

LICEO CLASSICO STATALE - "VITTORIO ALFIERI"-TORINO  
**Prot. 0001752 del 13/04/2022**  
II-10 (Uscita)

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S.2021/2022

Stipulato presso l'Istituzione scolastica Liceo Classico "Vittorio Alfieri" di Torino tra il Dirigente Paola De Faveri in rappresentanza della Parte Pubblica e la Parte Sindacale, quest'ultima costituita dalla R.S.U. di Istituto prof. Stefania Ponti, dalle RSA Isabella Bruschi e Patrizia Riccio e dalle rappresentanze territoriali delle OO.SS firmatarie del CCNL 2016/18.

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Liceo Classico "Vittorio ALFIERI" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

### Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. La procedura si deve concludere entro 20 giorni dall'avvio.



*Lucas Patrucco*



2

**CAPO II**  
**RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**  
**CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

**Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

- nell'atrio dell'istituto;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

**Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di almeno 48 ore.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

**Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito, limitatamente ai compiti connessi alla funzione, del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso di un personal computer con accesso ad internet, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente.

*Riccardo De Luca*



All'inizio dell'anno scolastico il DS comunica alle RSU il numero complessivo di ore di permessi sindacali spettanti per l'espletamento di attività inerenti la loro funzione.

I permessi sindacali di qualsiasi natura devono essere, di norma, comunicati al Dirigente Scolastico 2 giorni prima.

Sarà compito della RSU comunicare al DS la ripartizione e la fruizione dei suddetti permessi.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.

Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curare il rispetto della tutela della riservatezza in conformità alla normativa vigente.

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere territoriale, secondo le indicazioni del contratto Regionale.

#### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.15 alle ore 10.15 oppure dalle ore 12.20 alle ore 14.20.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.



#### **Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
  - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso di un eccessivo numero di richieste si favorirà il personale che ha usufruito del minor numero di ore di assemblea e, in caso di situazioni analoghe si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio di una certa rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
  - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)
4. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
5. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto; ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative ai PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);

*Ricco P...*



5





- Eventuali criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione); I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

### Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

### Art. 14 - Materie oggetto di informazione

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

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

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

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

#### **Art. 15 - Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri di contrattazione**

All'inizio di ciascun anno scolastico e comunque entro 15 giorni, il Dirigente Scolastico, convoca le RSU e le OO.SS. per il primo incontro inerente alla contrattazione integrativa sulle materie previste dall'art 22 del CCNL vigente.

Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

La trattativa deve iniziare entro il 15 settembre e concludersi entro il 30 novembre.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

Gli incontri si svolgono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro, oppure, se le parti lo ritengono opportuno, in orario di servizio, utilizzando le ore di permesso della R.S.U. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

I successivi incontri possono essere calendarizzati alla fine di ogni incontro

#### **Art. 16 - Sciopero- Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

A seguito dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni, siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 e di quanto in esso previsto, in occasione di ogni sciopero, si rimanda a quanto concordato nel Protocollo d'Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca il 11 febbraio 2021, recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi.

Allo stesso modo, per quanto attiene alla definizione delle procedure da seguire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero si farà riferimento a quanto contenuto nel Regolamento emanato dal Dirigente scolastico ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 3, del predetto Accordo.

Il Regolamento dell'istituzione scolastica è pertanto allegato al presente contratto e ne costituisce parte integrante.

#### **Art. 17 - Norma di salvaguardia**

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.




**CAPO III**  
**La comunità educante**

**Art. 18 - La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

## CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

### Art.19 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, 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'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali nel rispetto:

- delle delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio docenti rispettivamente per quel che riguarda la parte organizzativa e didattica, dalle esigenze derivanti dal PTOF adottato dalla scuola, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola in esso contenuti;
- 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 (articoli da 44 a 61 CCNL 29/11/2007) e dalle indicazioni di massima impartite dal Dirigente scolastico.

Nella predetta riunione il D.S.G.A deve acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- criteri per la scelta del personale che può ricoprire incarichi specifici;
- criteri per l'elaborazione del piano ferie;
- modalità di utilizzo delle varie tipologie di orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- modalità di effettuazione di ore di attività aggiuntiva oltre l'orario di lavoro(ex lavoro straordinario) e loro compenso, compresa l'intensificazione;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- modalità di attuazione dell'eventuale riduzione dell'orario a 35 ore.

Della riunione verrà redatto un verbale che verrà portato a conoscenza sia al personale che alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del contratto.

Il D.S.G.A., sulla base degli esiti della riunione, formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al D.S. il quale verificatane la congruenza rispetto al P.T.O.F. e previo confronto con la delegazione trattante ne definisce i contenuti. Tale piano verrà allegato alla contrattazione d'Istituto.

La puntuale attuazione del piano è affidata al D.S.G.A nell'ambito del rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e delle norme definite nel presente contratto. L'assegnazione dei lavori da svolgere terrà conto di eventuali pronunzie mediche. Il D.S.G.A. assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali o con documento cumulativo notificato ai singoli lavoratori contenenti gli impegni da svolgere

per tutto l'anno scolastico, copia del prospetto sarà consegnato alla RSU e alle OO.SS. firmatarie del presente contratto, all'atto della sottoscrizione della presente intesa.

#### Ripartizione delle mansioni

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, la ripartizione dei carichi di lavoro viene effettuata in modo equo tra il personale di ogni singolo profilo.
2. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle attitudini, delle competenze e delle disponibilità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto in eventuale rotazione e/o corsi di formazione volontari da definirsi in sede di contrattazione decentrata.
3. Collaboratori scolastici (C.S.): i carichi di lavoro vengono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della disponibilità dichiarata dal personale.
4. Assistenti amministrativi (A.A.): i carichi di lavoro vengono disposti tenendo conto delle esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e delle dichiarate disponibilità.
5. Assistenti tecnici (A.T.): i carichi di lavoro vengono disposti tenendo conto delle esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e delle dichiarate disponibilità.

Qualora non dovesse essere possibile ottenere una equa ripartizione dei carichi di lavoro, d'intesa con la RSU e le OO.SS. presenti si individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

Tra i quali la rotazione sui carichi di lavoro o un compenso economico.

Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

#### Orari e Turnazioni

##### ➤ Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

#### Apertura e chiusura dell'istituto

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono, a turno, tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro, a meno che non vi sia la disponibilità di personale volontario, che dovrà essere verificata dal D.S.G.A.

##### ➤ Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituto.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

L'orario su 5 gg prevede 7 ore e 12 minuti giornalieri, mentre, quello svolto su 6 gg prevede un orario di 6 ore al giorno.

10

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all' intero servizio che il lavoratore è tenuto a prestare nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati all'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell' istituzione scolastica programmate dagli organi collegiali e per situazioni non prevedibili e non programmabili.

#### ➤ Turnazione

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari definiti all'inizio dell'a.s. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione dei lavori può essere articolata ordinariamente su turni.

I turni hanno durata di norma settimanale. La turnazione è disposta solo in caso d'assoluta necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato su cinque giorni, con l'orario flessibile o con l'orario plurisettimanale.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile.

Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.

Il D.S.G.A, sulla scorta dell'accordo d'istituto tra dirigente scolastico e RSU e OO.SS., dispone il piano per lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto.

Il D.S.G.A, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno, a condizione che alla richiesta del dipendente sia allegata una proposta di sostituzione.

#### Prestazioni aggiuntive del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico la contrattazione di istituto definisce le attività, le modalità d'attribuzione e la quantificazione economica che danno accesso al fondo di istituto.

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo, la contrattazione d'istituto, visto l'art.1 comma 333 della L. finanziaria 2015 deve prevedere preventivamente il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che fuori l'orario di servizio dal personale ATA, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale per profilo il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili.

2. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- dalla mancata nomina del personale a tempo determinato, indeterminato e temporaneo;
- in caso di protrarsi degli organi collegiali
- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;

*Piccola Piccola*





- dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF;
  - da ulteriori esigenze o attività imprevedibili ed eccezionali.
3. Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il D.S.G.A invita tutto il personale a dichiarare la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.
4. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione equa delle stesse tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.
5. Le prestazioni aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A sulla base delle direttive impartite dal D.S e dalle norme indicate nel presente accordo. In mancanza del D.S.G.A, o del D.S, qualora si verificassero situazioni imprevedute e non rinviabili l'attività aggiuntiva sarà ratificata il giorno successivo.
- Come previsto nell'art.54 comma 5 le ore di "ex straordinario" andranno usufruite entro il 31 agosto e comunque entro i 3 mesi successivi dell'anno scolastico in cui sono state maturate.
  -
- **Intensificazione**  
Costituiscono invece intensificazione delle prestazioni le seguenti attività:
- compiti inerenti procedimenti amministrativi urgenti;
  - sostituzione dei colleghi assenti in orario di servizio;
  - prestazioni di intensificazione che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici;
  - partecipazione alla realizzazione di progetti inseriti nel P.T.O.F.;
  - Queste attività, che non possono essere convertite in riposi compensativi, sono retribuite secondo la tabella oraria contrattuale del F.I.S. definita dal presente contratto nella parte economica.
- **Ritardi**  
Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e concordato all'inizio dell'anno scolastico, in caso di ritardi eccezionali non prevedibili e non abitudinari si concorda quanto segue:
- i ritardi occasionali superiori a 15 minuti e inferiori ai 30 minuti dovranno essere giustificati e recuperati dal dipendente nella stessa giornata e comunque entro 7 gg dal ritardo.
  - l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il D.S.G.A e comunque entro massimo due mesi successivi al ritardo.
  - Il personale può a richiesta, ed in via eccezionale, compensare tali ritardi con eventuali ore di straordinario precedentemente prestati, in questo caso farà apposita domanda scritta al D.S e per conoscenza al D.S.G.A.

#### **Art. 20 - Permessi per motivi personali e familiari**

A domanda del dipendente sono attribuiti nell'anno scolastico permessi personali e familiari:

- ✓ sono fruiti ad ore per un massimo di 18 ore annuali.
- ✓ sono riproporzionati in caso di part time.
- ✓ sono giustificati anche mediante autocertificazione.

*Roberto Piantoni*

*[Handwritten signature]*

- ✓ non riducono le ferie, possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni), anche per il personale impiegato per 7 ore e 12.

**Art. 21 - Permessi per l'espletamento di visite specialistiche (art. 33) – permessi L.104/92 art.32**

Il personale ATA (T.I. e T.D.) può usufruire di permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

I permessi:

- sono aggiuntivi ai permessi per motivi personali o familiari e a tutti gli altri permessi disposti dal CCNL 2006-2009 e non modificati dal nuovo CCNL. (es. art. 15 comma 1);
- sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- sono aggiuntivi ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni, quando sono utilizzati su base oraria;
- da documentare con certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica o privata che ha erogato la prestazione;
- permessi per assistenza al familiare con handicap (L. 104/92) e altri permessi previsti da specifiche disposizioni di legge (art. 32) 3 giorni al mese per l'assistenza al disabile possono essere fruiti anche in ore (anche per il personale con contratto a tempo determinato);
- possono essere utilizzati in giorni o ad ore (è una scelta del dipendente). In quest'ultimo caso nel limite massimo di 18 ore mensili;
- di norma, si dovrà fornire una programmazione mensile da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese;
- in caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Vengono date delle ulteriori indicazioni per i permessi previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo o ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000 (tre giorni lavorativi all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge od un parente entro il secondo grado o del convivente).

Usufruite le 18 ore previste dall'art.33 del nuovo CCNL, nei casi di assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, il dipendente può:

- usufruire del trattamento di malattia da documentare con certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione senza obbligo di rientrare in servizio;
- utilizzare un permesso breve e rientrare in servizio. Per quanto riguarda la modalità di svolgimento del recupero ci si attiene a quanto stabilito dal CCNL;
- utilizzare i permessi retribuiti di cui all'art.31 del nuovo CCNL.

**Art. 22 - Permesso breve**

I permessi brevi ammontano complessivamente nell'anno scolastico al rispettivo orario settimanale di servizio, vanno richiesti al Dirigente Scolastico, di norma, 3 giorni prima della loro effettuazione.

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a Tempo indeterminato e determinato,

compatibilmente con le esigenze di servizio, l'eventuale non concessione è comunicata per iscritto specificandone esplicitamente i motivi.

I permessi vanno recuperati entro due mesi lavorativi dalla loro effettuazione, il loro recupero avverrà in base alle esigenze di servizio.

Se il recupero non avviene per motivi imputabili al dipendente, si procede a 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. 23 - Ferie

I giorni di ferie durante l'attività didattica sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio dal dirigente Scolastico.

Entro il 15 aprile il Dirigente scolastico comunica al personale il numero di addetti (AA e CS) necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi.

2. Il personale presenta le proprie richieste entro il 30 aprile.

3. Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 15 maggio sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale.

5. Il DSGA provvede alla elaborazione definitiva del piano e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola entro il 30 maggio.

6. Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) di norma è:

- n° 3 collaboratori scolastici
- n° 2 assistenti amministrativi.

Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, si procederà ad adottare il seguente criterio: sorteggio.

Nel caso di attuazione del sorteggio, le persone sorteggiate non verranno inserite nel sorteggio dell'anno scolastico successivo.

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.

In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento le ferie saranno fruita a richiesta del dipendente entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Il personale ATA con contratto in scadenza al 30 giugno ha pieno diritto a fruire delle ferie maturate durante il contratto. La mancata autorizzazione delle ferie per esigenze di servizio darà luogo alla monetizzazione ai sensi dell'art.41 CCNL Scuola 2018.

Il personale a tempo indeterminato potrà portare a residuo al massimo 8 giorni di ferie che dovranno, comunque, essere utilizzate entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

### Art. 24 - 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. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18

Sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica e degli uffici, indicati dal piano delle attività proposto dal Dsga anche in base agli esiti dell'incontro di inizio anno con il personale scolastico, e adottato dal Dirigente Scolastico, si concorda di individuare le tipologie di soggetti a cui riconoscere la possibilità di ricorrere a tale tipologia di orario, la relativa quota di personale e i criteri per individuare le priorità (distinti per profilo di appartenenza). La flessibilità potrà riguardare sia la distribuzione della prestazione nel corso della settimana, sia l'orario giornaliero.

Pertanto tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale, ad esempio

- personale con certificazione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 6;
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto;
- al restante del personale individuandone il numero.

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà, sulla base della formale richiesta individuale, avere slittamenti d'orario secondo le seguenti casistiche:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione preventiva al Dsga ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h); .
- qualora le richieste fossero superiori a quelli necessarie ad assicurare la funzionalità del servizio si ricorrerà alla turnazione di norma settimanale.

La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;

Sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa e se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

*Walter P...*

#### **Art. 25 - Criteri individuazione personale ATA nelle commissioni Viaggi d'istruzione e Pei.**

Riferimento: Art 41 comma 3 (e Art 53 comma 1 del CCNL 29 11 2007)

Una delle innovazioni più importanti sul piano valoriale e di contenuto del nuovo contratto è la definizione della comunità scolastica come comunità educante, inclusiva di tutte le figure che nella scuola operano, comprese quelle del personale ATA (ART 24) cioè la commissione che si occupa delle visite e i viaggi di istruzione e la commissione per l'assistenza agli alunni con disabilità, sicurezza, elaborazione del PEI ai sensi dell'art 7, comma 2, lettera a) del D.Lgs 66 del 2017.

*[Handwritten signature]*

Le parti concordano che la scelta del personale che dovrà far parte delle suddette commissioni dovrà tenere conto oltre alla disponibilità anche, di eventuali esperienze sui relativi argomenti trattati dalle commissioni, tale persone avranno la precedenza nella scelta.

#### **Art. 26 - Formazione del Personale A.T.A.**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento per personale ATA è regolata dall'art. 63 del CCNL 29.11.2007. All'inizio dell'a.s. il D.S.G.A dopo aver sentito il Personale ATA in apposita riunione di servizio presenterà al D.S i bisogni formativi.

Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento in orario di servizio dovrà essere presentata formale richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico almeno, almeno 5 (cinque) giorni prima rispetto alla data dell'attività di formazione, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, al fine di ottenere il riconoscimento delle ore di partecipazione a tali iniziative quali ore di servizio. La concessione dell'autorizzazione da parte del dirigente scolastico sarà condizionata alle esigenze di funzionamento del servizio.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate.

Il Dirigente Scolastico assicura, compatibilmente con le esigenze di servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dalla normativa

Nel caso in cui il numero di richieste per un giorno specifico sia tale da non garantire l'erogazione del servizio, il Dirigente scolastico, dopo aver segnalato agli interessati tale problema ed aver individuato il numero di unità del personale necessario per il funzionamento dell'Istituto, inviterà il personale a.t.a. a trovare un accordo tra di loro.

Nel caso in cui l'accordo non si raggiunga, i criteri che il Dirigente scolastico userà per individuare le unità di personale cui concedere il permesso saranno in ordine i seguenti:

- relazione con la mansione ricoperta
- proseguimento di corsi già frequentati
- numero di corsi già fruiti, dando precedenza a chi, nell'arco del triennio, avrà usufruito del minor numero di giorni per la formazione. In caso di parità si effettuerà il sorteggio.

#### **Art. 27 - Chiusure prefestive**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), può essere prevista la chiusura prefestiva.
2. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Saranno prese in considerazione proposte di chiusure prefestive quando ricorrerà il parere positivo scritto dei 2/3 del personale A.T.A. in servizio in apposita riunione da effettuare all'inizio dell'anno scolastico.
4. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate dovrà utilizzare:
  - a. Le ore di "ex straordinario" precedentemente prestate;
  - b. Festività soppresse;
  - c. Ferie;

- d. ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
  - e. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
- Piano di recupero da concordare con il Direttore SGA.

#### **Art. 28 - Personale ATA - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

1. Nell'Istituto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 comma 1 del vigente CCNL per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore per il personale coinvolto in regimi orari su più turni o con oscillazioni dell'orario di lavoro individuale. Il personale il cui orario è articolato su un unico turno di servizio senza soluzione di continuità nell'arco della medesima giornata non ha diritto alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.
2. La riduzione si applica per il tempo e per i periodi in cui il personale presta effettivo servizio alle condizioni previste dall'art. 55 del CCNL, in coincidenza con il calendario delle attività didattiche.

#### **Art. 29 - Orario plurisettimanale**

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

*Ricordo*

*[Signature]*



## CAPO V

### DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

#### PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO

##### TITOLO VIII

#### I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

1. (art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

#### **Art. 30 - Criteri per l'assegnazione alle classi**

##### **Personale docente**

L'assegnazione del corso è di durata annuale.

Fatte salve le prerogative e le valutazioni discrezionali e motivate proprie della funzione, il dirigente scolastico assegna il corso sulla base dei seguenti criteri:

1. conferma del corso di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità educativo-didattica. La conferma non opera nel caso di situazioni di acclarata conflittualità e di incompatibilità accertate, motivate;
2. individuazione secondo specifiche progettualità definite nel PTOF e nel Piano di miglioramento;
3. in subordine, ove non ricorrano motivati impedimenti, su richiesta del docente (in questo caso uno dei criteri sarà la posizione del docente nella graduatoria d'istituto).

Entro il 31 di maggio di ogni anno scolastico i docenti del Liceo possono chiedere tramite domanda scritta:

- a) assegnazione ad altro segmento scolastico (ginnasio-liceo)
- b) assegnazione ad altro corso

Nell'assegnazione si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) necessità di dare stabilità a situazioni o classi che hanno subito disagi a causa di frequenti cambi di docenti titolari;
- b) esubero rispetto ai posti;
- c) incompatibilità o accertata difficoltà di gestione della classe;
- d) salute o gravi motivi;
- e) privilegiare, ove possibile, accorpamento di part-time per la continuità didattica;

Fermo restando quanto precisato ai commi precedenti, nell'assegnazione del nuovo corso si procede di norma tenendo conto del seguente ordine:

- a) titolari di sede o di corso
- b) titolari trasferiti di sede o corso
- c) nuove nomine in ruolo
- d) supplenti annuali

I docenti possono essere assegnati anche su più classi secondo i principi dell'organizzazione, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione che devono essere finalizzati al successo della Istituzione scolastica;

18

Corso Dante, 80 - 10126 Torino

Centralino 011.66.319.41

Email: TOPC10000P@istruzione.it PEC: TOPC1000P@pec.istruzione.it

<http://www.liceoalfieri.edu.it>

codice fiscale: 80091690018 codice meccanografico: TOPC10000P

codice IPA: istsc\_topc10000p codice Univoco: UFGJDP

### Art. 31 - Completamento dell'orario cattedra e ore eccedenti

In tutti i casi in cui l'orario dell'insegnamento è inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione, secondo un calendario che copra il più possibile in modo omogeneo tutte le ore di lezione. Le ore eccedenti alle 18 saranno assegnate tenuto conto della normativa nazionale.

Qualora vi siano più docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità si terrà conto:

- eventuale continuità didattica in atto
- graduatoria d'Istituto
- turnazione negli anni successivi
- qualora ci sia la disponibilità di più docenti e le ore eccedenti possano essere divise si effettuerà la divisione in modo equo tra gli interessati.

### Art. 32 -Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti, nei casi in cui non sia stato ancora nominato un supplente, sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- docenti con ore a disposizione in orario di servizio;
- docenti privi momentaneamente della classe impegnata in uscite didattiche/viaggi di istruzione
- docenti che devono restituire delle ore in seguito a fruizione di permessi brevi (la richiesta da parte dell'amministrazione deve avvenire nei due mesi successivi alla fruizione);
- docenti dell'organico per il potenziamento secondo la disponibilità prevista nell'orario personale o secondo eventuali variazioni precedentemente concordate tra il DS o suo delegato e il docente;
- docenti di sostegno i cui allievi sono assenti (Come ricordato dalla nota 9839 del 8/11/2010 è opportuno "non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale di servizio su posto di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili").
- utilizzo delle ore eccedenti, per le quali si utilizzeranno i seguenti criteri sulla base della preventiva disponibilità dei docenti:

- a) docente della stessa classe
- b) docente della stessa disciplina
- c) altro docente disponibile.

Al docente, per lo svolgimento di detta attività, viene corrisposto il compenso previsto dal CCNL.

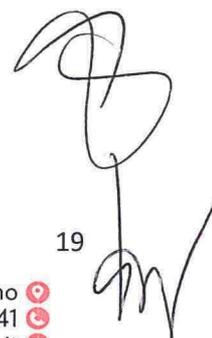
Per il personale in part-time si recepiscono e fanno proprie le norme del contratto nazionale e si stabilisce che:

- a) non possono fare straordinario i lavoratori con part-time orizzontale;
- b) possono accedere allo straordinario, purché non abbia carattere di continuità, i lavoratori in part time verticale o ciclico solo nei giorni di servizio.

### Art. 33 - Funzioni Strumentali

Ai sensi dell'art.33 comma 2 del CCNL scuola le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce, criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare oneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto. Tali compensi terranno conto:

della durata e dalla complessità dell'attività da svolgere;  
delle modalità di esecuzione dell'attività se svolta dentro o fuori l'istituzione scolastica;  
della eventuale progettazione e produzione di materiale.





#### Art. 34 - Aggiornamento e formazione Docenti

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento per docenti sarà regolata alle condizioni previste dagli artt. 63 e 64 del CCNL 29/11/2007 e dalla L. 107/15 e dalle norme relative al CCNL 2016/18. Il personale docente per le attività di formazione può utilizzare n° 5 giorni per i quali è prevista la sostituzione retribuita.

Ai sensi dell'art. 66 CCNL 2006/09 il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF/PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Il Piano complessivo si può avvalere delle offerte di formazione promosse dall'amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati e accreditati.

La richiesta di permesso per partecipare ad attività di formazione in servizio deve essere presentata 3 giorni prima della data prevista per il corso. In caso di più domande presentate per la stessa giornata si darà precedenza ai corsi più strettamente legati all'attuazione del POF/PTOF, del numero di corsi già fruiti privilegiando coloro che hanno seguito un minor numero di eventi formativi e, in caso di parità, si procederà al sorteggio.

#### Art.35 - Organico di potenziamento

Tutte le attività di potenziamento devono essere programmate e deliberate dal collegio docenti e inserite nel PTOF.

I docenti su potenziamento possono avere un orario giornaliero che comprende sia le attività di lezione sia le attività progettuali sia le ore a disposizione per eventuali sostituzioni.

Nel caso in cui durante le ore per eventuali sostituzioni non vi sia personale assente, il docente su potenziamento resterà nell'istituto ed osserverà l'orario assegnato.

#### Art. 36 - Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche

Durante il corso dell'anno scolastico il personale docente può usufruire di 6 giorni lavorativi di ferie da fruirsi in una o più soluzioni, fatta salva la possibilità di sostituzione del dipendente con altro insegnante in servizio e, quindi, senza oneri a carico dell'Amministrazione (CCNL del 29.11.2007 e succ.). Il docente dovrà quindi presentare domanda di ferie controfirmata dagli insegnanti che si impegnano a sostituirlo almeno di norma 5 giorni prima.

L'eventuale mancata concessione delle ferie da parte del Dirigente Scolastico, per esigenze di servizio, dovrà essere adeguatamente motivata dallo stesso e comunicata al personale interessato in tempi congrui con la richiesta.

#### Art. 37 - Permessi brevi e permessi giornalieri retribuiti

##### Permessi brevi (dall'art.16 del CCNL)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi fino ad un massimo di due ore.

La richiesta di permessi brevi dovrà essere fatta di norma con 3 giorni di anticipo (la concessione di un permesso per casi urgenti e non preventivati sarà comunque a discrezione del dirigente scolastico).

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento.

I permessi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore.

Il recupero deve avvenire entro i 60 giorni lavorativi successivi.

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

*[Handwritten signature]*

Se il recupero non avviene per motivi imputabili al dipendente, si procede a 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.

### **Permessi giornalieri retribuiti personale docente (art.15 ccnl)**

Il personale docente a tempo indeterminato ha diritto a 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione.

Vanno richiesti al DS, di norma, 3gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i sei giorni di ferie di cui all'art.13 comma 9 del CCNL.

### **Art.38 - Assegnazione degli incarichi.**

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato:

il tipo di attività; il compenso orario o forfetario a seconda del tipo di incarico (d'insegnamento o di non insegnamento); i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità;

Le modalità di certificazione degli impegni eventualmente definiti nel presente accordo

### **Art. 39 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

In attuazione del CCNL comparto Istruzione e Ricerca, siglato il 19/4/2018 e, in particolare, ai sensi dell'art. 40, comma 1, è stato previsto che a decorrere dall'anno scolastico 2021-2022, le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali, definiti sulla base dei precedenti CCNL, confluiscono in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa".

Inoltre, si ricorda che le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali di cui all'art. 40, comma 1 e comma 2 del succitato CCNL comprendono anche, alla lettera g) le risorse per la valorizzazione del personale scolastico.

Al riguardo, si precisa che, l'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) ha disposto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Tali risorse, che nel corrente anno ammontano a euro 59.562,45 (comprehensive di € 11.519,28 per la valorizzazione del personale scolastico ed escluse le voci soggette al vincolo di destinazione), si intendono ripartite secondo la percentuale definita fra le parti come di seguito riportato:

70% al personale Docente pari ad euro 41.693,72

30% al personale ATA pari ad euro 17.868,73

Tale percentuale è definita per il corrente anno scolastico, in modalità transitoria, con il fine di intervenire a supporto del maggior impegno di tutti nella gestione dell'emergenza da Covid 19.

Per effetto dell'art.40 del CCNL 2016/18 può accedere al compenso anche il personale docente assunto a tempo determinato.

#### **Art. 40 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio - Diritto alla disconnessione**

Il nuovo CCNL Scuola 2016-2018 prevede, all'art. 22 comma 5 lettera c8), che tra le materie oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica sia compresa la formulazione de "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".

A tal fine, quando in servizio, i dipendenti sono tenuti al solo obbligo di connettersi almeno una volta al giorno (24 ore, che iniziano dalla presa di servizio di ogni giorno) alla bacheca web dell'istituto, confermando la lettura delle comunicazioni a loro destinate, ove necessario, e ad informarsi con regolarità di ciò che è pubblicato sul sito dell'istituto.

Negli orari diversi da quelli suindicati, nei periodi di ferie, permessi e malattia non sarà tenuto alla lettura delle comunicazioni, salvo l'obbligo successivo di prenderne conoscenza prima del rientro in servizio. I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi se non per inderogabili motivi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico o per ragioni di urgenza.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

Si precisa che le convocazioni di riunioni (di organi collegiali o di servizio) dovranno essere comunicate almeno 5 giorni prima, con allegato l'o.d.g. e l'indicazione della documentazione necessaria per assicurare la partecipazione attiva dei convocati, salvo casi eccezionali e inderogabili impedimenti.

A tal fine la scuola mette a disposizione di tutto il personale una postazione per effettuare tale consultazione fuori dall'orario di servizio.

Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque, entro il mese di marzo dell'anno scolastico 2021/2022.

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico o e-mail, con un preavviso di almeno 5 giorni a meno che non sussistano ragioni di motivata urgenza per cui possono essere effettuate comunicazioni telefoniche;

- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 8:00 e non dopo le ore 18:00, salvo casi di reale emergenza;
- Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 18.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA;
- nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza, dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020;
- Ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti;
- L'articolazione dell'orario di lavoro docente e ATA, nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità, è regolato secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

**Art. 41 - 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 (CCNL 2016/18 art.22 c.4 lett. C7)**

1. Le risorse assegnate all'istituto per l'a.s. 2021/2022 destinate alla formazione del personale saranno ripartite nel seguente modo:

- viene adottato il criterio numerico dei posti in organico di diritto, comprendendo nella destinazione di tali risorse anche il personale con incarico a tempo determinato.
- le risorse assegnate ai sensi del comma 1 al personale Ata equamente ripartite tra i diversi profili
- ai docenti individuati come corsisti per le azioni formative del piano nazionale rivolte all'istituzione scolastica un compenso (forfetario o quantificato) in conformità al CCNL 2016/18.

**CAPO VI**

**DISPOSIZIONI COMUNI**

**Art. 42–Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

La contrattazione individua i settori coinvolti nelle innovazioni tecnologiche ed i criteri di assegnazione del personale ai relativi compiti.

Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):

- a. dematerializzazione delle procedure amministrative;
- b. implementazione e applicazione delle regole del DPGR;
- c. raccordo tra applicativi proprietari e ministeriali finalizzato all'integrazione dei diversi

database.

Le parti concordano di individuare le eventuali risorse per la realizzazione delle attività di cui al comma 1 da altri fondi (piano di diritto allo studio, privati...).

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 ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.

Qualora dovessero sopraggiungere altre attività imprevedute analoghe a quelle descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

#### **Art. 43 - Progetti comunitari**

1 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 d'Istituto.

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

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

#### **Art. 44 - Alternanza Scuola Lavoro**

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

Si rimanda ad apposita sequenza contrattuale l'individuazione dei criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, relativi all'alternanza scuola lavoro ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

### **CAPO VII**

#### **RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

#### **ART. 43 - calcolo delle risorse**

Tutte le risorse che finanziano il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'A.S. 2021/22 sono indicate al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziali a carico dello Stato (lordo stato) ed al lordo dipendente, applicando i parametri di cui al CCNL 2016/2018 e di cui all'Intesa con le organizzazioni sindacali di comparto sottoscritta il 18 settembre 2019 e comunque sulla base degli importi comunicati dal Ministero con nota prot. 21503 del 30 settembre 2021 che assegna i 12/12 relativi all'a.s. 2021/2022 (periodo 1 settembre 2021 – 31 agosto 2022).

*Walter Pellerin*



Capitolo / Piano gestionale	Descrizione MOF	Avanzo anno precedente (lordo dipendente)	Assegnazione 12/12 Dal 01/09/2021- al 31/08/2022 (lordo dipendente)	Totale Disponibilità a.s. 2021/2022 (lordo dipendente)	Totale Disponibilità a.s. 2021/2022 (lordo stato)
2549/05	FIS	€ 1.747,65	€ 46.611,37	€ 48.359,02	€ 64.172,42
2549/05	Funzioni strumentali	-	€ 3.234,45	€ 3.234,45	€ 4.292,12
2549/05	Incarichi specifici ATA	-	€ 2.611,81	€ 2.611,81	€ 3.465,87
2549/06	Ore eccedenti per sostituzione collega assente	€ 2.403,17	€ 2.831,97	€ 5.235,14	€ 6.947,03
2549/12	Attività complementare Ed. Fisica	€ 1.020,98	€ 2.881,09	€ 3.902,07	€ 5.178,05
2549/05	Aree a rischio	-	€ 488,70	€ 488,70	€ 648,50
	<b>TOTALE MOF</b>	<b>€ 5.171,80</b>	<b>€ 58.659,39</b>	<b>€ 63.831,19</b>	<b>€ 84.703,99</b>

25/49/13	Valorizzazione del personale scolastico	-	-	€ 11.519,28	€ 15.286,08
----------	---	---	---	-------------	-------------

Si concorda in riferimento alle ore eccedenti e alla attività complementare di Educazione Fisica di svincolare le relative economie: per pratica sportiva € 1.020,98 + € 2.403,17 per ore eccedenti per un importo complessivo pari ad euro 3.424,15. Considerando le economie svincolate, la disponibilità FIS ammonta ad € 51.783,17 lordo dipendente.

Da questa disponibilità viene scorporata la quota relativa alla indennità di direzione del Direttore SGA pari a € 3.740,00 al lordo dipendente, ed € 4.962,98 al lordo stato.

Si precisa che le somme per funzioni strumentali docenti, incarichi aggiuntivi ATA, pratica sportiva sono vincolate, pertanto si concorda di effettuare la ripartizione della parte rimanente pari ad € 48.043,17 (lordo dipendente) tra i profili nella misura del 70% per il personale docente e del 30% del personale ATA.

**Si concorda di incrementare la disponibilità relativa alle funzioni strumentali di € 1.265,55**

Considerate le molteplici attività che si svolgono a scuola che comportano un prolungamento dell'orario di servizio, l'emergenza Covid 19 che richiede una igienizzazione costante di tutti gli ambienti e l'esistenza di un cantiere di riqualificazione degli ambienti interni e dell'imminente avvio di un secondo cantiere per la messa in sicurezza dell'edificio, si concorda di suddividere l'importo assegnato per la valorizzazione del personale scolastico nella stessa percentuale del 70% per il personale docente e del 30% per il personale ATA e di destinare per intero al personale docente la quota per aree a rischio pari ad € 488,70.

*Walter Peluso*

Per cui le risorse disponibili vengono così ripartite:

Capitolo		PERSONALE DOCENTE		PERSONALE ATA		TOTALE	
		Lordo Dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente	Lordo Stato
2549/05	Risorse FIS	€ 33.630,22	€ 44.627,30	€ 14.412,95	€ 19.125,98	€ 48.043,17	€ 63.753,29
2549/12	Valorizzazione del Personale scolastico	€ 8.063,50	€ 10.700,26	€ 3.455,78	€ 4.585,82	€ 11.519,28	€ 15.286,08
	Totale	<b>€ 41.693,72</b>	<b>€ 55.327,56</b>	<b>€ 17.868,73</b>	<b>€ 23.711,80</b>	<b>€ 59.562,45</b>	<b>€ 79.039,37</b>

Le eventuali ulteriori risorse, frutto della contrattazione nazionale specifica sul fondo di Istituto, saranno oggetto di apposita contrattazione interna per definire la ripartizione e l'integrazione per le attività previste e sopravvenienti.

#### ART. 44- Criteri generali per l'utilizzo delle risorse.

La ripartizione del Fondo ha l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio all'utenza e di favorire la partecipazione del personale della scuola alle attività del PTOF, valorizzando le singole professionalità.

Le prestazioni e le attività svolte da docenti e ATA saranno oggetto di un monitoraggio attento e puntuale, in modo da poter retribuire (a consuntivo e al termine dell'anno scolastico di riferimento) solo ed esclusivamente le prestazioni oggettivamente effettuate e riscontrabili (documentazione agli atti e dichiarazioni analitiche verificabili)

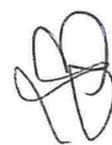
Le retribuzioni degli incarichi specifici e degli incarichi aggiuntivi sono legate all'effettiva presenza in servizio del dipendente titolare dell'incarico. La corresponsione dei compensi relativi avverrà sulla base della rilevazione delle assenze/presenze calcolate su 10 mesi per i docenti e 11 mesi per il personale ATA. Le eventuali economie saranno distribuite ai colleghi in rapporto al servizio effettivamente prestato (salvo che per i primi 15 giorni di assenza).

#### ART. 45 - criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente

Le risorse assegnate relative alle funzioni strumentali del personale docente sono le seguenti:

risorse assegnate lordo dipendente = € 3.234,45 = € 4.292,12 al lordo stato

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti che individua 5 funzioni strumentali, le parti concordano di retribuirle come segue considerando anche l'incremento di € 1.265,55 concordato nel precedente art. 43, per un totale di € 4.500,00 = € 3.234,45 + € 1.265,55:



Piccolo P... -



FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2021/22	Lordo dipendente	Lordo stato
1. Coordinamento Liceo della Comunicazione (Ginnasio)	€ 900,00	€ 1.194.30
2. Coordinamento Liceo della Comunicazione (Liceo)	€ 900,00	€ 1.194.30
3. Coordinamento Liceo delle Scienze	€ 900,00	€ 1.194.30
4. Orientamento in ingresso	€ 900,00	€ 1.194.30
5. Coordinamento Liceo dell'Europa	€ 900,00	€ 1.194.30

#### ART. 46 -Accesso del personale docente al fondo d'istituto

Sono individuate tre aree corrispondenti all'organigramma dell'istituto:

Area 1– Struttura Ufficio di presidenza

Area 2–Organizzazione didattica

Area 3-Attività di recupero

Si concordano i seguenti criteri generali per il compenso relativo alle attività del personale docente:

1. per ognuna delle attività alle quali è assegnato un budget di ore massimo retribuibile, il responsabile coordina la programmazione dell'attività nell'ambito del monte ore attribuito. Qualora il responsabile preveda sforamenti del monte ore massimo, dovuti a cause eccezionali non prevedibili, lo segnala tempestivamente al Dirigente scolastico il quale provvede a riconvocare le RSU d'Istituto per valutare l'ipotesi di utilizzo di parte dell'eventuale residuo non impegnato per proseguire nell'attività stessa;

2.al termine dell'anno scolastico, ciascun docente o gruppo di lavoro o commissione presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto;

3.per le attività per le quali è designato un docente referente, la relazione di monitoraggio in itinere e la finale sarà complessiva e di sua competenza;

4.per tutte le risorse oggetto di economia è prevista un'apposita sequenza contrattuale in base alle esigenze;

5.eventuali sforamenti dichiarati a consuntivo saranno presi in esame solo se si verificano economie nell'area di appartenenza dell'attività.

Area 1 - Struttura dell'Ufficio di Presidenza

- L'Ufficio di presidenza è costituito dai due docenti designati dal Dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo.
- Gli incarichi conferiti ai membri dell'Ufficio di Presidenza saranno affissi all'albo per opportuna conoscenza.
- Ai componenti dell'Ufficio di presidenza si concorda di assegnare le seguenti retribuzioni forfettarie, in relazione agli incarichi e alle deleghe assegnate dal Dirigente Scolastico

*Roberto Pulcinella*

*[Signature]*

AREA 1		
	Lordo dipendente	Lordo Stato
N.2 Collaboratori del Dirigente scolastico (Ufficio del Dirigente scolastico)	€ 5.800,00	€ 7.696,60

**AREA 2 - Organizzazione didattica**

Incarichi	Lordo dipendente	Lordo Stato
Stesura e modifiche orario docenti	€ 1.100,00	€ 1.459,70
Referente Covid	€ 1.500,00	€ 1.459,70
Supporto al Referente Covid	€ 275,00	€ 364,93
Animatore digitale	€ 1.400,00	€ 1.857,80
Orientamento	€ 900,00	€ 1.194,30
Totale incarichi	<b>€ 5.175,00</b>	<b>€ 6.867,23</b>
<b>Commissioni</b>		
- Ed. alla salute e sicurezza (n. 2 docenti)	€ 500,00	€ 663,50
- Biblioteca (n. 2 docenti)	€ 1.312,50	€ 1.741,69
- Innovazione didattica - Inclusione	€ 1.812,50	€ 1.155,00
- Elettorale (€ 200,00 Referente + 175,00 commissione)	€ 375,00	€ 497,62
- Ed. civica	€ 1.155,00	€ 1.532,69
- Innovazione didattica – Tutor neo immessi	€ 500,00	€ 663,50
- Internazionalizzazione Progetti Europei (€ 500 Referente + 700 commissione)	€ 1.200,00	€ 1.592,40
- Documenti istituzionali (PTOF-RAV-PDM- Regolamento)	€ 1.575,00	€ 2.090,03
- Team digitale	€ 875,00	€ 1.161,13
- Curvatura Musica, Arte e Teatro	€ 910,00	€ 1.207,57
- Sostituzione estiva	€ 600,00	€ 796,20
Totale Commissioni	<b>€ 10.815,00</b>	<b>€ 14.351,51</b>
<b>Coordinatori</b>		
- Coordinatori dei Consigli di classi (€ 170*36 classi)	€ 6.120,00	€ 8.121,24
- Coordinatori dei Consigli di 9 classi terze (€ 290*9 classi)	€ 2.610,00	€ 3.463,47
- Coordinatori di classe con allievi DSA/BES/HC in aggiunta n.120 ore tot.	€ 2.100,00	€ 2.786,70
- Coordinatore di Ed. civica (€ 40*45 docenti)	€ 1.800,00	€ 2.388,60
Totale Coordinatori	<b>€ 12.630,00</b>	<b>€ 16.760,01</b>

*BB*

*Ricario Pulcinella*

*[Handwritten signature]*

<b>Responsabili Laboratorio</b>		
- Informatica	€ 100,00	€ 132,70
- Biologia	€ 100,00	€ 132,70
- Chimica	€ 100,00	€ 132,70
- Fisica	€ 100,00	€ 132,70
- Linguistico	€ 100,00	€ 132,70
Totale responsabili Laboratori	<b>€ 500,00</b>	<b>€ 663,50</b>
<b>Responsabili di Dipartimento</b>		
- Religione, Storia dell'Arte (n. 4 ore*2 docenti)	€ 140,00	€ 278,67
- Lingua straniera, Scienze, Matematica e Fisica, Storia e Filosofia (n. 10 ore *5 docenti)	€ 875,00	€ 1.161,13
- Italiano Ginnasio e Liceo, Latino e Greco Ginnasio e Liceo (n. 15)	€ 1.050,00	€ 1.393,35
Totale Responsabili di Dipartimento	<b>€ 2.065,00</b>	<b>€ 2.740,26</b>
Segretari	<b>€ 1.800,00</b>	<b>€ 2.388,60</b>
- (€40*45 docenti)		
Totale AREA 2	<b>€ 32.985,00</b>	<b>€ 43.771,10</b>

Al termine delle attività didattiche ciascun docente presenterà una relazione riepilogativa indicante l'attività svolta.

Si precisa che la realizzazione dei progetti viene attuata come preventivato con copertura delle spese di personale a carico del Programma annuale 2022

Tutte le previsioni relative alle attività di progetto sono state rese note alle RSU come informazione e sono consultabili presso l'Ufficio della Dirigenza Scolastica.

<b>AREA 3</b>		
	<b>Lordo dipendente</b>	<b>Lordo stato</b>
Interventi di recupero	<b>€ 2.131,87</b>	<b>€ 2.828,99</b>

Per gli interventi di recupero è prevista un' integrazione di euro 4.000,00 da Programma annuale 2022

<b>AREA 4</b>		
	<b>Lordo dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
ORE SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	€ 2.831,97	€ 3.758,02
ATTIVITA' COMPLEMENTARE Ed. FISICA	€ 2.881,09	€ 3.823,21
<b>TOTALE AREA 4</b>	<b>€ 5.713,06</b>	<b>€ 7.581,23</b>

Riepilogo docenti	Lordo dipendente	Lordo stato
Area 1	€ 5.800,00	€ 7.696,60
Area 2	€ 32.985,00	€ 43.771,10
Area 3	€ 2.131,87	€ 2.828,99
Area 4	€ 5.713,06	€ 7.581,23
<b>Totale (Area1+Area2+Area3+Area4)</b>	<b>€ 46.629,93</b>	<b>€ 61.877,92</b>

#### Art.47-Accesso del personale ATA al fondo d'istituto

Le risorse relative agli incarichi specifici del personale ATA per ciascun profilo professionale, sono le seguenti:

risorse disponibili = € 2.611,81 (lordo dipendente) = € 3.465,87 (lordo stato)

Le risorse in oggetto sono destinate a retribuire le seguenti attività che richiedono competenze adeguate e disponibilità individuale allo svolgimento delle attività stesse.

Incarichi specifici	Profilo	Unità di personale	Compenso individuale lordo dipendente	Compenso complessivo lordo stato
Contratti con esperti esterni e gestione relative procedure	Assistente amministrativo	1	€ 650,00	€ 862,55
Referente per gli adempimenti fiscali	Assistente Amministrativo	1	€ 600,00	€ 796,20
Convalide dichiarazioni Docenti e ATA inseriti in graduatorie d'Istituto	Assistente Amministrativo	1	€ 600,00	€ 796,20
Ricostruzioni di carriera Docenti e ATA	Assistente Amministrativo	1	€ 600,00	€ 796,20
Archivio	Collaboratore scolastico	1	€ 350,00	€ 464,45
Primo soccorso	Collaboratore scolastico	1	€ 350,00	€ 464,45
Piccola manutenzione	Collaboratore scolastico	1	€ 450,00	€ 597,15
<b>Totale</b>			<b>€ 3.600,00</b>	<b>€ 4.777,20</b>

30

*Piccolo Ruben*



## Integrazione da fondo ATA di € 988,19

Tutti gli incarichi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali compiti.

1. Per ciascun incarico specifico individuato devono essere indicate le competenze richieste e i compiti previsti. Schema riepilogativo sarà allegato al contratto di Istituto.
2. Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., sulla base delle seguenti modalità:
  - domanda presentata dagli interessati
  - documentazione che attesta il possesso dei requisiti richiesti (è ammessa l'autocertificazione secondo le norme vigenti)
  - professionalità acquisita
3. Ciascun lavoratore può accedere ad un solo incarico.
4. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e continuative che rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico e il raggiungimento degli obiettivi; oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tal caso si prevede apposito incontro con le RSU per valutare l'opportunità di assegnare ad altri l'incarico.
5. Se l'incarico nel corrente anno scolastico viene svolto da più persone ciascun dipendente avrà diritto alla quota parte in percentuale.

## CRITERI E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Le attività individuate consentono un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e della conseguente retribuzione, compatibilmente con le professionalità richieste per lo svolgimento delle attività stesse.
2. All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale è richiesta la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.
3. L'affidamento dello straordinario avviene prima dello svolgimento dell'attività, con nomina scritta contenente l'indicazione dell'attività e del compenso relativo a cura del DSGA o del Dirigente Scolastico, e previa richiesta al personale delle disponibilità individuali.
4. Al fine di monitorare la quantità di straordinario effettuato, a scadenza mensile, si renderà noto ai singoli dipendenti un riepilogativo progressivo individuale del lavoro straordinario svolto, con l'indicazione degli eventuali recuperi già effettuati.
5. Tutte le attività aggiuntive previste devono essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale al loro svolgimento.

6. La retribuzione prevista per l'intensificazione delle prestazioni sarà erogata in proporzione ai giorni di presenza effettiva in servizio e quindi di effettiva intensificazione del lavoro.
7. Gli eventuali supplenti, se subentrano nell'incarico specifico, percepiranno la quota parte della retribuzione aggiuntiva prevista per l'attività in questione.
8. Eventuali economie relative alle attività non svolte saranno utilizzate per la retribuzione delle ore di lavoro straordinario effettivamente svolto, come da rilevazione automatica delle presenze.

**DISPONIBILITA' FIS PERSONALE ATA a. s. 2021/2022 = € 14.412,95 lordo dipendente + euro 3.455,78 per valorizzazione del merito**

Assistenti amministrativi	N. ore	Lordo dipendente	Lordo Stato
Adempimenti connessi elezioni Organi Collegiali	5 ore x 1 unità	€ 72,50	€ 96,21
Coordinamento progetti PTOF	40 ore per 1 unità	€ 580,00	€ 769,66
Supporto progetti del PTOF	40 ore per 2 unità	€ 1.160,00	€ 1.539,32
GPS Docenti	7 ore per 2 unità	€ 203,00	€ 269,38
Intensificazione per particolari necessità	18 ore per 7 unità	€ 1.827,00	€ 2.424,43
INPS (Sistemazione e invio DMA)	15 ore per 1 unità	€ 217,50	€ 288,62
Inserimento dati su "Passweb"	40 ore per 2 unità	€ 1.160,00	€ 1.539,32
<b>Totale</b>		<b>€ 5.220,00</b>	<b>€ 6.926,94</b>

Assistenti tecnici	N. ore	Lordo dipendente	Lordo Stato
Supporto iniziative orientamento e cultura	10 ore x 3 unità	€ 435,00	€ 577,25
Collaborazione uffici e docenti per procedure automatizzate	12 ore per 2 unità	€ 348,00	€ 461,80
Consegna e sistemazione devices per DAD	10 ore per 1 unità	€ 145,00	€ 192,42
Supporto tecnico agli uffici	10 ore per 2 unità	€ 290,00	€ 384,83
Supporto registro elettronico	10 ore per 2 unità	€ 290,00	€ 384,83

Riccardo Palmieri  


Supporto attività specifica disciplina di Scienze	10 ore per 1 unità	€ 145,00	€ 192,42
Sostituzione toner e cartucce per fotocopiatori e stampanti in dotazione alla scuola	5 ore per 2 unità	€ 145,00	€ 192,42
Intensificazione per particolari necessità	5 ore per 3 unità	€ 217,50	€ 288,62
Esami di Stato	10 ore per 2 unità	€ 290,00	€ 384,83
<b>Totale</b>		<b>€ 2.305,50</b>	<b>€ 3.059,42</b>

Collaboratori scolastici	N. ore	Lordo dipendente	Lordo Stato
Pulizia spazi esterni	8 ore per 14 unità	€ 1.400,00	€ 1.857,80
Reperibilità	15 ore per 1 unità	€ 187,50	€ 248,81
Gestione bidoni rifiuti	2 ore per 13 unità	€ 325,00	€ 431,28
Pulizia straordinaria aule per esami, cantiere e igienizzazione	14 ore per 14 unità	€ 2.450,00	€ 3.251,15
Maggiore impegno per attività extrascolastiche	5 ore per 14 unità	€ 875,00	€ 1.161,13
Supporto commissione elettorale	5 ore per 1 unità	€ 62,50	€ 82,94
Attività di piccolo giardinaggio	10 ore per 1 unità	€ 125,00	€ 165,87
Gestione magazzino	10 ore per 1 unità	€ 125,00	€ 165,87
Intensificazione per sostituzione collega assente	11 ore per 12 unità	€ 1.650,00	€ 2.189,55
<b>Totale</b>		<b>€ 7.200,00</b>	<b>€ 9.554,40</b>

Risorse previste per la retribuzione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo € 2.155,04 (lordo dipendente), pari ad € 2.859,74 lordo Stato.

Pulizia Pulitori



**Tabella riassuntiva ATA**

	<b>N. ore</b>	<b>Lordo dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
Assistenti amministrativi	360	€ 5.220,00	€ 6.926,94
Assistenti tecnici	159	€ 2.305,50	€ 3.059,42
Collaboratori scolastici	576	€ 7.200,00	€ 9.554,40
Integrazione incarichi specifici		€ 988,19	€ 1.311,33
Straordinario		€ 2.155,04	€ 2.860,14
<b>Totale</b>		<b>€ 17.868,73</b>	<b>€ 23.711,80</b>

**Direttore dei servizi generali e amministrativi**

- Al D.S.G.A viene riconosciuto in via prioritaria l'indennità di direzione quota scuola nei limiti stabiliti dalla sequenza contrattuale del 24/07/2008, pari ad € 3.740,00 lordo dipendente = € 4.962,98 lordo stato.
- Il D.S.G.A. fruirà delle ore eccedenti a recupero anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative.

Sostituzione del D.S.G.A.

Il DSGA, in caso di assenza o impedimento viene sostituito dall'Assistente Amministrativo individuato quale beneficiario della seconda posizione economica ai sensi dell'art.50 CCNL 29/11/2007 Art.48-

**Disposizioni finali**

Si rimanda ad apposita sequenza contrattuale per i fondi PCTO per finanziamenti esterni al Fondo d'Istituto, per la formazione e l'aggiornamento del personale e per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tutte le quote indicate nel presente contratto saranno sotto poste a puntuale verifica contabile.

Il tavolo di contrattazione si riunirà a consuntivo entro giugno per la verifica puntuale del presente contratto. Eventuali attività non contemplate, autorizzate e documentate, saranno riconosciute o con l'utilizzo di eventuali risorse aggiuntive o in termini di recupero.

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

*Handwritten signatures:*  
 (Top) [Signature]  
 (Middle) Riccardo Polverini  
 (Bottom) [Signature]



2. Il Dirigente Scolastico fornirà tutte le informazioni necessarie nel pieno rispetto della contrattazione nazionale e d'istituto nonché della normativa in tema di trattamento dei dati personali e della nota del Garante n. 49472 del 28/12/2020 anche secondo le previsioni dell'art. 3.

Torino, 12/04/2022

**PARTE PUBBLICA**

**Il Dirigente scolastico:**

Prof.ssa Paola DE FAVERI

**PARTE SINDACALE**

**La Rappresentanza Sindacale Unitaria :**

Prof.ssa Stefania PONTI

Le RSA

Prof.ssa Isabella BRUSCHI

Sig.ra Patrizia RICCIO

**Sindacati Scuola Territoriali:**

FLC/CGIL

\_\_\_\_\_

CISL/SCUOLA

\_\_\_\_\_

UIL/SCUOLA

\_\_\_\_\_

SNALS/CONFSAL

\_\_\_\_\_

GILDA/UNAMS

\_\_\_\_\_