ogni anno scolastico, entro l'inizio delle lezioni viene avviata la procedura per stabilire il piano di lavoro del Personale ATA

Il piano di lavoro deve essere elaborato sulla base di una proposta organica del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi previa consultazione del personale ATA.

Il Dirigente Scolastico verifica che sia coerente e funzionale al PTOF e dopo l'informazione preventiva alla RSU lo adotta.

### Il Piano di lavoro

contiene:

- l'organico degli assistenti amministrativi
- l'indicazione delle mansioni/attività lavorative assegnate
- l'orario di servizio presso l'Ufficio di Dirigenza
- l'orario dei singoli Assistenti Amministrativi
- l'organico dei Collaboratori Scolastici
- l'indicazione delle mansioni/attività lavorative assegnate
- l'orario di servizio nelle singole sedi scolastiche e/o presso l'ufficio di Dirigenza
- l'orario dei singoli Collaboratori Scolastici

Copia del piano di lavoro del personale ATA è trasmessa al personale stesso come comunicazione di servizio, una copia è consegnata alla RSU e una copia viene affissa all'albo dell'Istituto.

L'attuazione del piano di lavoro è curata dal Direttore SGA e verificata periodicamente.

Eventuali richieste di modifica sulla base di motivate esigenze personali o di funzionalità del servizio dovranno essere tempestivamente sottoposte all'attenzione del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA.

Esso si articola in:

- A- Orario di lavoro
- B- Mansioni e compiti
- C- Istruzioni specifiche
- D- Servizio esterno
- E- Variazioni dell'orario
- F- Recupero
- G- Lavoro straordinario
- H- Ferie e festività soppresse
- I- Chiusure pre-festive
- J- Sostituzione personale assente
- K- Permessi
- L- Ritardi
- M- Sciopero
- N- Assemblea

### 1A – Orario di lavoro

Si vuole distinguere tra:

Orario di Servizio - inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture, degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza - e Orario di Lavoro inteso come periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro, su richiesta o comunque acquisita la disponibilità del personale stesso, può essere strutturato in:

orario di lavoro ordinario

~ 15 ~

AM

*[Handwritten signatures and initials: "P. Venturi", "P. De Rossetti", "M2"]*

orario di lavoro flessibile  
orario di lavoro su turni  
programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

Tali situazioni possono coesistere nella corrente gestione del lavoro.

La strutturazione dell'orario richiesta dovrà essere compatibile con l'organizzazione del lavoro e garantire la funzionalità del servizio.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA potrà essere modificata in corso d'anno in presenza di situazioni non ipotizzabili nel piano di lavoro previa consultazione della RSU.

Ogni unità di personale ATA deve compilare giornalmente il proprio foglio presenze che va conservato sul luogo di lavoro e consegnato alla segreteria alla fine di ogni mese per i dovuti controlli.

### **1B- Mansioni e compiti**

Nell'assegnazione delle mansioni al personale ausiliario di cui alla tabella D del contratto 15/02/2001 si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Tipologia e necessità di ogni singola scuola
2. Equa distribuzione dei carichi di lavoro
3. Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
4. Flessibilità

Attitudini ed esigenze personali se ed in quanto compatibili con le esigenze di servizio.

Nell'assegnazione agli Assistenti Amministrativi dei compiti e servizi di competenza si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Esigenze operative
2. Competenze professionali
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro
4. Flessibilità
5. Attitudini ed esigenze personali se e in quanto compatibili con le esigenze di servizio.

### **1C- Istruzioni specifiche**

Nell'ambito delle mansioni e compiti assegnati potranno essere comunicate al personale ATA istruzioni operative specifiche e procedure inerenti le modalità di svolgimento del lavoro da parte del Direttore SGA anche in base alle esigenze operative della sede di servizio.

### **1D- Servizio esterno**

Il personale ATA in orario di lavoro può essere chiamato a svolgere il proprio servizio anche all'esterno della sede di servizio su incarico impartito di volta in volta dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA o previsto in via generale e permanente da apposita comunicazione di servizio in forma scritta.

### **1E – Variazioni dell'orario**

Ogni variazione dell'orario rispetto a quello stabilito (sia per ragioni personali che di servizio) dovrà essere autorizzata dal Direttore SGA.

Nei periodi di particolare intensità lavorativa o per specifiche necessità operative gli orari individuali di lavoro potranno subire variazioni temporanee.

Le ore effettuate in eccedenza rispetto all'orario di lavoro settimanale, preventivamente autorizzate o disposte dal Direttore SGA potranno essere retribuite o recuperate.

Nel caso non possano essere recuperate per esigenze di servizio potranno essere retribuite come straordinario (cfr 1 G).

Le ore settimanali non prestate dovranno essere recuperate.

Le ore che non potranno essere recuperate per inadempienza del dipendente saranno considerate come ferie o festività soppresse.



### **1F - Recupero**

Le ore eccedenti potranno essere recuperate secondo modalità concordate con il Direttore SGA. Si ritiene che il recupero possa essere effettuato:

- come riposo compensativo nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive) e nelle chiusure pre-festive
- come permesso breve (cfr 1K)
- come articolazione plurisettimanale dell'orario

### **1G – Lavoro Straordinario**

Al lavoro straordinario si ricorre per specifiche necessità previo ordine di servizio del Dirigente scolastico sentito il Direttore SGA. Saranno considerate ore straordinarie anche le ore eccedenti, prestate oltre il proprio orario di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti, nel caso non possano essere recuperate per esigenze di servizio (cfr 1-E).

### **1 H-Ferie e Festività soppresse**

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero festività soppresse **dovrà pervenire all'ufficio di norma almeno cinque giorni** prima del periodo richiesto e per le ferie estive entro il 30 Aprile. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico previo parere del Direttore SGA almeno 3 giorni prima. La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 15 Maggio fatte salve le esigenze di servizio e quanto previsto dall'art. 19, c. 11 del CCNL/95. Solo per particolari esigenze sarà possibile conservare più 3/6 gg di ferie per anno scolastico, da usufruire comunque entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.

### **1 I – Chiusure prefestive**

Le ore di lavoro non prestate dal personale con orario di lavoro su 6 giorni per effetto di chiusura prefestiva devono essere recuperate, in modo concordato con il Direttore SGA. Per non effettuare il recupero è possibile ricorrere alle ferie, alle festività soppresse o al recupero di ore già prestate in eccedenza.

### **1 J- Sostituzione personale assente**

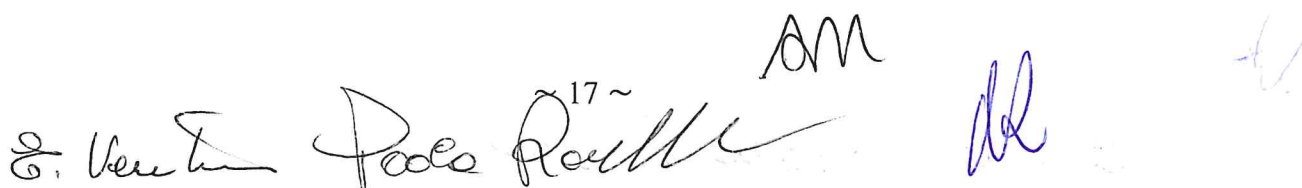
Nel caso di assenze il Direttore SGA modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo da garantire l'orario di apertura dell'ufficio e l'orario di funzionamento delle scuole.

I compiti operativi saranno suddivisi tra il personale in servizio in modo concordato tra il personale e con il Direttore SGA.

Nel caso il servizio non possa essere garantito dal personale presente nel plesso/sede scolastica il Dirigente Scolastico su proposta del Direttore SGA dispone l'utilizzo temporaneo e per il tempo strettamente necessario di personale in servizio su altro plesso secondo i seguenti criteri:

- maggior numero di collaboratori scolastici
- compatibilità di orario
- disponibilità personale

Tale disponibilità potrà permettere l'attribuzione di Funzione aggiuntiva o l'accesso al FIS.



**Si osservano le direttive impartite con comunicazione n.17 del dirigente scolastico (che fa parte integrante del presente contratto )**

**1 K- Permessi**

I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda; non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

La richiesta deve essere presentata almeno 3 giorni prima se non per motivi di urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile, garantite le esigenze di servizio.

Le ore di permesso dovranno essere recuperate entro 2 mesi secondo modalità concordate con il Direttore SGA. Nel caso non potessero essere recuperate per motivazioni riconducibili al dipendente si opererà una trattenuta sullo stipendio.

Non vanno recuperate le ore necessarie al personale per pratiche inerenti la costituzione del rapporto di lavoro richieste dall'Amministrazione scolastica.

**1L-Ritardi**

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto eccezionale e dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo. Nel caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente si opererà una trattenuta sulla retribuzione.

Qualora dovesse ripetersi con frequenza il Direttore SGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

**1M- Sciopero**

Si veda apposito protocollo di intesa come previsto dal nuovo accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del comparto Istruzione e ricerca sottoscritto il 02/12/2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale, serie Generale n.8 del 12/01/2021.

In caso di sciopero sarà operata la trattenuta relativa a 6 ore di servizio, qualunque sia il modulo orario adottato.

**1N – Assemblee**

In caso di assemblee del solo personale ATA in base all'art. 1 del Protocollo d'Intesa del 10/01/2001 si stabilisce che per assicurare i servizi essenziali sia necessario garantire la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico in ogni plesso dell'Istituto.

**2- ASSEGNAZIONE**

L'assegnazione del personale alle sedi è definita quantitativamente dal Dirigente Scolastico tenendo conto di tutti i fattori che concorrono alla determinazione dell'organico di fatto e in ogni caso del piano di lavoro definito dal Direttore SGA.

**3 – FUNZIONI AGGIUNTIVE**

Annualmente l'assemblea del personale ATA, sulla base del numero delle funzioni aggiuntive assegnate l'anno precedente individua secondo un criterio di priorità le attività da riconoscere per l'accesso alle funzioni aggiuntive sia per il personale Assistente

  
  ~18~ 



Amministrativo sia per i collaboratori scolastici. L'assegnazione delle funzioni aggiuntive avviene secondo quanto previsto dalla normativa

1) domanda di accedere alla funzione

2) graduatoria in base all'art. 7 del CCI/1999 All. 7 CCI 3/8/99

#### **PERSONALE ATA: COPERTURA POSTO VACANTE E/O DISPONIBILE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

E' ricoperto prioritariamente dagli assistenti amministrativi titolari e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica, beneficiari della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

In assenza di personale di cui al comma precedente si conferirà l'incarico, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, agli assistenti amministrativi in servizio nell'istituzione scolastica, ivi compresi i beneficiari della prima posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008, che si sono dichiarati disponibili

Nell'ipotesi che nella stessa ISA ci siano più beneficiari verrà formulata una graduatoria, per ciascuna categoria di personale summenzionata, sulla base della tabella di valutazione dei titoli di seguito riportata.

#### **TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI:**

- Laurea specifica punti 10;
- Per ogni laurea non specifica punti 6;
- Per ogni diploma di laurea punti 3;
- Per ogni anno di servizio prestato nella funzione di DSGA punti 12;
- Per ogni anno di servizio prestato nella funzione di responsabile amministrativo punti 6;
- Per ogni anno di servizio prestato nella qualifica di assistente amministrativo di ruolo punti 2.

#### **4 – UTILIZZO F.I.S.**

Si ritiene che preliminarmente tutte le figure professionali abbiano la possibilità di accedere al FIS mediante lo svolgimento di progetti e attività deliberati. Dal momento che le funzioni aggiuntive individuate si considerano prioritarie, gli AA e i CC.SS. che svolgono nel loro ambito lavorativo attività analoghe alla funzione aggiuntiva e che non possono accedere alla FA, pur avendo dato la disponibilità, saranno retribuiti a carico del fondo di istituto con modalità proporzionali all'impegno richiesto e all'attività preventivata.

Sulla base dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto, l'assemblea del personale ATA riunita entro l'inizio delle lezioni presenta le proprie proposte coordinate dal Direttore SGA in merito alle attività retribuite con il FIS secondo un ordine di priorità. Esse possono riferirsi a:

- a) Intensificazione delle prestazioni professionali (in attività non aggiuntive)
- b) Prestazioni aggiuntive per particolari esigenze e/o scadenze e per sostituzione del personale assente.

~ 19 ~

AM

RK

44

E. Venturi

Con riferimento all'art.53 c.1 del CCNL del 29/11/2007 che viene sostituito con il TIT.I art.41 c. 3 del CCNL 2016/2018:

il personale Ata individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nell'incontro a inizio anno scolastico con il DSGA, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art.7, c.2 lettera a) del D.lgs. n.66 del 2017.

## 5 – FORMAZIONE IN SERVIZIO

La formazione in servizio del personale ATA viene effettuata in orario di lavoro nella quota di 20 ore all'anno. Per esigenze di servizio o per le caratteristiche orarie dei corsi stessi è possibile svolgere le attività di formazione non in orario di servizio e recuperare successivamente le ore, previo accordo con il Direttore SGA.

Il Dirigente Scolastico sentito il Direttore SGA può autorizzare la partecipazione a corsi che vadano oltre le 20 ore purché professionalmente qualificanti e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel momento in cui si renda necessario regolamentare lo svolgimento di funzioni miste verranno attivate tutte le necessarie procedure.

Gli effetti del presente Protocollo d'Intesa decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano la loro validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni anche in seguito di innovazioni normative o contrattuali.

# CONTRATTO INTEGRATIVO AREA PERSONALE DOCENTE

Visto il CCNL 1995

Visto il CCNL 1999

Visto il CIN 31/08/1999

Visto il CCNL 2002/2005 siglato in data 24/07/2003

Visto il CCNL 2006/2009 siglato in data 29/11/2007

Visto il CCNL quadriennio giuridico 2006-09, 1° biennio economico 2006-07 e 2° biennio economico 2008-2009

Visti gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti

Visto il CCNL 2016/2018

Visto la comunicazione della consistenza del FIS per l'a.s. 2020/21

Visto i criteri di ripartizione del FIS contemplati nel presente contratto integrativo

In ogni caso, per il personale docente, la retribuzione di ciascuna attività individuata sarà erogata in rapporto all'accertamento del suo effettivo svolgimento nel periodo tra il 1° settembre 2019 e il 30 giugno 2020.





Con il presente contratto sottoscritto in data odierna dalla Dirigente scolastica dott.ssa Anna Maria Manzini e la R.S.U. dell'Istituto Comprensivo di Marano s/P e con la consulenza dei Rappresentanti Provinciali accreditati

## **VIENE CONCORDATO**

### **1. ORARIO DI LAVORO**

- 1a - attività d'insegnamento
- 1b - attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento
- 1c - attività aggiuntive
- 1d - ore eccedenti

### **2. UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- 2a - premessa
- 2b - assegnazione dei docenti ad altre attività
- 2c - assegnazione docenti funzioni strumentali

### **3. UTILIZZO DELLE CONTEMPORANEITÀ/COMPRESENZE**

- 3a - Scuola Primaria
- 3c - Scuola dell'infanzia

### **4. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

- 4a - Scuola Primaria
- 4b - Piano settimanale per le sostituzioni di emergenza
- 4c - Scuola Secondaria di I<sup>o</sup> Grado

### **5. ASSENZE PERSONALE DOCENTE**

- 5a - permessi retribuiti e non retribuiti
- 5b - assenze per malattia
- 5c - permessi brevi
- 5d - assenze o ritardi
- 5e - cambio orario interno

### **6. FERIE**

### **7. PERIODI DI ASPETTATIVA**

### **8. VALIDITÀ E DURATA**

### **1 - ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del Personale Docente è funzionale all'orario di servizio della sede scolastica, come stabilito nel Piano Annuale delle Attività, e si articola di norma in non meno di 5 giorni alla settimana, con eventuali forme di flessibilità plurisettimanale nella misura stabilita dall'art. 41, c.5 del C.C.N.L./1995. Attualmente l'orario nella scuola dell'infanzia e primaria a tempo pieno si articola su cinque giorni, nella scuola secondaria di I<sup>o</sup> grado e nella scuola primaria a tempo normale su sei giorni.

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico e può essere delegata allo staff di Direzione.

 ~<sup>21</sup>~

Nella formulazione dell'orario non devono essere superate di norma le sei ore giornaliere; si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi dei desiderata dei singoli docenti.

Le proposte di orario devono essere sottoscritte dai proponenti e sottoposte al Dirigente Scolastico per l'approvazione. Le proposte si considerano approvate in via provvisoria; entro 15 giorni verrà restituito l'orario firmata e così ufficialmente approvato. Ogni successiva variazione dell'orario di lezione, sia a carattere temporaneo, sia permanente, dovrà essere comunicata per tempo al Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione.

**Gli obblighi di lavoro del Personale Docente si articolano in attività di insegnamento e attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento.**

### **1a – Attività di insegnamento**

Fermo restando quanto previsto dall'art.1, l'attività settimanale di insegnamento è fissato:

- In 25 ore per i Docenti della Scuola dell'Infanzia
- In 22 ore più 2 ore di programmazione per i Docenti della Scuola Primaria
- In 18 ore di norma per i Docenti della Scuola Secondaria di I° grado; coloro il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario ai sensi dell'orario dell'art.41, c. 3 del C.C.N.L./1995.

Le due ore settimanali di programmazione per i Docenti della scuola Primaria e l'ora di ricevimento per i Docenti della Scuola secondaria di I° grado, secondo calendarizzazione annuale del Collegio, costituiscono orario di servizio.

Per tutti i Docenti, ad esclusione dei Docenti con contratto di Part-Time, le attività di insegnamento possono comprendere:

Attività frontali.

Attività in contemporaneità/compresenza, se prevista.

Assistenza educativa alla mensa, se prevista.

### **1b – Attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento**

Le attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento sono quelle previste dall'art.42 del CCNL /1995 così come modificato dall'art. 24, c.5 del CCNL/1999.

Tra gli impegni inerenti alla funzione docente rientrano:

Gli incontri periodici con gli specialisti dell'ASL per gli alunni diversamente abili secondo modalità concordate.

L'analisi dei libri di testo in funzione delle nuove adozioni.

Gli incontri tra Docenti per il passaggio di informazioni tra diversi ordini di scuola in vista della formazione dei gruppi-classe.

Il personale docente del comparto della scuola assunto con contratto a tempo parziale, sulla base delle disposizioni dettate dagli artt. 46 CCNL 4.8.1995, 36 CCNL 24.7.2003 e 39 CCNL 29.11.2007, nonché dall'art. 7, O.M. 23.7.1997, ha l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, di cui agli artt. 42, comma 3, lett. a), CCNL 1995, 27, comma 3, lett. a), CCNL 2003, 29, comma 3, lett. a), CCNL 2007, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di part time verticale o misto, è tenuto a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento (Corte di Cass. civ., Sez. lavoro, Ord. 14 marzo 2019, n. 7320).



*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*



### **1c – Attività aggiuntive**

Per il Personale Docente, esclusi i docenti con contratto di Part-Time, può essere previsto lo svolgimento di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento. Queste ultime sono retribuite anche in misura forfettaria a carico del Fondo dell'istituzione Scolastica (FIS).

Tali attività sono deliberate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa **entro il mese di ottobre di ciascun anno**, secondo i criteri di priorità che il Collegio ha deliberato nel mese di settembre e previa contrattazione tra RSU e Dirigente Scolastico sull'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili.

Il piano di utilizzo del FIS potrà essere rivisto ed eventualmente integrato o modificato **entro e non oltre il mese di dicembre**.

Entro il 15 ottobre i Docenti interessati a svolgere le attività programmate devono presentare apposita richiesta all'ufficio di Dirigenza per le successive necessarie delibere degli Organi Collegiali.

In ogni caso l'inizio delle attività aggiuntive dovrà essere preceduto da apposita lettera di incarico da parte del Dirigente Scolastico, con valore di notifica e autorizzazione. Nella lettera di incarico saranno specificate le modalità di documentazione e rendicontazione periodica e/o finale delle attività.

### **1d – Ore eccedenti**

Entro la data d'inizio delle lezioni o comunque all'atto di assunzione del servizio, i Docenti interessati possono dare la propria disponibilità a svolgere ore eccedenti l'orario d'obbligo, retribuite ai sensi dell'art. 70, cc.3 e 4 del CCNL/1995, per la sostituzione dei Colleghi assenti

## **2 – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **2a - Premessa**

Le istituzioni scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale come recita l'art. 24 del CCNL/1995.

### **2b – Assegnazione dei docenti ad altre attività**

L'assegnazione dei Docenti ad altre attività che prevedono l'esonero o il semiesonero dalle attività di insegnamento viene effettuata dal Dirigente Scolastico, nell'ambito dell'organico, sulla base di competenze specifiche dimostrate o documentate e della disponibilità a ricoprire o a proseguire l'incarico.

### **2c – Assegnazione docenti funzione strumentali**

L'individuazione e l'attribuzione delle Funzioni strumentali ai singoli Docenti ad eccezione dell'incarico dei Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico sono individuati in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'E. Venturi', followed by a signature that looks like 'Paolo Ruffini'. Above the 'Ruffini' signature is a small handwritten note '~23~'. To the right of these are two sets of initials: 'AM' in black ink and 'PK' in blue ink.

### 3 - UTILIZZO DELLE CONTEMPORANEITA'/COMPRESENZE

#### 3a- Scuola primaria

Nella Scuola Primaria le ore eccedenti l'attività frontale, l'assistenza educativa alla mensa e le attività alternative alla Religione Cattolica, previste, sono dedicate ad attività di: recupero, consolidamento potenziamento per gruppi ristretti di alunni in generale ad attività di arricchimento dell'Offerta Formativa previa adeguata progettazione dei Docenti interessati e delibera del Collegio dei Docenti.

Le ore eventualmente non progettate devono essere utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 giorni (vedi art.4)

Non originano contemporaneità, né danno luogo a compresenza le ore dei docenti di sostegno, le attività svolte da esperti esterni a supporto dell'attività didattica.

#### 3b – Scuola secondaria di I° grado

Nella scuola secondaria di I° grado non vi sono di norma ore di compresenza, tranne che per specifiche sperimentazioni di tutoraggio tra docenti e di osservazioni peer-to-peer.

#### 3c – Scuola dell'Infanzia

Nella Scuola dell'Infanzia le ore di contemporaneità/compresenza sono parte integrante e qualificante del progetto didattico e sono dedicate allo svolgimento delle attività educative anche per gruppi di alunni.

### 4 - SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

#### 14 - Scuola primaria

#### 16– Piano settimanale per le sostituzioni d'urgenza

#### 15 – Scuola Secondaria di I grado

#### 5 - ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

##### 5a – Permesso retribuito

I permessi retribuiti previsti dal CCNL /1995, così come modificato dal CCNL/1999 e successivi, possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato

- per la partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni per anno scolastico, compresi eventualmente i giorni di viaggio necessari;
- per motivi personali o familiari: 3 giorni (a cui si possono aggiungere i 6 giorni di ferie documentate di cui sotto); comma 2 art.15 del CCNL
- per matrimonio: 15 giorni consecutivi;
- per lutto (perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini entro il primo grado)
- altri motivi previsti da specifiche disposizioni di legge (L. 104/92, L. 1204/71, L. 53/2000, D.P.R. n.395/88, ecc.).

Al personale assunto con contratto a tempo determinato possono essere concessi permessi NON retribuiti fino ad un massimo di 6 gg. per un anno scolastico.

I permessi retribuiti: 15 gg. Retribuiti per matrimonio.

**I permessi non retribuiti interrompono il servizio.**



~24~



La richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, va presentata con congruo anticipo (almeno 3 gg. prima della data di inizio del permesso) all'Ufficio di Segreteria. Tale richiesta dovrà essere adeguatamente motivata e documentata o successivamente documentabile (al rientro in servizio), anche mediante autocertificazione in base alle disposizioni vigenti (L.15/1968 e successive modificazioni e integrazioni). In particolare NON è ammessa autocertificazione in merito alle condizioni di salute del dichiarante.

### **5b – Assenza per malattia**

L'assenza per malattia, di cui all'art.23 del CCNL/95, anche di prosecuzione, deve essere comunicata all'Ufficio di Segreteria **prima delle ore 8.00 del mattino**, specificando la presumibile durata dell'assenza, per consentire all'Ufficio di Segreteria di conferire la supplenza in tempi relativamente brevi; questo anche se l'assenza riguarda il turno pomeridiano.

Andrà comunque comunicato all'Ufficio l'orario di lavoro previsto per il primo giorno di assenza (**compresi eventuali cambi – turno già autorizzati**).

Qualora l'assenza fosse in qualche modo prevedibile dal punto di vista sintomatologico, è sempre opportuno anticipare l'eventualità dell'assenza ai Colleghi per la predisposizione dell'orario.

L'assenza per malattia si riferisce all'intera giornata lavorativa e non è pertanto frazionabile.

Come previsto dall'art. 23, c.10 del CCNL/95 così come modificato dall'art. 49, punto F del CCNL/99, a documentazione dell'assenza il dipendente è tenuto a recapitare o a spedire mediante raccomandata con avviso di ricevimento la domanda di assenza per malattia corredata da certificazione medica attestante la sola PROGNOSI entro 5 gg. dall'inizio della malattia o dell'eventuale prosecuzione. Qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. In caso di assenza pari o superiore a 5 gg., tale documentazione può essere consegnata direttamente all'Ufficio di Segreteria.

Il dipendente che durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o da quello dichiarato all'amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito e tutte le indicazioni relative all'AUSL di competenza. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto ad essere presente nella fascia oraria fissata per legge di ciascun giorno anche se domenica o festivo.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dal proprio domicilio durante le fasce orarie di reperibilità indicate per visite mediche, accertamenti specialistici o altri giustificati motivi è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio di segreteria.

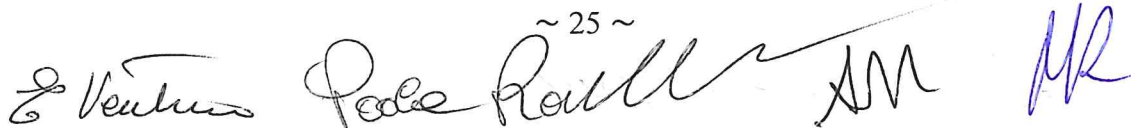
In caso di visite specialistiche ed accertamenti diagnostici, qualora gli stessi non siano effettuabili al di fuori dell'orario di servizio, il docente può usufruire di uno o più giorni di assenza per malattia da documentare con apposita certificazione medica, rilasciata dal medico curante o dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. In alternativa è possibile richiedere un permesso breve.

### **5c – Permessi Brevi**

I permessi brevi ex art.22 del CCNL/1195, art. 16 CCNL 2002/05, art. 16 CCNL 2006/09 possono essere concessi a domanda al personale con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato su posto vacante fino al termine dell'anno scolastico, per particolari esigenze personali non necessariamente documentate alle seguenti condizioni:

- compatibilmente con le esigenze di servizio
- subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio
- fino alla metà dell'orario individuale di servizio giornaliero e comunque per i

~ 25 ~



docenti fino ad un massimo di due ore;

- fino ad un monte-ore annuo non superiore alle ore settimanali di insegnamento.

Per i Docenti i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.

Nella richiesta di permesso breve il Docente potrà indicare il nominativo del collega che provvede alla sostituzione, che firma per accettazione.

I permessi brevi possono essere richiesti fino al giorno precedente la fruizione.

I permessi brevi devono essere recuperati entro 2 mesi successivi in una o due soluzioni (per unità orarie non frazionabili) in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente la priorità alle supplenze o a interventi didattici integrativi con precedenza alle classi in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio.

### **5c bis – Visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici**

Premesso il dovere del dipendente, qualora sia possibile, di evitare la coincidenza con l'orario di servizio, il personale, nel caso utilizzi, alle condizioni ivi previste, i permessi brevi di cui all'art.16 del CCNL del 2007 per sottoporsi a visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, non è tenuto al recupero delle ore di assenza dal lavoro, dietro presentazione del certificato del medico o della struttura sanitaria, fino a un massimo di 8 ore per anno scolastico.

Nell'ipotesi il dipendente, nei suddetti casi, intenda giustificare l'assenza optando per la malattia ai sensi dell'art. 55-septies, c.5 ter, del D.Lgv.165/2001, dal certificato del medico o della struttura sanitaria deve risultare un orario di presenza presso il medico stesso o il centro che hanno effettuato la prestazione tale che, unitamente al tempo del viaggio, giustifichi l'assenza dal servizio per tutto il giorno e precisamente più di 2 ore per il personale docente e più della metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per il personale Ata.

E' salva l'ipotesi in cui il dipendente si trovi in condizioni di incapacità lavorativa, nel caso si applica la normale normativa.

### **5d – Assenze e ritardi**

Le assenze o i ritardi dalle sedute degli Organi collegiali e dalle altre attività funzionali deliberate nell'ambito del P.TOF, che costituiscono obblighi di servizio (ad eccezione delle attività che hanno diritto ad accedere al fondo d'istituto), possono configurarsi come assenze giustificate o ritardi giustificati a seguito di domanda al Dirigente scolastico, allegando se richiesta adeguata documentazione o, a domanda, come permessi brevi da recuperare secondo le modalità indicate sopra.

In nessun caso possono essere ammesse assenze ingiustificate.

**5d bis** – In caso di ritardo rispetto all'orario di servizio (compresi i 5 minuti cui all'art.42, c.5 del CCNL/95) per cause di forza maggiore, o comunque non imputabili alla responsabilità del docente, è necessario che il docente stesso comunichi tempestivamente alla Segreteria la causa e l'entità del prevedibile ritardo, anche per permettere una adeguata sorveglianza degli alunni. In caso di ritardo superiore a 30 minuti non comunicato al Dirigente sarà considerato come assente ingiustificato dal servizio, con tutte le implicazioni che ne conseguiranno.

**5d ter** – Nel caso assolutamente eccezionale che il docente debba lasciare la classe o la scuola per gravissimi motivi personali o familiari, successivamente documentabili, è necessario.

- Avvertire preventivamente l'Ufficio di Segreteria ed ottenere autorizzazione telefonica (farà fede la registrazione del fonogramma).
- Affidare gli alunni ad un collega o al personale non docente in servizio.
- Appena possibile rientrare in sede o comunque mettersi in contatto con la Segreteria, al fine di regolarizzare la situazione.

~26~  
 AM



## 5e – Cambio orario interno

L'orario di servizio dei docenti può essere modificato per uno o più giorni in base a motivata richiesta dell'interessato per esigenze operative del plesso/sede o di singoli docenti.

Le richieste di modifica dell'orario firmate dal richiedente e da tutti i docenti coinvolti devono essere presentate almeno tre giorni prima e preventivamente autorizzate dal dirigente Scolastico.

Non potranno essere recuperate, né retribuite ore non preventivamente autorizzate.

N.B.: E' necessario che i docenti **informino sempre** i colleghi del team che firmano la richiesta presentata, sia per eventuale modifica della programmazione delle attività didattiche, sia per predisporre i necessari adattamenti dell'orario giornaliero o settimanale di servizio.

**5e bis** – Tali modifiche dell'orario sono auspicabili sia per garantire prioritariamente la presenza al mattino da parte del personale in servizio (per motivi logistici), sia perché la nomina di personale supplente può avere luogo solo in base ad effettive inderogabili esigenze, valutate dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. N. 371 DEL 1994.

**5e ter** Pertanto sarà cura di quest'Ufficio, prima di conferire supplenze temporanee:

- Accertare la possibilità di utilizzare Docenti in servizio con ore a disposizione.
- Verificare che i docenti del Team abbiano preso in considerazione l'eventualità di effettuare un cambio turno (variazione dell'orario di servizio giornaliero con un collega dello stesso Team), di effettuare il cambio giorno (variazione orario settimanale) o di ricorrere all'organizzazione plurisettimanale dell'orario (anticipando ore in più rispetto alle 22 che andranno recuperate la settimana successiva).

**5e quater** Nel caso non sia possibile individuare il personale supplente in tempo utile, si dovrà ricorrere al piano d'emergenza per la sostituzione dei colleghi dello stesso plesso; il piano d'emergenza viene formulato annualmente presso ogni plesso tenendo conto delle disponibilità fornite dai docenti mediante l'utilizzo di

- Ore di compresenza (anche se progettate)
- Ore di recupero
- Ore eccedenti (retribuite)

## 6 - FERIE

Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche il personale docente può chiedere di usufruire fino ad un massimo di 6 giorni di ferie. Possono essere richiesti per riposo o svago (non documentate) a condizione che:

- Sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio nello stesso plesso.
- Non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione, compresi eventuali compensi per ore eccedenti.

Nella richiesta di ferie, da presentare almeno 3 giorni prima, il docente dovrà indicare il recapito dove può essere reperito in caso di necessità e la firma dei colleghi che hanno dato la disponibilità a sostituirlo.

Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

Possono essere chiesti in alternativa fino a 6 giorni di ferie documentate per motivi personali o familiari in aggiunta ai 3 giorni di permesso retribuito di cui sopra.

E' evidente che usufruendo di giorni di ferie non documentate si riduce di conseguenza il numero di giorni documentati; in ogni caso l'utilizzo di giorni di ferie durante il periodo di

~ 27 ~



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'S. Ventura', followed by 'Pado Rella', and then two sets of initials, 'DR' and 'AM', written in blue ink.

svolgimento delle attività didattiche riduce il numero dei giorni di ferie richiedibili nel periodo estivo.

## **7 - PERIODI DI ASPETTATIVA**

Periodi di aspettativa possono essere richiesti con domanda motivata e documentata per motivi di famiglia o di studio e ricerca.

L'amministrazione deve rispondere entro 30 giorni e ha facoltà per ragioni di servizio di respingere la richiesta, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta. Inoltre l'aspettativa può essere revocata in qualsiasi momento per motivi di servizio.

I periodi di aspettativa non possono eccedere la durata di un anno, non danno luogo ad alcun trattamento economico, non sono valutabili per la progressione di carriera, né per l'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio, né per il trattamento di quiescenza e previdenza.

## **7 - VALIDITÀ E DURATA**



**Gli effetti del presente Contratto Integrativo decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano la loro validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni anche a seguito di innovazioni normative o contrattuali.**

## **8/BIS PARERE DEI REVISORI (art.6 c.6 CCNL)**

**Il presente Contratto Integrativo di Istituto E' STATO sottoposto ai Revisori dei Conti per il controllo sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri secondo i principi di cui all'art.48 del D.Lgs. n.165/2001 unendo tutti gli allegati ed hanno dato PARERE FAVOREVOLE con verbale 2021/002.**

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Anna Maria Manzini

## **I COMPONENTI RSU**

Rastelli Paola \_\_\_\_\_ Pini Maria Patrizia \_\_\_\_\_  
Riccio Mauro  \_\_\_\_\_ Venturini Elide  \_\_\_\_\_

Organizzazioni Sindacali Territoriali presenti

\_\_\_\_\_