



ISTITUTO COMPRENSIVO "GAUDENZIO FERRARI"

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
RELATIVO ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
AI CRITERI E MODALITÀ DI
APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
ALLE MODALITÀ DI
UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA
AI CRITERI GENERALI RELATIVI A
FORMAZIONE DEL PERSONALE
E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

ai sensi degli articoli 5, 6, 7 e 22 del CCNL del 19 aprile 2018

anno scolastico 2023/24

Sommario

- Art. 1 - Campo di applicazione
- Art. 2 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Art. 3 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990
- Art. 4 - Utilizzazione del personale - Norme comuni
- Art. 5 - Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di *burn-out*
- Art. 6 - Utilizzazione del personale docente - Assegnazione ai plessi
- Art. 7 - Utilizzazione del personale docente - Orario di lavoro
- Art. 8 - Utilizzazione del personale ATA - Riunione programmatica di inizio anno
- Art. 9 - Utilizzazione del personale ATA e assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi
- Art. 10 - Utilizzazione del personale ATA - Orario di lavoro
- Art. 11 - Sostituzione del personale ATA assente
- Art. 12 - Programmazione delle ferie per il personale ATA
- Art. 13 - Sospensione delle attività didattiche nei giorni prefestivi
- Art. 14 - Impegni di spesa
- Art. 15 - Modifiche e/o integrazioni al presente contratto, problemi applicativi ed interpretativi
- Art. 16 - Decorrenza e durata



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
RELATIVO ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
AI CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
ALLE MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA
AI CRITERI GENERALI RELATIVI A
FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

ai sensi degli articoli 5, 6, 7 e 22 del CCNL del 19 aprile 2018

L'anno 2023, il mese di dicembre, il giorno 19, presso la sala riunioni dell'Istituto Comprensivo "Gaudenzio Ferrari" in via Marconi 9 a Momo, in sede di contrattazione a livello di Istituzione Scolastica,

- visti gli articoli 5, 6, 7 e 22 del CCNL del 19 aprile 2018
- ritenuto che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali in coerenza con quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa

tra la delegazione di parte pubblica e la RSU d'Istituto
e i rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie dei CCNL
si stipula il seguente contratto integrativo d'Istituto.

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Contratto si applicano al personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia determinato, salvo differente indicazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, il personale docente ed ATA partecipa al seguente piano di formazione:
 - a) tutto il personale partecipa alle iniziative di formazione o aggiornamento ex art. 37 del D.lgs 9 aprile 2008, n. 81;
 - b) i referenti di plesso e le altre figure che sovrintendano ad attività lavorativa sono formati secondo le indicazioni che il citato decreto legislativo prevede per i preposti;
 - c) il personale con contratto a tempo indeterminato è formato in qualità di addetto alle squadre antincendio o di primo soccorso; per quanti fossero già formati, è previsto un aggiornamento nei termini di legge. La designazione a far parte delle squadre antincendio o di primo soccorso segue i seguenti criteri: precedenza ai collaboratori scolastici per le squadre antincendio, ai docenti per le squadre di primo soccorso; qualora il personale con contratto a tempo indeterminato non fosse sufficiente, verrà formato anche parte del personale con contratto a tempo determinato. Viene fatta eccezione per il personale in anno di formazione e prova, già impegnato in consistenti attività per soddisfare gli adempimenti previsti;
 - d) la gestione delle attività di prevenzione di ciascun plesso sono affidate agli addetti al servizio di prevenzione e protezione e/o ai preposti, designati dal Dirigente Scolastico e dotati di formazione specifica;
 - e) viene assicurata l'attività di aggiornamento obbligatoria per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
 - f) la sorveglianza sanitaria è affidata al Medico Competente, incaricato dal Dirigente Scolastico.

L'organigramma del Servizio di Prevenzione e Protezione viene diffuso attraverso comunicazioni interne.

2. Le attività di formazione e aggiornamento degli addetti alle squadre antincendio e di primo soccorso, se svolte in ore eccedenti l'orario di lavoro, sono retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica o, a richiesta, recuperate, ma quest'ultima eventualità solo per il personale ATA; il recupero sarà possibile nel periodo estivo o in altri periodi di interruzione delle attività didattiche.
3. Sono previste almeno due prove di evacuazione per ciascun plesso o edificio nell'arco dell'anno scolastico; le prove avverranno con qualsiasi condizione meteorologica, fatta eccezione per eventi di notevole o grave entità.

Art. 3 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Per le materie che non siano di seguito trattate, in tema di applicazione dei diritti sindacali (assemblee sindacali, permessi sindacali, agibilità sindacale) si fa riferimento a quanto stabilito dal CCNL 1994-1997 del 4 agosto 1995, dal CCNL 2002-2005 del 24 luglio 2003, dal CCNL 2006-2009 del 29 novembre 2007 o a parti di specifiche norme.
2. I servizi pubblici da considerare essenziali nel Comparto Scuola sono:
 - a) l'istruzione scolastica, con particolare riferimento allo svolgimento degli scrutini finali e degli esami, principalmente gli esami conclusivi del ciclo di istruzione;
 - b) igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone;
 - c) sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico;
 - d) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi.I servizi di cui alle lettere b) e c) fanno riferimento agli aspetti strettamente connessi al servizio di cui alla lettera a).
3. Il personale ATA destinato all'esecuzione delle attività predette è precettato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), verificando prioritariamente la disponibilità e sulla base di turnazioni nel caso di più azioni di sciopero nel corso dello stesso anno scolastico. Il personale designato è informato per iscritto con almeno cinque giorni di anticipo ed entro il giorno successivo alla comunicazione può chiedere la sostituzione che, se possibile, viene concessa.

Art. 4 - Utilizzazione del personale - Norme comuni

1. Il "diritto alla disconnessione" è un concetto relativamente nuovo, frequente nelle situazioni di *smart working* (lavoro agile) e relativo all'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, ed è finalizzato ad una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, non previsto invece finora nell'ambito del Comparto Scuola.
Fermo restando il riconoscimento dell'importanza dell'introduzione delle nuove tecnologie come strumento di facilitazione nella comunicazione e nell'organizzazione del lavoro, si stabiliscono alcuni limiti e riconoscimenti per contemperare le esigenze dell'efficacia e della qualità del servizio con il benessere del lavoratore:
 - a) poiché appare opportuno evitare chiamate telefoniche ai docenti durante l'espletamento dell'attività didattica, se non per motivi di urgenza o per comunicazioni alle figure intermedie che rivestano incarichi di responsabilità (ad esempio, referenti di plesso), si prevede che il Dirigente Scolastico e la segreteria dell'Istituto possano chiamare al telefono del plesso o al telefono personale del docente (in quest'ultimo caso solo per informazioni che lo riguardino direttamente o per comunicazioni urgenti) esclusivamente nell'ambito dell'orario di servizio del proprio ordine scolastico e del proprio plesso;
 - b) l'invio di comunicazioni in formato telematico, sebbene produca vantaggi innegabili poiché consente informazione in tempo reale, non deve presupporre che le comunicazioni siano lette al di fuori dell'orario di servizio; pertanto non si può esigere che i messaggi inviati al di fuori dell'orario di servizio del proprio ordine scolastico e del proprio plesso vengano letti e producano una risposta prima dell'inizio del servizio del giorno successivo; in ogni caso le comunicazioni interne del Dirigente Scolastico verranno considerate lette ventiquattro ore dopo il loro invio (ad esclusione del sabato e della domenica);

- c) vi sono funzioni che non possono essere svolte durante l'orario delle attività didattiche o in orario di lavoro (relazioni, progetti, coordinamento, ipotesi di lavoro): qualora la loro realizzazione non sia compresa nelle attività funzionali all'insegnamento (per esempio, presidenza o segreteria del consiglio di classe) o compensate forfetariamente nell'incarico assegnato (per esempio, funzioni organizzative per i referenti di plesso o relazioni sulle attività svolte per i coordinatori dei dipartimenti disciplinari), verrà stabilito un compenso per ciascuna di esse (ad esempio, predisposizione della scheda di sintesi di progetti, qualora si tratti di nuovi progetti o di continuazione con necessità di coordinamento ed organizzazione delle attività) a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- d) il D.L. 95/2012, convertito nella L. 7 agosto 2012, n. 135, ai commi 29 e 31 dell'art. 7 introduce l'obbligo per le scuole di adottare i registri *on line*. La loro compilazione, a meno di impedimenti effettivamente oggettivi, deve avvenire in tempo reale per la parte del registro di classe (presenze e assenze degli alunni, giustificazione delle assenze e dei ritardi) e per quella personale (argomenti svolti, compiti assegnati, valutazioni di verifiche scritte, pratiche ed orali) sia perché costituisce atto amministrativo, sia per consentire alle famiglie di avere informazioni circa l'attività svolta a scuola dai propri figli. I docenti possono ottemperare ai doveri di compilazione al termine del loro orario di lavoro da *personal computer* disponibili a scuola (sale insegnanti, laboratori di informatica) o da strumenti informatici personali, anche utilizzando la connessione *wifi* dell'Istituto. Qualora i docenti intendano procedere alla compilazione da casa, possono farlo, ma non imputare alla scuola il tempo impiegato. È vietato compilare in anticipo il registro elettronico in quanto un'eventuale assenza farebbe apparire la compilazione come illecito amministrativo.
2. Relativamente ai 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, appare evidente che abbiano prodotto effetti positivi in parte delle procedure del lavoro delle segreterie, ma al contempo hanno determinato un aumento e, in alcuni casi, una duplicazione degli adempimenti, in particolare nella sezione didattica e nella sezione amministrativo-finanziaria, richiedendo una professionalità di gran lunga più elevata e nuove competenze specifiche.
L'Istituto garantisce formazione e aggiornamento in merito, da svilupparsi in orario di lavoro o soggetto a recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
3. Per quanto riguarda 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, l'Istituto aderisce alla Rete con scuola capofila il Liceo Scientifico Galileo Galilei di Borgomanero che gestisce le risorse destinate al Piano Nazionale di Formazione dei Docenti. In sede di conferenza di servizio il Dirigente Scolastico rappresenta le esigenze formative delle differenti componenti del personale dell'Istituto, emerse in sede di Collegio dei Docenti o di assemblea per profilo professionale.
Si conviene, tuttavia, che disponibilità finanziarie in capo esclusivamente all'Istituto siano utilizzate, secondo i criteri previsti per la ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, per l'organizzazione di iniziative di formazione e aggiornamento per docenti, personale amministrativo e collaboratori scolastici.
4. Per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, per tutto il personale si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL 2006-2009 del 29 novembre 2007.
Qualora per una stessa data dovessero esserci più richieste da parte di personale appartenente allo stesso profilo che potrebbero pregiudicare lo svolgimento dell'attività didattica o degli uffici, si procederà alla concessione dei permessi secondo le seguenti precedenze:
- a) personale con contratto a tempo indeterminato;
 - b) personale che nell'ultimo anno non ha potuto partecipare ad iniziative di formazione per esigenze di servizio.

Art. 5 - Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di *burnout*

1. Sulla base delle rilevazioni effettuate per la stesura del Documento di Valutazione dei Rischi da stress lavoro-correlato, effettuate dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) per conto dell'Istituto, portate a conoscenza ed approvate dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la

presenza di stress correlato al lavoro. Si ritiene, pertanto, di operare al fine del mantenimento di un clima comunicativo e favorevole. Si ripeterà la valutazione nel caso di cambiamenti organizzativi.

2. Relativamente ai fenomeni di *burnout*, generalmente definito come sindrome di esaurimento emotivo, di depersonalizzazione e derealizzazione personale, che può manifestarsi in tutte quelle professioni con implicazioni relazionali molto accentuate, l'Istituto organizza periodicamente, nell'ambito dell'aggiornamento dei lavoratori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, incontri con esperti in materia che trattino l'argomento (come riconoscere il *burnout*, le cause, l'incidenza e i dati epidemiologici, la prevenzione e la gestione, il trattamento terapeutico, le conseguenze).

Art. 6 - Utilizzazione del personale docente - Assegnazione ai plessi

1. Le assegnazioni all'Istituzione Scolastica del personale docente avvengono secondo i seguenti criteri, sulla base dell'organico di fatto assegnato all'Istituto Comprensivo per ciascun anno scolastico:
 - per la scuola dell'infanzia vengono assegnati due docenti di posto comune per ciascuna sezione con orario per l'intera giornata (quaranta ore settimanali), di conseguenza i posti sono automaticamente determinati;
 - per la scuola primaria vengono assegnati all'Istituto un numero di docenti, di posto comune e di insegnamento della religione cattolica, proporzionale al numero di classi in organico e analogamente avviene l'assegnazione ai plessi, mentre gli insegnanti specialisti di lingua inglese sono incaricati nei plessi in cui non è possibile coprire le esigenze con docenti specializzati;
 - per la scuola secondaria di primo grado vale il principio del compattamento delle cattedre di ciascuna classe di concorso e ciò determina l'assegnazione di cattedre orario esterno (c.o.e.), destinate ai docenti secondo la graduatoria interna d'istituto;
 - i docenti di sostegno vengono assegnati all'istituzione scolastica dal GLH provinciale sulla base delle certificazioni fornite dal Servizio Sanitario Nazionale, suddivisi per ordine scolastico; in caso di numero insufficiente rispetto alle esigenze previste, l'assegnazione alle classi avverrà in funzione della possibilità di utilizzare risorse differenti, quali, ad esempio, educatori ed assistenti comunali.
2. Per tutti gli ordini scolastici l'assegnazione ai plessi e alle classi avverrà in funzione dei criteri espressi dal Collegio dei Docenti deliberati nel mese di giugno 2018, salvo successive modifiche:
 - a) mantenimento del docente sulla sezione/classe dell'anno scolastico precedente;
 - b) assegnazione del docente alla classe prima, ove possibile, al termine di un ciclo;
 - c) a parità delle condizioni premesse, precedenza nella scelta secondo la graduatoria d'Istituto.

Relativamente ai docenti dell'organico di potenziamento, in ottemperanza alle indicazioni fornite con Nota Ministeriale dell'11 dicembre 2015, prot. n. 2805, (*"L'organico dell'autonomia, pertanto, andrà gestito in modo unitario, in modo da valorizzare le professionalità di tutti i docenti e senza una rigida separazione tra posti comuni e posti di potenziamento, che dovranno gradualmente integrarsi. La previsione dei fabbisogni nell'ambito del Piano Triennale, considerati i limiti di organico verificati dall'Amministrazione, dovrà essere effettuata globalmente, garantendo naturalmente la copertura delle ore di insegnamento previste nel curriculum di scuola, tenendo conto anche delle esigenze per la copertura delle supplenze brevi (previsione questa basata sulle serie storiche di scuola), ma soprattutto delle attività progettuali e delle possibili scelte di lavorare su classi aperte e gruppi di livello."*) vengono assegnati ambiti disciplinari e classi e/o sviluppo di progetti di recupero/approfondimento approvati dai consigli di classe o di interclasse o dal Collegio dei Docenti. Come previsto dalla normativa vigente in caso di assenze brevi, il personale dell'organico di potenziamento sarà anche destinato alla sostituzione dei colleghi, una volta verificato che non sia possibile provvedere con il docente di sostegno già in orario nella classe, se le caratteristiche dell'alunno affidato lo consentano, o con ore a disposizione per completamento dell'orario di cattedra o con ore di recupero di permessi brevi concessi.

Art. 7 - Utilizzazione del personale docente - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente è legato all'orario di servizio di ciascun plesso. Nella stesura dell'orario individuale si presta attenzione ad evitare che il docente sia impegnato in attività didattiche o di assistenza per più di sei ore (o moduli, nel caso della scuola secondaria di primo grado) nel corso della giornata lavorativa; l'orario deve rimanere lo stesso per tutto l'anno scolastico, dal momento in cui è stato consegnato come "orario definitivo". Per i docenti assegnati a più plessi, viene ridotto al minimo il

numero delle giornate in cui il docente deve spostarsi da un Comune all'altro e in tali occasioni è previsto un tempo di spostamento, pari a un'ora o a un modulo, tale da non creare intervalli eccessivi nella giornata lavorativa.

2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento (CCNL del 29 novembre 2007, art. 29, comma 3, lettere a) e b)), è annualmente oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica e sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti.
3. Le assenze effettuate in coincidenza con le attività funzionali vanno comunicate con anticipo e giustificate con idonea documentazione (anche mediante autocertificazione ove consentito). Non è richiesto il recupero delle ore non prestate.

Art. 8 - Utilizzazione del personale ATA – Riunione programmatica

1. Il Dirigente Scolastico, qualora siano in servizio almeno i quattro quinti del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 settembre, sentito il DSGA, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno scolastico per informare e/o conoscere proposte, pareri e disponibilità del personale in merito a:
 - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - articolazione dell'orario di lavoro;
 - utilizzazione del personale;
 - criteri per il recupero delle ore di lavoro non effettuate;
 - esigenze di formazione.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Art. 9 - Utilizzazione del personale ATA e assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

1. L'assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi è demandata al DSGA in funzione delle competenze e della professionalità dei singoli lavoratori.
2. L'organico dei collaboratori scolastici è funzione del numero complessivo di alunni dell'istituto, del numero di plessi e di classi a tempo pieno e prolungato e, quindi, può cambiare in ciascun anno scolastico. L'esigenza principale è quella di garantire la vigilanza sugli alunni per l'intero orario di svolgimento delle attività didattiche (oltre otto ore in alcuni casi, nei giorni con attività pomeridiana) e, poiché l'orario di lavoro giornaliero dei collaboratori scolastici è di sette ore e dodici minuti, si rende necessario assegnare più unità di personale ad ogni plesso. Le assegnazioni ai plessi vengono effettuate secondo le esigenze di ciascun ordine scolastico e sede didattica. Il criterio generale di assegnazione ai plessi è di designare due unità di personale per ciascun plesso, privilegiando una maggiore presenza oraria di collaboratori scolastici nelle scuole dell'infanzia.

Relativamente all'assegnazione di ciascun collaboratore ai plessi, di norma, ad ogni inizio d'anno scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base di comprovate esigenze. In assenza di specifiche motivazioni, sarà seguita, di massima, la seguente procedura:

- a) per il personale con contratto a tempo indeterminato, conferma della sede occupata nell'anno precedente; la conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una differente sede dell'Istituto e l'assegnazione viene disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'Istituto e poi di quello entrato a fare parte dell'Istituto dall'anno scolastico in corso al momento dell'assegnazione delle sedi di lavoro. In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'Istituto o la graduatoria provinciale ad esaurimento;
 - b) il personale con contratto a tempo indeterminato proveniente da trasferimento e il personale a tempo determinato è assegnato alla sede di servizio tra quelle residue, prioritariamente in base alle esigenze dell'Istituto o consentendo, in second'ordine, di richiedere l'assegnazione ad un plesso, secondo il punteggio del trasferimento o della graduatoria di nomina. Il Dirigente Scolastico, su richiesta dell'interessato, fornirà motivazione scritta della scelta effettuata.
3. In tutti i casi, elemento discriminante nell'assegnazione ai plessi sarà la piena e manifesta disponibilità del personale a far fronte a progetti particolari concordati dall'Istituzione Scolastica con le Amministrazioni Comunali o a farsi carico di funzioni aggiuntive necessarie per il buon funzionamento dei plessi (assistenza alla persona e assistenza agli alunni disabili o altre esigenze che dovessero manifestarsi).

4. In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto nell'ordine delle seguenti precedenze assolute:
- a) personale non vedente (art. 3 L. 120/91);
 - b) personale emodializzato (art. 61 L. 270/82);
 - c) personale portatore di handicap (art. 21 L. 104/92);
 - d) personale che, per gravi motivi di salute, abbia bisogno di particolari cure a carattere continuativo.

Art. 10 - Utilizzazione del personale ATA - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro per gli uffici e per ciascun plesso è fissato in funzione delle esigenze di tipo didattico ed organizzativo.
2. È garantito il funzionamento degli uffici di segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00, fatti salvi i periodi di sospensione delle attività didattiche. L'articolazione dell'orario di lavoro degli assistenti amministrativi non prevede turni.
3. Relativamente ai collaboratori scolastici, sono fissati i seguenti orari di massima:
 - turno antimeridiano - da un'ora prima dell'inizio delle attività didattiche per 7 ore e 12 minuti;
 - turno pomeridiano - per 7 ore e 12 minuti fino al termine dell'orario funzionale alle specifiche esigenze del plesso.
4. L'orario di lavoro è determinato ai sensi degli art. 51 e 52 del CCNL del 29 novembre 2007. Nell'Istituto possono essere adottate tipologie di orario di lavoro ordinario, flessibile, con turnazioni, relativo ai periodi di sospensione delle attività didattiche:
 - a) orario ordinario - si articola in trentasei ore settimanali, ossia in sette ore e dodici minuti consecutivi per cinque giorni, dal lunedì al venerdì. Le ore di lavoro straordinario, prestate a completamento dell'orario, devono essere al massimo di un'ora e quarantotto minuti, secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
 - b) orario flessibile - esiste la possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, posticipando l'orario di inizio, anticipando l'orario di uscita o avvalendosi di entrambe le facoltà. L'istituto della flessibilità deve sempre corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza;
 - c) orario con turnazioni - al fine di garantire la copertura massima del servizio, è possibile l'istituzione di turnazioni; si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio;
 - d) orario relativo ai periodi di sospensione delle attività didattiche - nei mesi di luglio e agosto e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale, Carnevale e Pasqua, fatte salve le esigenze dettate dal Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto, l'orario di lavoro del personale amministrativo e ausiliario si articola dal lunedì al venerdì per 7 ore e 12 minuti giornalieri, dalle ore 7.30 alle ore 14.42.
5. Tutto il personale ATA, a richiesta, può usufruire dopo le 6 ore di servizio di una pausa di almeno 30 minuti, da non includere nel proprio orario, al fine di recuperare le energie psicofisiche o per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
6. Il personale ATA con figli in età scolare o che presti assistenza a familiari e parenti portatori di handicap, ai sensi della L. 104/92, può richiedere in forma scritta il godimento di 15 minuti di elasticità sull'inizio o sul termine del turno di lavoro. Particolari situazioni, individuali o relative alle esigenze del plesso, saranno tenute in considerazione dal DSGA nella redazione degli ordini di servizio anche relativamente alla strutturazione dell'orario di lavoro.
7. Ogni unità di personale ATA avrà il suo orario di lavoro settimanale che varrà per tutto il periodo delle attività didattiche. Qualsiasi variazione motivata dell'orario di lavoro dovrà essere sottoposta al DSGA che potrà accettarla o rifiutarla, motivando.
8. Sulla base dell'articolazione oraria prevista dal piano di lavoro predisposta dal DSGA per il personale ATA, non si riscontrano le condizioni per l'applicazione dell'art. 55 del CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007.

Art. 11 - Sostituzione del personale ATA assente

1. Nel caso di assenza di personale amministrativo, la sostituzione del personale in congedo per motivi di salute o che fruisca di permessi di qualsiasi genere, qualora non sia possibile procedere alla nomina di supplenti, avviene secondo le seguenti modalità e ordine:

- a) ricorso ad intensificazione del lavoro del personale in servizio, come definito nel contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- b) ricorso ad ore di lavoro straordinario.

Il DSGA dà indicazioni al personale in servizio relativamente alle modalità di sostituzione e alla suddivisione del lavoro. Il personale amministrativo può effettuare lavoro straordinario, in misura non inferiore a 30 minuti al giorno e in modo tale da non superare le 9 ore giornaliere di lavoro, solo su esplicita autorizzazione del DSGA. Eventuali prolungamenti dell'orario di lavoro inferiori a 30 minuti, dovuti a improrogabili esigenze di servizio, devono essere recuperati nell'arco della settimana, previo accordo con il DSGA sulle modalità di recupero.

2. Per i collaboratori scolastici, la sostituzione del personale in congedo per motivi di salute o che fruisca di permessi di qualunque genere, qualora non sia possibile procedere alla nomina di supplenti, avviene mediante ricorso ad ore di lavoro straordinario di personale disponibile, anche di altri plessi, e/o intensificazione, in quest'ultimo caso secondo quanto previsto nel contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica:

- a) assenza del collaboratore scolastico del turno pomeridiano - al collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano viene chiesto di effettuare fino a un'ora e quarantotto minuti di lavoro straordinario, garantendo una pausa minima di 30 minuti; in caso di impossibilità/indisponibilità si procede all'individuazione di un collaboratore scolastico in servizio in altro plesso con il turno antimeridiano a cui viene chiesto di effettuare un'ora e quarantotto minuti di lavoro straordinario adattando l'orario di servizio;
- b) assenza del collaboratore scolastico del turno antimeridiano - al collaboratore scolastico in servizio nel turno pomeridiano viene chiesto di cambiare turno; qualora sia possibile, questo caso è ricondotto al caso precedente. Nel caso in cui non sia possibile il cambio del turno, a un collaboratore che deve svolgere il turno pomeridiano in altro plesso viene chiesto di effettuare un'ora e quarantotto minuti di lavoro straordinario adattando l'orario di servizio.

3. Per tutto il personale ATA, la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario viene data in forma scritta ed ha valore per l'intero anno scolastico. Viene adottato il criterio della rotazione per l'individuazione delle persone da assegnare fra coloro che abbiano dato disponibilità. Qualora non vi fosse disponibilità individuale, si procede all'utilizzo del personale a partire dall'ultimo in graduatoria. La persona incaricata effettua lavoro straordinario in misura non superiore a quanto preventivamente indicato dal DSGA.

4. Ai sensi dell'art. 51 del CCNL del 29 novembre 2007, il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA, prestato per la sostituzione di colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, viene compensato con riposi come previsto nel contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica o retribuito entro i limiti delle disponibilità economiche.

5. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro va sempre comunicato e comporta l'obbligo del recupero secondo modalità da concordarsi con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2, del CCNL del 29 novembre 2007.

Art. 12 - Programmazione delle ferie per il personale ATA

1. Le ferie vengono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e di norma in periodi diversi da quelli delle attività didattiche. Durante l'attività didattica le ferie sono concesse a fronte della valutazione di una motivazione formulata in forma scritta.

2. In caso di concorrenza di richieste da parte del personale in ordine allo stesso periodo per il godimento delle ferie, qualora sia necessario assicurare la presenza di più unità di personale, sarà cura del DSGA concordare con i lavoratori interessati un equo criterio di rotazione.

3. Per il periodo di sospensione delle attività in occasione delle festività natalizie si richiede la presenza per almeno una giornata di servizio per il personale collaboratore scolastico per l'espletamento delle pulizie straordinarie.
4. Entro il 30 aprile di ogni anno, il personale formalizzerà la propria richiesta riguardo alle ferie estive. Ogni dipendente deve richiedere almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo compreso tra l'1 luglio e il 27 agosto 2024. Entro il 31 maggio, il DSGA dispone il piano delle ferie estive.
5. Il personale con contratto a tempo indeterminato può non usufruire interamente del congedo ordinario entro il 31 dicembre dell'anno solare di riferimento, conservando fino a dieci giorni di congedo da fruirsi entro il 30 aprile dell'anno successivo.
6. Si prevede il rientro in servizio per tutto il personale collaboratore scolastico negli ultimi tre giorni lavorativi del mese di agosto per consentire una migliore gestione dei lavori di pulizia in prossimità dell'avvio delle attività didattiche.
7. Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto a fruire di tutto il periodo di congedo ordinario, delle festività soppresse e dei recuperi entro il 31 agosto, cioè entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 13 - Sospensione delle attività didattiche nei giorni prefestivi

1. Nel caso in cui il Consiglio d'Istituto deliberi per i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, la chiusura nei giorni prefestivi, si adotteranno i seguenti comportamenti:
 - il Dirigente Scolastico dispone la chiusura;
 - contestualmente al provvedimento di chiusura sarà concordato e predisposto, a cura del DSGA, il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate dal personale;
 - a richiesta del dipendente si terrà conto, nella programmazione del recupero, di eventuali ore di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo già prestate dal dipendente o di giorni di congedo ordinario.

Art. 14 - Impegni di spesa

1. A norma dell'art. 51, comma 3, del D.L. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente protocollo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate all'Istituto.

Art. 15 - Modifiche e/o integrazioni al presente contratto, problemi applicativi ed interpretativi

1. Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si fa riferimento al piano annuale delle attività redatto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico.
2. Per affrontare nuove esigenze che comportino modifiche e/o integrazioni al presente contratto e/o problemi applicativi ed interpretativi, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 16 - Decorrenza e durata



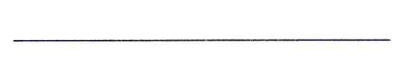
1. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e ha durata triennale (CCNL 19 aprile 2018, art. 7, comma 3). Alcuni criteri relativi all'organizzazione didattica e amministrativa possono essere negoziati con cadenza annuale.

Letto, firmato, sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Chiara Brusati



Per le OO.SS. provinciali

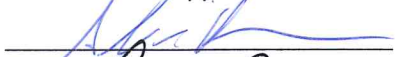






La R.S.U.

Rocco Acanfora

Laura Bazzano

Elena Giuseppina Zanardi

FLC CGIL NOVARA VCo

CISL SCUOLA P.O. NOVARA



ISTITUTO COMPRENSIVO "GAUDENZIO FERRARI"

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
RELATIVO ALLE MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
AI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DI
COMPENSI ACCESSORI**

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

ai sensi degli articoli 84, 85, 88 e 89 del CCNL del 29 novembre 2007
e degli articoli 5, 6, 7, 20 e 22 del CCNL del 19 aprile 2018

anno scolastico 2023/24

Sommario

- Art. 1 - Campo di applicazione
 - Art. 2 - Ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica e dei finanziamenti per gli Incarichi Specifici per il personale ATA
 - Art. 3 - Attività del personale docente
 - Art. 4 - Attività del personale ATA
 - Art. 5 - Attività di aggiornamento
 - Art. 6 - Visite e viaggi d'istruzione
 - Art. 7 - Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 24 luglio 2003)
 - Art. 8 - Utilizzo di eventuali residui
 - Art. 9 - Funzioni strumentali e incarichi specifici
 - Art. 10 - Assegnazione degli incarichi
 - Art. 11 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale
 - Art. 12 - Liquidazione dei compensi
 - Art. 13 - Informazione, monitoraggio, verifica
 - Art. 14 - Impegni di spesa
 - Art. 15 - Decorrenza e durata
- Allegato A - Tabelle dettagliate a.s. 2023-24



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
RELATIVO ALLE MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA,
AI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI,
AI CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

ai sensi degli art. 84, 85, 88 e 89 del CCNL del 29 novembre 2007
e degli articoli 5, 6, 7, 20 e 22 del CCNL del 19 aprile 2018

L'anno 2023, il mese di dicembre, il giorno 19, presso la sala riunioni dell'Istituto Comprensivo "Gaudenzio Ferrari" in via Marconi 9 a Momo, in sede di contrattazione a livello di Istituzione Scolastica,

- visti gli articoli 84, 85, 88 e 89 del CCNL del 29 novembre 2007
- visti gli articoli 5, 6, 7, 20 e 22 del CCNL del 19 aprile 2018
- ritenuto che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali in coerenza con quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa

tra la delegazione di parte pubblica e la RSU d'Istituto
e i rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie dei CCNL
si stipula il seguente contratto integrativo d'Istituto.

Art. 1 - Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, salvo differente indicazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2 - Ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica e dei finanziamenti per gli Incarichi Specifici per il personale ATA

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che le quote da assegnare al personale docente e al personale ATA siano calcolate tenendo conto di una percentuale pari al 70% delle risorse destinate al personale docente e di una percentuale pari al 30% delle risorse destinate al personale ATA, previo accantonamento delle quote destinate al compenso giornaliero per la sostituzione del dirigente scolastico (calcolato su trentadue giorni di assenza all'anno), al direttore SGA, all'indennità per la disponibilità a sostituire il direttore SGA e al compenso giornaliero degli eventuali sostituti (calcolato anch'esso su trentadue giorni di assenza all'anno), per le attività complementari di educazione fisica, per progetti di orientamento scolastico (derivanti da assegnazioni precedenti finalizzati a tale scopo), mentre un fondo fino al 2% è destinato a nuove esigenze che insorgessero in corso d'anno scolastico.

L'avanzo dell'anno precedente è di esclusiva competenza del personale docente perché l'avanzo relativo al personale ATA è stato oggetto di ulteriore liquidazione relativamente all'anno scolastico 2022/23.

Art. 3 - Attività del personale docente

Il personale docente è individuato e designato, anche per più di un incarico, dal collegio dei docenti o dal dirigente scolastico (con ratifica del collegio dei docenti), secondo le competenze attribuite dalle disposizioni vigenti a ciascuno di essi. I compensi per le tipologie di attività, di carattere gestionale, organizzativo o didattico o di collaborazione con il dirigente scolastico, sono determinati come indicato nelle tabelle allegata:

- in misura forfetaria per il docente investito di incarico, formalizzato con lettera di nomina da parte del dirigente scolastico, in qualità di collaboratore del dirigente scolastico e referente di plesso;



- parzialmente in misura forfetaria e parzialmente in base a rendicontazione autocertificata (ore aggiuntive non di insegnamento) quando svolge l'incarico, formalizzato, di coordinatore di ordine scolastico, coordinatore di dipartimento disciplinare, animatore digitale e componente del *team* digitale, addetto al servizio di prevenzione e protezione, componente della commissione elettorale, referente di progetto, approvato dal collegio dei docenti e dal consiglio d'istituto;
- unicamente in base a rendicontazione certificata, con il compenso previsto per le ore aggiuntive non di insegnamento, per le attività di commissione non comprese nell'orario di cattedra o negli impegni fissati per attività funzionali all'insegnamento, per la partecipazione al comitato per la valutazione dei docenti o in qualità di *tutor* per docenti in anno di formazione e prova;
- con ore aggiuntive di insegnamento o non di insegnamento, come previsto dai progetti didattici inseriti nel piano dell'offerta formativa.

Art. 4 - Attività del personale ATA

È destinata la somma indicata in allegato per retribuire le prestazioni aggiuntive del personale amministrativo impegnato nell'attuazione dell'autonomia organizzativa ed amministrativo-contabile o per collaborazione con il dirigente scolastico, per la retribuzione di attività intensificate e per lavoro straordinario e aggiornamento.

È altresì destinata la somma indicata in allegato per retribuire le prestazioni aggiuntive dei collaboratori scolastici impegnati nelle attività di supporto didattico e amministrativo, per la retribuzione di attività intensificate e per lavoro straordinario e aggiornamento.

I compensi per le differenti tipologie di attività sono determinati come segue.

- Tutto il personale amministrativo (segreteria) viene designato in funzione delle esigenze individuate dal piano di lavoro annuale e retribuito:
 - forfetariamente, proporzionalmente al periodo di servizio svolto, sulla base degli incarichi assegnati, in relazione alle responsabilità assunte;
 - con compensi per intensificazione dell'attività lavorativa, nella misura di un'ora al giorno per ciascuna giornata di assenza di un dipendente, al personale in servizio nel medesimo ufficio del collega assente (ufficio personale o ufficio didattica e amministrazione).
- Tutti i collaboratori scolastici vengono retribuiti:
 - forfetariamente, proporzionalmente al periodo di servizio svolto e al plesso sede di servizio, sulla base degli incarichi assegnati;
 - con compensi per intensificazione dell'attività lavorativa, nel caso in cui uno o più collaboratori scolastici siano assenti per l'intera giornata per motivi differenti dal congedo ordinario o vengano spostati in altra sede di servizio. L'intensificazione viene quantificata in un'ora per giornata per ciascun collaboratore scolastico assente nel plesso e andrà assegnata al collaboratore scolastico presente da solo per l'intero servizio. In tali occasioni, il personale potrà comunque svolgere lavoro straordinario su indicazione del direttore SGA.

La parte di Fondo dell'Istituzione Scolastica destinata a compensare lavoro straordinario o intensificazione dell'attività lavorativa viene determinata in fase preventiva, sulla base della frequenza rilevata nell'anno precedente, e scorporata dalle quote determinate per ciascun profilo. Qualora tale somma non dovesse essere utilizzata nella sua totalità, eventuali avanzi saranno interamente ridistribuiti nei compensi per gli incarichi retribuiti forfetariamente.

Preso atto delle forme di collaborazione richieste dalle Amministrazioni dei Comuni su cui opera l'Istituto Comprensivo "Gaudenzio Ferrari" e della possibilità di ottemperare a quanto dagli stessi richiesto relativamente all'assistenza agli alunni nell'attesa dell'inizio delle attività didattiche (pre-scuola), vengono previsti, quale ulteriore forma di incentivazione, compensi derivanti da convenzioni con le Amministrazioni Locali (funzioni miste).

Art. 5 - Attività di aggiornamento

Nell'ambito dei residui eventualmente disponibili, si prevede la possibilità di riconoscere al personale docente il monte ore per aggiornamento, svolto senza esonero dal servizio, a partire dalla ventiseiesima ora e non oltre la trentacinquesima, nell'arco dell'anno scolastico, a condizione che sia stato effettuato nel perio-

do di servizio presso l'Istituto Comprensivo "Gaudenzio Ferrari". Le attività di aggiornamento ammesse sono quelle organizzate o riconosciute dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte, dalla Rete d'Ambito Novara 2, dall'Istituto Comprensivo "Gaudenzio Ferrari", da altre organizzazioni ed enti, queste ultime a seguito di approvazione del consiglio di presidenza.

Per il personale ATA le attività di aggiornamento, svolte senza esonero dal servizio, potranno essere recuperate, a partire dalla prima ora, esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

La partecipazione ad attività di aggiornamento dovrà essere convalidata da attestazione rilasciata dall'ente organizzatore e riportante la durata in ore del corso stesso.

Art. 6 - Visite e viaggi d'istruzione

In occasione delle visite e dei viaggi d'istruzione effettuati in giornata, ma di durata superiore all'orario di lavoro previsto per quella data, viene riconosciuta al personale un'incentivazione pari a massimo due ore aggiuntive non di insegnamento per ciascuna visita o viaggio d'istruzione, a titolo di riconoscimento della flessibilità del proprio orario di lavoro. Per lo stesso motivo, per i viaggi d'istruzione di più giorni viene riconosciuta al personale un'incentivazione pari a quattro ore aggiuntive non di insegnamento per ciascuna giornata di durata del viaggio. La rendicontazione relativa a uscite, visite e viaggi è a carico del singolo docente nell'ambito della rendicontazione complessiva delle attività aggiuntive.

Art. 7 - Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 24 luglio 2003)

Eventuali assegnazioni destinate a progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 24 luglio 2003) saranno deputate al pagamento di prestazioni aggiuntive del personale docente in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Gaudenzio Ferrari" in funzione dei progetti presentati a tale scopo ed approvati dal collegio dei docenti e dal consiglio d'istituto.

Art. 8 - Utilizzo di eventuali residui

Eventuali residui verranno utilizzati per retribuire attività aggiuntive del personale docente ed ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico e/o compensi per la sostituzione del dirigente scolastico e del direttore SGA, qualora le assenze di questi superino i trentadue giorni l'anno, previa intesa con la RSU.

Art. 9 - Funzioni strumentali e incarichi specifici

Sulla base delle assegnazioni dell'Amministrazione e degli avanzi di gestione, della deliberazione del Collegio dei Docenti in tema di organigramma d'Istituto, sentito al riguardo il personale ATA nelle assemblee di inizio d'anno scolastico, le funzioni strumentali e gli incarichi specifici vengono assegnati come da tabelle allegate.

I compensi stabiliti per il personale docente ed il personale amministrativo, poiché finalizzati al raggiungimento di obiettivi generali riferiti al PTOF d'Istituto, non potranno essere ridotti proporzionalmente ai periodi di assenza del personale destinatario, mentre per i collaboratori scolastici, destinatari di funzioni da svolgersi nell'azione quotidiana, i compensi saranno trattati secondo quanto stabilito al successivo art. 12.

I compensi accessori vengono corrisposti al personale ATA secondo i criteri di seguito indicati.

- Il personale amministrativo viene incaricato di attività finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa, al rispetto delle novità normative, all'adeguamento delle procedure mediante l'uso di strumenti informatici, alla gestione di reti di scopo. L'entità del compenso forfetario è commisurata alle competenze necessarie per l'esecuzione e alla quantità di lavoro prevista.
- Ai collaboratori scolastici viene affidata la cura degli alunni disabili in tutti gli ordini di scuola. L'entità del compenso è calcolata proporzionalmente al numero e alla gravità degli alunni disabili presenti in ciascun plesso. Inoltre, vengono individuate, altre situazioni di particolare complessità dettagliate nella tabella allegata. L'entità del compenso forfetario, in analogia all'intensificazione, è commisurata alla quantità di lavoro prevista.
- Al personale titolare di art. 7 del CCNL (biennio economico 2004-2005) sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori mansioni a fronte della più favorevole posizione economica.



Art. 10 - Assegnazione degli incarichi

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi ai docenti relativamente all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività, gli obiettivi fissati e gli impegni conseguenti
- il compenso forfetario stabilito e/o il numero massimo di ore che possono essere retribuite
- le modalità di certificazione dell'attività
- i termini e le modalità di pagamento

La stessa procedura sarà effettuata dal direttore SGA nei confronti del personale ATA e confermata dal dirigente scolastico.

Art. 11 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

La quota assegnata all'Istituto Comprensivo "Gaudenzio Ferrari" è stata ripartita secondo quanto stabilito dalla Legge 160 del 29 dicembre 2019 tra tutto il personale docente e Ata, a tempo determinato e indeterminato per elementi qualificanti l'offerta formativa e la gestione dei servizi dell'Istituto.

Tale quota, su proposta della RSU, è confluita nelle risorse disponibili alla contrattazione.

Art. 12 - Liquidazione dei compensi

Come espresso dal collegio dei docenti, con deliberazione n. 18 in data 17 ottobre 2019, la liquidazione dei compensi per la componente docente avverrà secondo le seguenti priorità:

- a) ore aggiuntive d'insegnamento (attività di recupero, presenze su progetto, ecc.);
- b) ore aggiuntive non d'insegnamento (figure di sistema come da organigramma d'Istituto, coordinatori, attività di commissione o di progettazione);
- c) visite e viaggi di istruzione;
- d) formazione e aggiornamento.

I compensi a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono liquidati entro il mese di settembre dell'anno scolastico successivo a quello in cui sono state svolte le attività, previa comunicazione dell'assegnazione ed accertata la solvibilità. Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato presenta una richiesta secondo le modalità previste dalle disposizioni sugli adempimenti di fine anno scolastico.

Per il pagamento del Fondo dell'Istituzione Scolastica si stabilisce che:

- a) non è possibile trasformare i compensi relativi ad intensificazione ed incarichi specifici in ore di recupero, mentre le ore di lavoro straordinario vengono compensate con riposi, compatibilmente con le esigenze di servizio e a richiesta del dipendente o retribuite, entro i limiti della disponibilità economica;
- b) i compensi relativi ad incarichi specifici assegnati ai collaboratori scolastici o incarichi a docenti ed assistenti amministrativi da svolgersi con continuità, vengono retribuiti proporzionalmente al periodo di servizio prestato, cioè saranno decurtati di quote proporzionali ai giorni di congedo per motivi di salute, permessi per motivi personali o permessi speciali (esclusi i permessi per motivi sindacali), secondo quanto previsto dal D.L. 25 giugno 2008, n. 112, art. 71, comma 5.

Art. 13 - Informazione, monitoraggio, verifica

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU informazione preventiva circa:

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

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

Si concorda, in particolare, un monitoraggio intermedio relativo ai progetti.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, in seguito a richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 14 - Impegni di spesa

A norma dell'art. 51, comma 3, del D.L. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente protocollo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate all'Istituto.



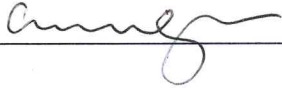
Art. 15 - Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e ha durata triennale (CCNL 19 aprile 2018, art. 7, comma 3). I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

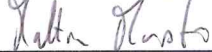
Letto, firmato, sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Chiara Brusati



Per le OO.SS. provinciali

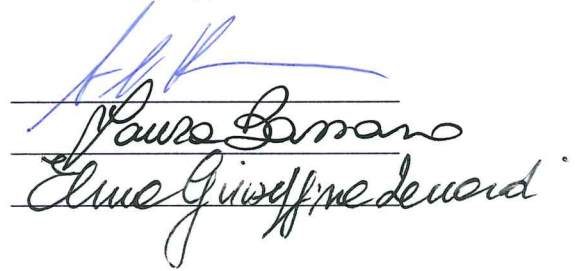
FLC CALABRIA VCO


La R.S.U.

Rocco Acanfora

Laura Bazzano

Elena Giuseppina Zanardi



DETERMINAZIONE RISORSE DISPONIBILI 2023-24

risorsa	lordo stato	lordo dipendente
FIS 2023/24	€ 77.810,74	€ 58.636,58
Avanzo FIS 2022/23	€ 6.020,64	€ 4.537,03
Avanzo FIS 2022/23 (da Programma Annuale)	€ 222,94	€ 168,00
art. 9 CCNL 24 luglio 2003	€ 1.815,28	€ 1.367,96
attività complementari educazione fisica	€ 1.531,08	€ 1.153,79
risorse ex art. 8 D.L. 104/2013	€ 339,15	€ 255,58
avanzo attività complementari educazione fisica (richiesto inserimento nel FIS)	€ 1.444,32	€ 1.088,41
avanzo attività complementari educazione fisica (richiesto inserimento nel FIS)	€ 1.582,92	€ 1.152,16
avanzo progetto "orientamento"	€ 225,38	€ 169,84
valorizzazione personale scolastico	€ 18.282,88	€ 13.777,60

Incarichi specifici ATA	€ 3.918,72	€ 2.953,07
Funzioni strumentali	€ 5.801,79	€ 4.372,11
avanzo incarichi specifici ATA	€ 312,07	€ 235,17
avanzo funzioni strumentali	€ -	€ -

ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 3.627,71	€ 2.733,77
avanzo ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 2.930,96	€ 2.208,71

accantonamenti	indennità giornaliera sostituti DS	€ 1.680,00
	indennità DSGA	€ 4.740,00
	indennità sostituto DSGA	€ 256,06
	indennità giornaliera sostituti DSGA	€ 512,11
	accantonamento	€ 587,00
	TOTALE	€ 7.775,17
disponibilità FIS 2023/24 da ripartire		€ 64.639,01

	personale	unità o.f.
	docenti	128,82
	ATA amministrativi/tecnici	5,70
	ATA collaboratori	26,00
		160,52
ripartizione fondo d'istituto	docenti	€ 45.247,31
	avanzo personale docente	€ 4.705,03
	totale docenti	€ 49.952,34
	personale ATA	€ 19.391,70
	ATA amministrativi e tecnici	€ 4.847,93
	ATA collaboratori	€ 14.543,78

DETTAGLIO COMPENSI INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI

			compenso previsto per il plesso
INCARICO SPECIFICO - ASSISTENZA ALLA PERSONA - ASSISTENZA ALL'HANDICAP - SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO			
assistenza alla persona scuola dell'infanzia (€ 120,00 a sezione)			1.440,00 €
quota ripartita sulla base del numero e alla gravità degli alunni con disabilità		totale	951,20 €
FONDO D'ISTITUTO			
MENSA	n.unità	giorni	
inf. Vaprio	1,42	180	562,5
inf./prim. Cavaglio	3	180	562,5
SUPPORTO DIDATTICO E ORGANIZZATIVO	n.unità		
infanzia e primaria cavaglio	3		900,00 €
infanzia cressa	2		300,00 €
infanzia fontaneto	2		450,00 €
infanzia momo	2		300,00 €
infanzia suno	2		450,00 €
infanzia vaprio	1,42		150,00 €
primaria cressa	2		750,00 €
primaria fontaneto	2		750,00 €
primaria momo	2		750,00 €
primaria suno	2		1.050,00 €
secondaria fontaneto	2		1.050,00 €
secondaria momo	1,58		750,00 €
secondaria suno	2		900,00 €
particolari complessità			
pulizia uffici e palestra momo	3,58		900,00 €
stampa in altro plesso	2		244,36 €
interventi di piccola manutenzione	al bisogno		206,49 €
intensificazione/straordinario/mensa settembre-dicembre			3.517,93 €

[Handwritten signature]

[Handwritten scribble]

[Handwritten signatures]

DETTAGLIO COMPENSI INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

	n. unità	compenso individuale
INCARICO SPECIFICO 1 (coordinamento area didattica)	1	265,68 €
INCARICO SPECIFICO 2 (coordinamento attività di formazione e aggiornamento)	1	265,68 €
INCARICO SPECIFICO 3 (gestione esperti esterni)	1	265,68 €
FONDO D'ISTITUTO		
coordinamento area personale e pratiche PASSWEB	1	900,00 €
supporto alla gestione delle attività progettuali dei docenti e delle visite d'istruzione(iscrizioni, autorizzazioni)	1	900,00 €
predisposizione e gestione contratti formatori esterni in raccordo con il DSGA	1	900,00 €
predisposizione e gestione contratti esperti esterni e incarichi docenti interni per l'attuazione del PTOF in raccordo con il DSGA	1	900,00 €
rapporti con gli Enti Locali per la gestione degli interventi di manutenzione	1	360,00 €
raccordo con il personale collaboratore scolastico per la distribuzione del materiale di pulizia	1	290,00 €
supporto alla gestione dei dispositivi collocati nei 14 plessi dell'Istituto	1	239,25 €
intensificazione/straordinario		358,68 €

DETTAGLIO COMPENSI INCARICHI DOCENTI

	n. unità	compenso individuale
FUNZIONI STRUMENTALI	4	1.093,02 €
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	1	2.800,00 €
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	1	1.400,00 €
RESPONSABILI DI PLESSO		
infanzia cavaglio	1	350,00 €
infanzia cressa	1	525,00 €
infanzia fontaneto	1	700,00 €
infanzia momo	1	525,00 €
infanzia suno	1	700,00 €
infanzia vaprio	1	350,00 €
primaria cavaglio	1	1.050,00 €
primaria cressa	1	1.050,00 €
primaria fontaneto	1	1.050,00 €
primaria momo	1	1.050,00 €
primaria suno	1	1.400,00 €
secondaria fontaneto	1	1.400,00 €
secondaria suno	1	1.225,00 €
REFERENTI ORDINE	3	630,00 €
COORDINATORI DIPARTIMENTI ORIZZONTALI	10	420,00 €
COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLA SECONDARIA	18	262,50 €
COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLA PRIMARIA	27	131,25 €
ANIMATORE DIGITALE	1	1.015,00 €
COMPONENTI TEAM DIGITALE	4	262,50 €
REFERENTE ORIENTAMENTO*	1	350,00 €
ASPP	1	250,00 €
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	2	210,00 €
PROGETTI*		19.827,50 €
COMMISSIONI/ALTRO		2.218,41 €

*tali voci saranno finanziate, in parte, con risorse appositamente destinate e si prevede un monitoraggio intermedio