



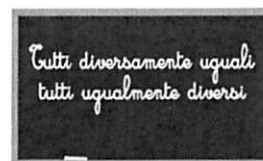
Direzione Didattica di Vignola
Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113
41058 Vignola (MO)

e-mail: moee06000a@istruzione.it e-mail

certificata: moee06000a@pec.istruzione.it

<http://www.direzionendidattica-vignola.edu.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A



CONTRATTO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

aa.ss. 2024/2025 – 2025/2026 – 2026/2027

Sottoscritto in data 11/04/2025

INDICE

		Pag.
TITOLO 1	DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 1	Campo di applicazione decorrenza e durata	2
Art. 2	Interpretazione autentica	2
Art. 3	Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto	2
TITOLO 2	RELAZIONI SINDACALI	
Art. 4	Obiettivi e strumenti	2
Art. 5	Rapporti tra RSU e Dirigente	3
Art. 6	Informazione	3
Art. 7	Oggetto della contrattazione integrativa	3
Art. 8	Confronto	4
TITOLO 3	DIRITTI SINDACALI	
Art. 9	Procedure in caso di sciopero	4
Art. 10	Assemblee sindacali in orario di lavoro	4
Art. 11	Permessi retribuiti e non retribuiti	5
Art. 12	Referendum	5
Art. 13	Bacheca e albo sindacale, utilizzo spazi e attrezzature	6
TITOLO 4	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE E ATA	
Art. 14	Collaborazioni plurime del personale docente	6
Art. 15	Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime personale ATA	6
TITOLO 5	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER PERSONALE DOCENTE E ATA	
Art. 16	Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e uscita per il personale ATA	7
Art. 17	Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio	7
Art. 18	Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione	7
TITOLO 6	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA	
Art. 19	Collaboratori scolastici	7
Art. 20	Assistenti amministrativi	9
Art. 21	Banca delle ore	9
Art. 22	Fruizione di ferie, festività e recuperi-riposi compensativi	9
TITOLO 7	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE DOCENTE	
Art. 23	Assegnazione ai plessi	10
Art. 24	Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	10
Art. 25	Criteri articolazione dell'orario	11

Roberto Z... *Salvatore Nicolò* *del sen. ...* *Francesco...*

TITOLO 8	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	
Art. 26	Criteri per la ripartizione del FIS	12
Art. 27	Criteri per l'attribuzione delle attività retribuibili	14
Art. 28	Conferimento incarichi	14
Art. 29	Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi	14
TITOLO 9	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO	
Art. 30	Obblighi del Dirigente Scolastico	14
Art. 31	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	15
TITOLO 10	NORME TRANSITORIE E FINALI	
Art. 32	Clausola di salvaguardia finanziaria	15
Art. 33	Procedura per la liquidazione del salario accessorio	16

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Direzione Didattica di Vignola".
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/2025 - 2025/2026 - 2026/2027, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2026, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

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

TITOLO DUE - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are approximately six distinct signatures, some appearing to be in cursive and others more stylized, likely representing the representatives of the school, the union, and the management.

- b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

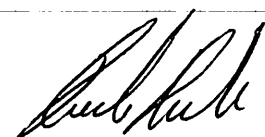
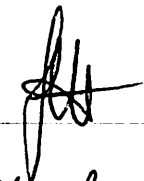
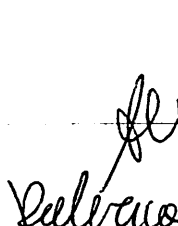
1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale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

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 30 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 30 c. 4 lett. c4), come modificato dall'art. 1 comma 249 della Legge 160/2019;
 - i criteri e le modalità di applicazione dei permessi sindacali, ai sensi dell'art. 10 CCNQ/2017 e ss.mm.;
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30 c. 4 lett. c8);



Fulvio Nicoletti

- 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. 30 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4);
 - Criteri per la fruizione del lavoro a distanza (art. 30 c. 9 lett. b 5);
 - Criteri per il conferimento incarichi ATA (art.30 c. 9 lett. b 6).

TITOLO TRE - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Procedure in caso di sciopero.

In occasione della proclamazione dello sciopero si applicano le procedure previste dalla Legge 146/90. Il personale che intende aderire allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, tale preavviso non è obbligatorio.

I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno; nel caso di chiusura del plesso di servizio possono essere assegnati dal Dirigente Scolastico in altro plesso funzionante.

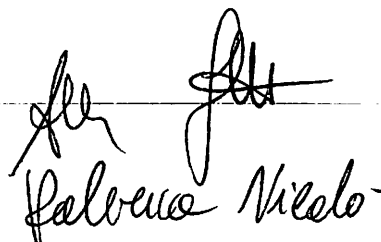
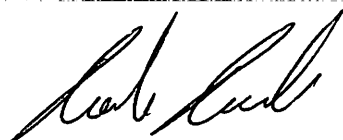
Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio, fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.). La comunicazione volontaria di adesione o non adesione allo sciopero avviene esclusivamente nei tempi indicati dalla comunicazione predisposta dal DS, per il personale docente attraverso la bacheca del registro elettronico, per il personale ATA attraverso modello cartaceo inviato in ciascun plesso.

L'esercizio del diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili all'uopo previsti e regolati dalla legge 146/90 e dalla legge 83/2000.

Art. 10 - Assemblee Sindacali in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico, senza decurtazione alcuna della retribuzione. All'uopo i tempi di percorrenza sono complessivamente determinati, per l'andata e il ritorno, in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti, mentre in ambito intercomunale in 60 minuti e rientrano nel monte ore annuo previsto.

Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto. La comunicazione di adesione o non adesione all'assemblea sindacale deve avvenire esclusivamente nei tempi indicati dalla comunicazione predisposta dal DS, per il personale docente attraverso la bacheca del registro elettronico, per il personale ATA attraverso modello cartaceo inviato in ciascun plesso.



Salvatore Nicolò

3. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4 (quattro) giorni, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea. Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Il personale docente e Ata che non esprime la propria intenzione nei modi e nei tempi previsti verrà considerato non interessato alla partecipazione all'assemblea.

Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato, non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 (una) unità di personale collaboratore scolastico, per ogni plesso scolastico, e n. 1 (una) unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

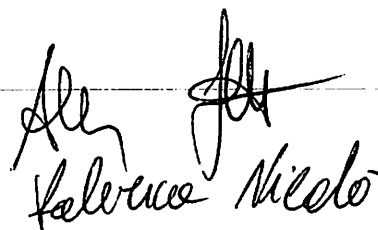
1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.



2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 - bacheca e albo Sindacale, utilizzo spazi e attrezzature

a) Le RSU e rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto ad avere un'apposita bacheca in ogni plesso dell'istituzione scolastica per affiggere materiale di interesse sindacale e inerente la loro attività.
b) Le bacheche saranno allestite in via permanente in luoghi appositamente individuati dalle RSU e accessibili e visibili ai lavoratori (saletta fotocopiatrice nei plessi di Scuola dell'Infanzia e saletta insegnanti nei plessi di Scuola Primaria).

c) Le RSU provvederanno alla cura dell'albo/bacheca, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto da parte del Dirigente Scolastico.

d) Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione alla bacheca sindacale.

e) Alle R.S.U. è consentito utilizzare per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola. E' consentito:

- comunicare, per motivi di interesse sindacale, con il personale della scuola libero da impegni di servizio;

- l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del PC, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;

- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni (lo stesso utilizzato per le attività di carattere collegiali della Istituzione Scolastica) e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale (da collocarsi in apposito luogo individuato dalle stesse RSU e precisamente nella saletta insegnanti del plesso "G.Mazzini")

Il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere tempestivamente alle R.S.U. il materiale e le circolari ministeriali di pertinenza sindacale .

TITOLO QUATTRO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

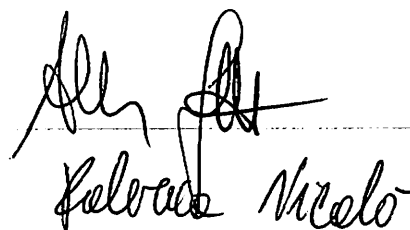
Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.



TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita dovrà essere di almeno 30 minuti successivo all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)

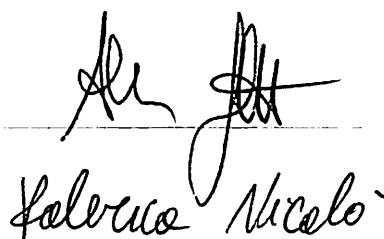
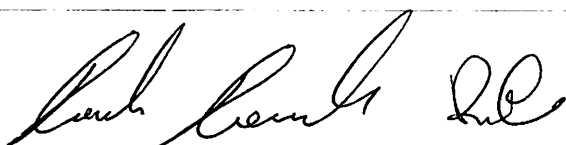
1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici e le comunicazioni di servizio di interesse generale devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata sul sito della scuola e inoltrata al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o attraverso il registro elettronico. Tali comunicazioni devono essere trasmesse con almeno cinque giorni di preavviso, di norma escludendo i festivi, salvo urgenze improrogabili.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati solo in caso di urgenza indifferibile.
3. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo festivo, non possono essere pubblicate il giorno precedente il giorno festivo stesso.
4. Ai fini di tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, la contrattazione stabilisce che gli orari di contattabilità telefonica e messaggistica, vanno dalle ore 07,30 alle ore 17,30 dei giorni feriali esclusi i festivi, entro tali orari il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
5. L'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa, necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente, sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.

Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO SESTO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA

Art. 19 - Collaboratori Scolastici



Salvatore Nicolò

Il Dirigente Scolastico dispone in conformità col PTOF, sentito il DSGA, l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici in servizio presso la Direzione Didattica di Vignola possono presentare la richiesta di essere assegnati ad un plesso diverso da quello dell'anno precedente entro la data del 30/06, il personale trasferito, o di nuova nomina al momento della presa di servizio.

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi vengono osservati i seguenti criteri:

- Numero degli alunni
- Ampiezza dell'edificio
- Orario delle attività didattiche

Il DSGA può disporre per esigenze organizzative l'utilizzo temporaneo del personale stesso in altri plessi diversi da quelli abitualmente assegnati.

Nell'ultima settimana di agosto, tutto il personale collaboratore scolastico presterà servizio per le pulizie generali presso il plesso "Mazzini", al fine di predisporre i locali per le riunioni del personale docente che si svolgeranno come da calendario nelle prime settimane di settembre.

Il personale collaboratore scolastico in servizio nel plesso Mazzini, nella prima settimana di settembre, dovrà garantire la presenza adeguata di persone in orario antimeridiano e, quando necessario; in orario pomeridiano, il restante personale sarà utilizzato per effettuare le pulizie negli altri plessi secondo le necessità concordate con il Direttore s.g.a..

L'orario di lavoro, nel rispetto dell'art. 51 del CCNL, è stabilito in 36 ore settimanali articolate di norma in 6 giorni lavorativi. Per garantire il regolare funzionamento della Scuola, tenuto conto anche dell'orario didattico, è possibile ricorrere all'istituto della flessibilità oraria, che può garantire il lavoro ordinario in 5 giorni lavorativi. L'orario flessibile articolato su 5 giorni è disposto fino al termine delle lezioni. Il giorno libero feriale, per il personale che adotta l'orario flessibile con riposo compensativo settimanale, si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione scolastica o perché ricadente in una festività infrasettimanale.

L'orario di servizio è formulato secondo i seguenti criteri:

a) massimo 9 ore giornaliere

b) termine orario di servizio entro le ore 19,00 (ad esclusione di attività Organi Collegiali e riunioni).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ma di funzionamento del servizio (periodo luglio/agosto, Natale e Pasqua), il personale effettuerà l'orario antimeridiano con turno continuato rispettando le 36 ore settimanali.

In caso di assenza di personale collaboratore scolastico, non sostituito con la nomina di un supplente o in attesa della nomina, i colleghi provvedono a svolgere le mansioni e i compiti del collega assente tramite l'effettuazione di lavoro straordinario per un tempo massimo di 2 ore giornaliere.

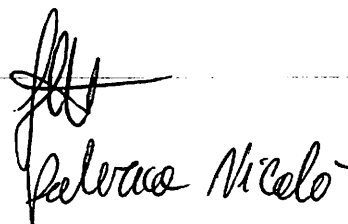
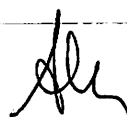
Se l'orario di servizio supera le 7,15 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo. Quando l'orario supera le 6 ore giornaliere, la pausa è facoltativa.

Le funzioni miste (pre-scuola), quando attivate, sono effettuate nel periodo orario dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e sono svolte al di fuori dell'orario ordinario, il personale può optare all'inizio dell'anno scolastico per la retribuzione o la messa a recupero di queste ore.

Dal 1 settembre di ogni anno scolastico e fino alla data di inizio dell'orario definitivo, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici di tutte le scuole del Circolo, ad esclusione del plesso Mazzini, si effettua come segue: per ore 7,15 (dal lunedì al giovedì) e per ore 7 (il venerdì) con il sabato a casa.

Durante il periodo estivo, per garantire il funzionamento degli uffici della Direzione Didattica, dovranno essere sempre presenti nel plesso Mazzini almeno due collaboratori scolastici, si potrà utilizzare anche personale in servizio in altri plessi.

In caso elezioni politiche, regionali, comunali o referendarie, i locali dei plessi di scuola primaria vengono utilizzati come sede di seggio. Restano tuttavia funzionanti i plessi delle scuole dell'infanzia. I locali delle scuole primarie vengono ceduti all'Amministrazione comunale nei giorni e negli orari richiesti dall'ente stesso. L'attività didattica resta sospesa per tutto il periodo nel quale i locali sono consegnati all'Amministrazione comunale. Gli uffici restano funzionanti nella giornata di sabato secondo il consueto orario ovvero fino all'arrivo delle Forze dell'ordine assegnate alla sorveglianza dei seggi. Gli uffici riprendono la normale attività nel primo giorno successivo alla chiusura dei seggi. Il personale collaboratore scolastico in servizio nei plessi di scuola primaria è di norma esentato dal servizio nei giorni di chiusura dei plessi, tranne che per due collaboratori scolastici che dovranno essere impegnati a rotazione nel plesso Mazzini nella giornata di sabato in concomitanza con l'apertura degli uffici (chi è stato presente sarà escluso dalla presenza nelle elezioni successive). Tutti i collaboratori scolastici riprendono la normale attività nel primo giorno successivo alla chiusura dei seggi. Nel caso in cui i seggi restano aperti anche il lunedì, per garantire la funzionalità e la sicurezza del servizio nei plessi delle scuole dell'infanzia, in caso di assenza programmata o non programmata di un collaboratore scolastico assegnato al plesso dell'infanzia, uno o più collaboratori scolastici assegnati ai plessi della scuola primaria saranno individuati a rotazione per sostituire i colleghi assenti.



Roberto Rossi

Art. 20 Assistenti Amministrativi

L'assegnazione degli Assistenti ai settori viene effettuata annualmente dal Dirigente Scolastico, sentite le proposte organizzative del Direttore s.g.a., nel rispetto delle professionalità degli assistenti amministrativi stessi.

L'orario di lavoro, nel rispetto dell'art. 51 del CCNL, è stabilito in 36 ore settimanali articolate di norma in 6 giorni lavorativi. Per garantire il regolare funzionamento della Scuola, tenuto conto anche dell'orario didattico, è possibile ricorrere all'istituto della flessibilità oraria, che può garantire il lavoro ordinario in 5 giorni lavorativi. L'orario flessibile articolato su 5 giorni è disposto fino al termine delle lezioni. Il giorno libero feriale, per il personale che adotta l'orario flessibile con riposo compensativo settimanale, si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione scolastica o perché ricadente in una festività infrasettimanale.

L'orario di servizio è formulato secondo i seguenti criteri:

a) massimo 9 ore giornaliere

b) termine orario di servizio entro le ore 18 (ad esclusione di attività particolari).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ma di funzionamento del servizio (periodo luglio/agosto, Natale e Pasqua), il personale effettuerà l'orario antimeridiano con turno continuato rispettando le 36 ore settimanali.

In caso di assenza di personale assistente amministrativo i colleghi provvedono a svolgere le mansioni e i compiti del collega assente anche tramite l'effettuazione di lavoro straordinario per un tempo massimo di 2 ore giornaliere.

Se l'orario di servizio supera le 7,15 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo. Quando l'orario supera le 6 ore giornaliere, la pausa è facoltativa

Art. 21 Banca delle ore

E' introdotto il conto personale di ogni dipendente ATA, denominato banca delle ore, dove si dovranno accreditare le ore di straordinario, con prestazioni aggiuntive di lavoro e di formazione.

Saranno accreditati:

- tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsti nel presente contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale;
- tutti i periodi concessi dall'amministrazione per garantire l'effettuazione del servizio (pulizia, sorveglianza) in particolari situazioni di necessità;
- tutte le ore di formazione, preventivamente autorizzate dall'amministrazione, effettuate fuori orario di servizio;
- se attivato, il servizio di pre-scuola in orario straordinario dalle ore 07,30 alle ore 8,00, a patto che il personale abbia formalizzato espressa richiesta scritta di non volere il pagamento ma il recupero.

Saranno addebitati:

- recuperi di permessi brevi (non più della metà delle ore di servizio giornaliero previste);
- recuperi per le chiusure nei prefestivi;
- recuperi per riposi compensativi giornalieri

L'istituzione della banca delle ore non esclude la possibilità di fruizione di ferie e permessi secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

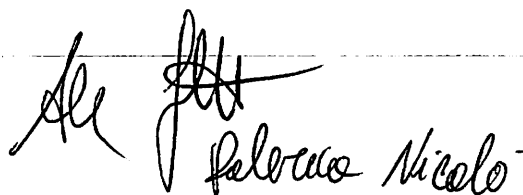
Il personale comunica al DS o al DSGA la richiesta di fruizione, nel caso di recupero compensativo, di massima almeno tre giorni prima. Entro i due giorni successivi il DS o il DSGA comunica per iscritto l'eventuale differimento motivato del permesso o del recupero. Il permesso o recupero può essere differito solo per motivate esigenze di servizio.

In presenza di più richieste per gli stessi giorni, in caso di mancato accordo tra il personale interessato ed in condizioni di parziale accoglimento per motivate esigenze di servizio, hanno la precedenza coloro che ne hanno usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno effettuato prima la richiesta.

Come indicato anche nel seguente articolo 22, la banca delle ore al 31/08 di ogni anno scolastico deve avere consistenza 0 (zero), salvo eventuali casi eccezionali da concordare con il DS e il DSGA.

Art. 22 Fruizione di ferie, festività soppresse e recuperi-riposi compensativi.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e verrà pubblicato all'albo della scuola entro il 30 aprile di ogni anno, nel rispetto delle modalità previste dal CCNL e dalla Contrattazione di Istituto, più precisamente:



Felice Nicolò

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti entro il 31 marzo di ogni anno
 - individuazione della corrispondenza fra esigenze di servizio o proposte del personale
- Nei casi in cui siano presenti richieste di ferie che non garantiscano le esigenze di servizio, il Direttore s.g.a.:
- segnalerà agli interessati le esigenze invitandoli ad accordarsi per le modifiche necessarie
 - nei casi di mancato accordo fra gli interessati, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL, il direttore s.g.a. provvederà all'individuazione per sorteggio pubblico delle unità di personale necessario. Il personale che viene sorteggiato sarà escluso da sorteggi per i successivi tre anni.

Fruizione delle ferie, festività soppresse e recuperi-riposi compensativi nel periodo settembre/termine lezioni.

Il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo nel periodo intercorrente dal primo settembre al termine delle lezioni, esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche di Natale e Pasqua, di norma non potrà usufruire di ferie, festività soppresse e recuperi-riposi compensativi, in considerazione del fatto che non è possibile la sostituzione tramite nomina.

Potranno eventualmente essere accolte le domande di ferie, festività soppresse e recuperi-riposi compensativi a cui corrodo venga presentata la disponibilità scritta dei colleghi del plesso o dell'ufficio di sostituzione, del collega assente, senza usufruire di ore di lavoro straordinario.

Le domande, in forma scritta, dovranno essere presentate al direttore s.g.a. con congruo anticipo, non meno di quattro giorni; al richiedente sarà rilasciato il decreto di concessione o la comunicazione di mancata concessione a seconda dei casi.

Fruizione delle ferie, festività soppresse e recuperi-riposi compensativi nei periodi di sospensione delle lezioni di Natale e Pasqua.

Il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo potrà usufruire, a domanda, di ferie, festività soppresse e recuperi-riposi compensativi garantendo la presenza di due collaboratori scolastici negli uffici della Direzione Didattica e garantendo la presenza di un assistente amministrativo per ogni ufficio (alunni, personale, amministrativo), salvo non siano state deliberate, organizzate o previste attività o scadenze che richiedano la presenza di un numero più elevato di persone.

Le ore di recupero compensativo devono essere usufruite entro il termine dell'anno scolastico, 31 agosto. L'amministrazione cercherà di creare le condizioni per farle recuperare a tutto il personale. Nel caso di impossibilità di concederle tutte, potranno essere pagate oppure, nell'impossibilità, verrà concordato un piano con il direttore s.g.a per il loro utilizzo entro il 31/12.

Nel solo caso che rimangano ore di recupero compensativo e il dipendente non preveda il loro utilizzo entro il 31 agosto, l'amministrazione, se ci sono le condizioni, può imporre al dipendente di effettuarle, predisponendo con l'interessato un piano di utilizzo.

I recuperi compensativi giornalieri saranno concessi esclusivamente sulla base delle ore accumulate al netto delle ore necessarie per coprire le ore da utilizzare per le chiusure prefestive.

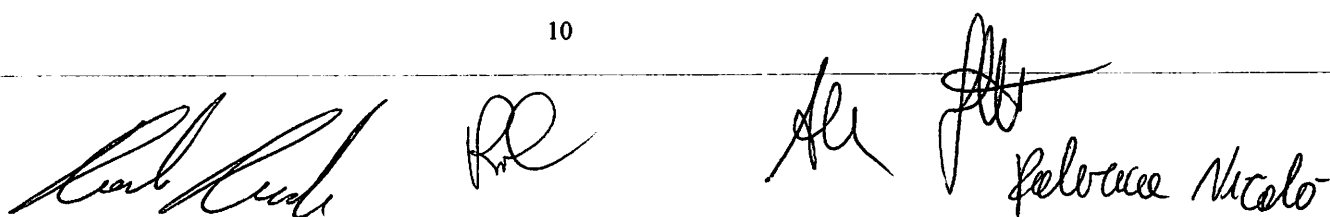
TITOLO SETTIMO – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE DOCENTE

Art. 23 Assegnazione ai plessi

Per l'assegnazione delle sedi al personale docente, che richieda entro il 30 giugno una sede diversa da quella dell'anno precedente, dopo aver proceduto ad assegnare i docenti alle classi sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, si valuteranno le richieste dei docenti tenendo conto nell'ordine: degli incarichi affidati dal Collegio e dal Dirigente, collocati presso le sedi, dello stato di invalidità, dell'assistenza a disabili.

Art.24 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

In caso di concorrenza di più richieste, ferma restando l'inderogabile necessità che nelle classi e nelle sezioni sia possibile l'ordinario svolgimento delle lezioni prioritariamente con docenti della stessa classe e, in subordine ed eccezionalmente, con docenti di altre classi, i criteri per individuare i partecipanti all'aggiornamento sono elencati secondo l'ordine di priorità: docenti impegnati nell'insegnamento delle aree disciplinari attinenti al tema oggetto della formazione; rotazione; anzianità di servizio, purché le attività di formazione cui si richiede di partecipare rientrino negli ambiti individuati nel Piano di formazione.



Art. 25 Criteri articolazione dell'orario

Docenti Scuola dell'Infanzia

L'orario dei docenti è formulato nel rispetto delle esigenze didattico-organizzative, tenendo presenti i seguenti criteri:

- a) Rispetto dell'orario di servizio dei docenti previsto dal CCNL
- b) Rispetto dell'orario di funzionamento del plesso
- c) Alternanza di turno antimeridiano e pomeridiano
- d) Garanzia del maggior numero di docenti in servizio nelle fasce orarie in cui l'organizzazione del plesso lo richieda (es. att.intersezione, atelier, laboratori)
- e) Turnazione dei docenti negli orari di ingresso (eventualmente uscita), al fine di adeguare il numero dei docenti in servizio alle esigenze derivanti dal numero degli alunni, per l'effettuazione di attività di intersezione (indipendentemente dalla titolarità di sezione)
- f) Garanzia dell'utilizzazione della contemporaneità dei docenti nelle fasce orarie in cui l'organizzazione del plesso lo richieda (es. att.intersezione, atelier, laboratori) facendo ricorso almeno a un turno "spezzato" alla settimana
- g) Adeguamento dell'orario alle esigenze di utilizzazione degli spazi comuni

Docenti Scuola Primaria

L'orario dei docenti è formulato nel rispetto delle esigenze didattico-organizzative, tenendo presenti i seguenti criteri:

- a) Rispetto dell'orario di servizio dei docenti previsto dal CCNL
- b) Rispetto dell'orario di funzionamento del plesso
- c) Salvaguardia del monte ore massimo giornaliero di 6 ore di attività di insegnamento
- d) Alternanza di turno antimeridiano e pomeridiano (nelle classi funzionanti a Tempo Pieno)
- e) Alternanza dei docenti nelle classi al fine di salvaguardare tempi distesi di apprendimento (evitando frammentarietà delle presenze/es. 1 ora)
- f) Salvaguardia della contemporaneità/compresenza per attività volte al recupero, approfondimento e sostegno o per la realizzazione di particolari progetti
- h) Adeguamento dell'orario alle esigenze di utilizzazione degli spazi comuni

TITOLO OTTAVO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 26 – Criteri per la ripartizione del FIS

Le risorse assegnate annualmente dal Ministero dell'Istruzione per il Fondo dell'Istituzione Scolastica, verranno sommate alle economie dell'anno scolastico precedente e alle risorse assegnate per retribuire la valorizzazione del personale scolastico; l'intera somma derivante dalle suddette risorse sarà utilizzata dalla contrattazione integrativa di istituto. Dal totale conseguito saranno detratte le seguenti voci di spesa:

- Coordinamento didattico/organizzativo
- Indennità di direzione al Direttore s.g.a., quota variabile
- Indennità di direzione all'assistente amm.vo che sostituisce il Direttore s.g.a. per assenza

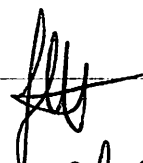
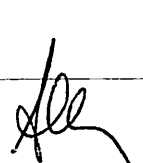
la somma rimanente sarà ripartita proporzionalmente tra il personale Docente e Ata nella misura rispettivamente del:

79% al personale docente e 21% al personale ATA

All'interno di ciascuna categoria la somma individuata da ripartire verrà distribuita al personale (docenti infanzia, docenti primaria, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) in base al numero assegnato in organico di diritto, per ciascuna categoria.

Le risorse assegnate dal Ministero dell'Istruzione verranno sommate alle economie risultate dall'anno scolastico precedente.

Considerato che le risorse economiche assegnate dal Ministero dell'Istruzione per la liquidazione delle ore eccedenti al personale docente per la sostituzione dei colleghi assenti risultano insufficienti al fabbisogno della scuola, si concorda di utilizzare un massimo di €. 10.000,00 (annualmente in sede di contrattazione della parte economica del contratto integrativo di istituto verrà formalizzata la somma da



Salvo Nicoletto

utilizzare) delle risorse del FIS destinate al personale docente per integrare le risorse assegnate per le ore eccedenti .

Art. 27 – Criteri per l'attribuzione delle attività retribuibili

Le attività retribuibili vengono concordate in sede di contrattazione di anno in anno sulla base del PTOF e delle conseguenti necessità organizzative della scuola:

PERSONALE DOCENTE

Ore aggiuntive di non insegnamento per il personale docente saranno retribuite per:

- Progetti
- Commissioni
- Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti nel piano di formazione, se ulteriori rispetto al monte ore (40 ore + 40 ore) destinato alle attività funzionali, vengono retribuite con compenso forfettario (ed eventualmente proporzionale in caso di eccedenza dalle risorse disponibili) fino ad un massimo di quattro ore nell'ambito delle effettive risorse messe a disposizione dalla contrattazione di istituto
 - Coordinamento didattico/organizzativoNel caso di sostituzione dei docenti coordinatori di plesso, il compenso riconosciuto al docente sostituto verrà rapportato ai giorni di effettivo svolgimento dell'incarico, fino al 30 giugno per la retribuzione. Pertanto, in tale situazione, il compenso del coordinatore titolare verrà ridotto in proporzione ai giorni durante i quali è subentrato il sostituto.

Ore aggiuntive di insegnamento personale docente

per retribuire attività aggiuntive di insegnamento:

- attività di inserimento (per scuola dell'infanzia)
- attività di insegnamento (per scuola primaria e dell'infanzia)
- attività di scuola aperta (per scuola dell'infanzia)

Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti

Annualmente sono assegnate da MIUR risorse finalizzate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, che possono essere integrate con le risorse del FIS, secondo le previsioni che di anno in anno verranno formulate.

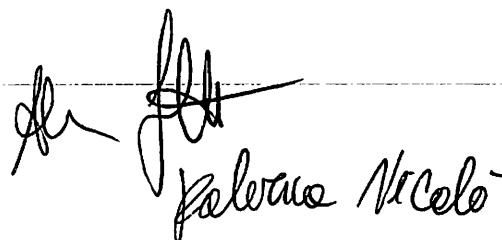
Funzioni Strumentali

Considerato quanto previsto nel Piano dell'Offerta Formativa ed acquisito il parere del Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico definirà gli ambiti e il numero di assegnazioni delle funzioni strumentali al personale docente.

Valorizzazione docenti per continuità didattica e servizio in zone disagiate (art.7 CCNI)

L'attribuzione del compenso è assegnata ai docenti di ruolo e non di ruolo che hanno garantito la continuità nell'ultimo triennio in proporzione al servizio effettivamente prestato nel triennio secondo i seguenti criteri, tenendo conto che vengono conteggiate tutte le tipologie di assenza effettuate nel periodo 1 settembre - 30 giugno di ciascuno dei tre anni scolastici:

- La somma complessiva assegnata ai sensi dell'art. 7 del CCNI viene divisa per il numero dei docenti di ruolo e non di ruolo che hanno garantito nell'ultimo triennio la continuità secondo la seguente tabella:
 - Nessuna decurtazione fino a 90 giorni di assenza nel triennio;
 - Da 91 a 120 giorni di assenza riduzione di 1/30 nel triennio;
 - Da 121 a 150 giorni di assenza riduzione di 2/30 nel triennio;
 - Da 151 giorni di assenza nel triennio non spetta alcun compenso



Palermo Nicolò

PERSONALE ATA

Incarichi Specifici

Collaboratori scolastici

Gli incarichi specifici per il personale collaboratore scolastico saranno determinati secondo il piano annualmente redatto dal direttore s.g.a. all'inizio dell'anno scolastico, prioritariamente riguarderanno le seguenti ulteriori mansioni:

- igiene e supporto agli alunni disabili
- supporto al primo soccorso

Assistenti amministrativi

Gli incarichi specifici per il personale assistente amministrativo saranno determinati secondo il piano annualmente redatto dal Direttore s.g.a. all'inizio dell'anno scolastico

Intensificazione di prestazioni.

Al personale collaboratore scolastico verrà riconosciuto un compenso per l'intensificazione lavorativa nei seguenti casi:

- assenza di colleghi
- intensificazioni di prestazioni
- stampa e fascicolatura di registri, manuali, dispense ecc...

Al personale assistente amministrativo verrà riconosciuto un compenso per l'intensificazione lavorativa nei seguenti casi:

- assenza di colleghi
- coordinazione e supervisione del settore personale, alunni, affari generali
- sostituzione del Direttore sga in caso di assenza e/o impedimento
- particolari adempimenti come supporto alle iscrizioni on-line ecc.

Ore di lavoro straordinario

Annualmente sarà determinato un budget di ore straordinarie per il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo da utilizzare per particolari e imprevedibili situazioni.

Verranno assegnate direttamente dal direttore s.g.a., anche su eventuale indicazione dei coordinatori di plesso.

Liquidazione delle competenze al personale

La liquidazione delle competenze al personale verrà effettuata entro il mese di agosto.

I compensi forfettari assegnati saranno ridotti in rapporto alle assenze effettuate dal dipendente, nel corso dell'anno scolastico, secondo in seguente schema:

- da 0 a 30 giorni = nessuna riduzione
- da 31 a 60 giorni = riduzione di 1/10
- da 61 a 90 giorni = riduzione di 2/10
- per ogni ulteriori 30 giorni di assenza si incrementa la riduzione di 1/10

Annualmente verrà redatta la parte economica del presente contratto integrativo di istituto, secondo le risorse finanziarie che saranno accertate, la quale sarà sottoposta alle parti sindacali e successivamente ai Revisori dei Conti, che sarà parte integrante del presente contratto integrativo.

La parte economica sarà così composta:

allegato 1: indicazione delle risorse disponibili, divise tra economie derivanti dall'a.s. precedente e nuove risorse;

allegato 2: funzioni strumentali;

allegato 3: criteri per il calcolo impegno coordinamento didattico/organizzativo;

allegato 4: criteri di ripartizione MOF;

allegato 5: ore aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento scuola primaria;

allegato 6: ore aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento scuola infanzia;

allegato 7: MOF personale ATA collaboratori scolastici;

allegato 8: criteri per la ripartizione delle risorse per gli incarichi specifici ai collaboratori scolastici;

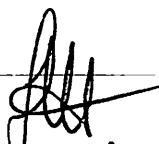
allegato 9: MOF personale ATA assistenti amministrativi, con comprensiva assegnazione delle risorse per gli incarichi specifici;

allegato 10: ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti personale docente;

allegato 11: compensi per funzioni miste e ore di straordinario per il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo (fondi UTC);

allegato 12: compensi per gli incarichi sulla sicurezza e sulla formazione degli ASPP, personale docente e ATA (fondi bilancio scuola), valorizzazione docenti per continuità didattica;

allegato 14: clausola di salvaguardia



Palermo Nicolò

Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA

I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, incluse quelle relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:

- a) si tiene conto della manifestata disponibilità del personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
- b) si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere;
- c) in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e quella della rotazione, successivamente;
- d) a parità di esperienze e professionalità possedute si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e, successivamente, quella della rotazione.

In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

Art. 28 – Conferimento incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 29 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Il Piano delle Attività ATA individua le attività lavorative che possono essere effettuate in modalità a distanza, tenendo conto della necessità di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. L'accesso al lavoro a distanza può essere consentito al personale a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale che abbia maturato autonomia operativa ed esclusivamente nei casi di assenza documentata la cui fruizione non sia già regolamentata da altri istituti contrattuali (congedo, malattia, legge 104, etc.). L'accesso avrà una durata, rinnovabile, definita dall'accordo individuale e non superiore a 15 giorni e il numero di giornate lavorative prestate in modalità a distanza non potrà superare le 2 giornate settimanali. Può essere concesso il lavoro a distanza a non più di un assistente amministrativo per volta. L'accordo individuale conterrà tutti gli elementi essenziali previsti dall'art.13 del CCNL, fermo restando quanto stabilito dal CCNL 2019-2021, in virtù del quale sono esclusi dalla fruizione del lavoro a distanza i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili.

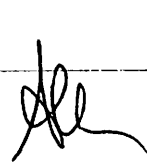
TITOLO NONO - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Art. 30- Obblighi del dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art.2 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), adotta tutte le misure previste dalla legge e dall'evoluzione dell'esperienza tecnica, con riferimento alla sicurezza nelle istituzioni scolastiche, con il supporto dell'RSPP e del medico competente.

Art. 31- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o è individuato con modalità definite dalla RSU.



forname Nicolò

Con riferimento alle attribuzioni previste dall'art. 51 del Testo Unico Sicurezza, le parti concordano su quanto segue:

- il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare;
- il RLS è consultato dal dirigente scolastico in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, alla valutazione dei rischi, alla programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione nell'istituzione scolastica;
- il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il RLS riceve formazione/aggiornamento negli ambiti specifici in cui esercita la propria rappresentanza ai sensi dell'art. 37 commi 10 e 11 del TUS;
- il RLS avverte il responsabile della struttura dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il RLS può utilizzare specifici permessi orari, come previsto dalle norme vigenti in materia.

TITOLO DECIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 - Clausola di salvaguardia finanziaria

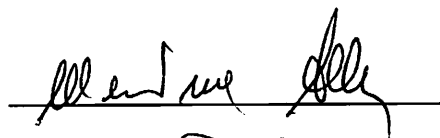
1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 33 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

Letto, confermato e sottoscritto

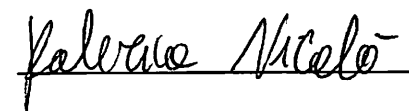
Parte pubblica D. S. Abbazia Marina



Rappresentanti della RSU CISL Cremonini Roberta



LSA Nicolò Valeria

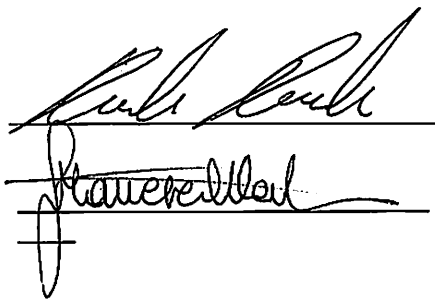


ANIEF Rubinacci Ilaria



UIL Pascale Paolo

FLC/CGIL Marchioni Francesca



Two handwritten signatures are shown, each on a horizontal line. The first signature is 'Paolo Pascale' and the second is 'Francesca Marchioni'.

Vignola, 11/04/2025