

**Istituto Comprensivo "Lele Luzzati" - Millesimo**

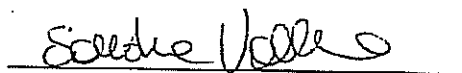


Il giorno 05 del mese di luglio 2021, viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola dell'I.C. "L. Luzzati" di Millesimo per la parte normativa.

L'intesa viene sottoscritta tra:

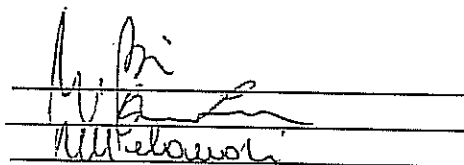
**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico  
Sandra Voltolini



**PARTE SINDACALE R.S.U.**

Briano Pierangela  
Lugaro Elisa  
Melandri Roberta



**SINDACATI TERRITORIALI**

CGIL  
CISL  
UIL  
SNALS  
GILDA

## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**TRIENNIO 2018/19- 2019/20- 2020/21**

**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

**TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**TITOLO TERZO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

Visto il POF adottato dal Collegio Docenti sulla base delle linee generali definite dal Consiglio di Istituto ed approvato dal Consiglio di Istituto stesso e nel rispetto della normativa vigente, con la presente intesa si persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività; il tutto improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

### **TITOLO PRIMO- DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, durata.**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula ed hanno validità per il triennio 2018/19 - 2019/20 - 2020/21.

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del DS o della maggioranza della RSU.

**Art. 2 - Interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

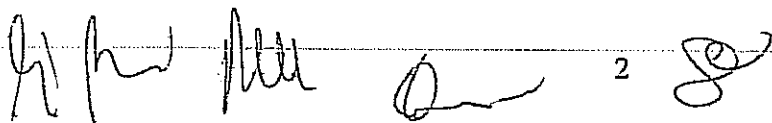
**Art. 3 – Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

### **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**Art. 4 – Norme generali**

La presente intesa disciplina i rapporti tra RSU e DS in merito alle materie indicate dalla normativa vigente e nei contratti collettivi di lavoro, sia nazionali, sia integrativi e/o decentrati, in ordine alle relazioni a livello di Istituzione scolastica.

 2

La delegazione di parte pubblica è composta dal DS, che può avvalersi del personale dell'ufficio di Segreteria, compresa la DSGA, con funzioni esclusive di consulenza, se richiesta dalle parti. La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e da rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL. La delegazione può avvalersi di consulenti interni od esterni all'istituto accreditati dalle RSU o dalle OO.SS.

Per l'espletamento delle sue funzioni la RSU si avvale di permessi sindacali nei limiti previsti dalla normativa vigente. Il monte ore sarà utilizzato autonomamente dalla RSU stessa.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL scuola vigente hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione di cui all'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018.

Data, orario, ordine del giorno degli incontri, saranno concordati fra DS e RSU almeno 5 giorni prima. In caso di comprovata urgenza, le convocazioni potranno essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti. Agli incontri di contrattazione sono invitati a partecipare con loro delegati le OO.SS. provinciali firmatarie del CCNL scuola vigente. Per l'accredito dei delegati si fa riferimento al Patto di Intesa Regionale.

Gli incontri si svolgono, di norma, fuori dell'orario di lavoro, ove ciò non sia possibile, sarà comunque garantito l'espletamento del mandato della RSU attivando procedure idonee a tal fine.

Il DS provvede alla convocazione con atto scritto e indica data e ora di inizio della riunione, nonché l'ordine del giorno, allegando alla convocazione le informazioni preliminari, se richieste e se disponibili.

Le intese raggiunte si ritengono valide se sottoscritte dal DS e dalla maggioranza dei componenti RSU.

Ogni Intesa, frutto di modalità condivise e di esame congiunto è un atto definitivo.

È diritto di ciascun membro della RSU e del DS prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.

Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto, i componenti della RSU, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

Entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto il DS provvede alla pubblicazione dell'accordo sull'albo web dandone comunicazione ai lavoratori. Una copia è inviata ad ogni plesso tramite posta elettronica

#### **Art.5 - Pubblicità degli atti e diritto di affissione**

In ogni sede dell'Istituto è predisposta una bacheca sindacale per le comunicazioni sia della RSU sia delle altre OO.SS.

I manifesti grandi verranno affissi nell'atrio delle scuole. Qualora pervenisse un unico manifesto se ne curerà l'affissione nella sede centrale.

La RSU ha diritto di affiggere nella bacheca materiale di interesse sindacale e lavorativo, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del DS.

Stampati e documenti possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. nazionali o provinciali per l'affissione nella bacheca.

Il DS provvederà a notificare alla RSU eventuali nuove norme pervenutegli in materia di informazione o negoziazione

#### **Art. 6 – Rapporti con il personale.**

Alla RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi sindacali.

Per gli stessi motivi alla RSU, è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, dei computer con accesso a internet in dotazione nelle varie sedi scolastiche. La RSU ha diritto ad un armadio chiuso, per la raccolta del materiale di sua competenza.

#### **Art. 7 – Calendarizzazione incontri per informazione, confronto e contrattazione**

Viene concordato il seguente calendario di massima per gli incontri di informazione e per quelli di contrattazione, fatto salvo che, in caso di necessità, si provvederà a fissare appositi incontri:

##### **SETTEMBRE**

Comunicazioni su:

- Adeguamento degli organici del personale
- Assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni staccate
- Organizzazione del lavoro del personale ATA
- Informazione successiva relativa alla liquidazione del FIS e del bonus valorizzazione merito docenti.

##### **OTTOBRE**

- Informazione sulle risorse assegnate
- Avvio confronto e contrattazione
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi

##### **FEBBRAIO/MARZO**

- Informazione sugli esiti delle iscrizioni
- Proposte di determinazione degli organici

##### **GIUGNO/SETTEMBRE**

- Informazione successiva

#### **Art. 8 – Assemblee sindacali**

Le assemblee sindacali si svolgono secondo le norme contrattuali vigenti e possono effettuarsi in orario di lavoro o fuori dell'orario di lavoro. L'Istituto scolastico provvede in entrambi i casi a mettere a disposizione un locale idoneo.

Le assemblee sindacali possono essere indette sia dalla RSU sia dalle OO.SS. di categoria. Resta fermo il tetto massimo, per le assemblee in orario di lavoro delle 10 ore annue propagate per anno scolastico.

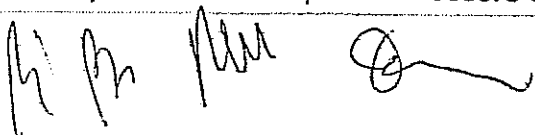

L'ordine del giorno deve riguardare argomenti di interesse sindacale o di lavoro.

La convocazione dell'assemblea in orario di lavoro, compreso l'ordine del giorno, la sede richiesta e l'orario devono pervenire al DS, che dovrà avvisare le famiglie, almeno 5 giorni prima della data prevista (tenuto conto del numero delle sedi dell'Istituto).

Le assemblee fuori dell'orario di lavoro di norma devono essere convocate con almeno 5 giorni di anticipo, tempo necessario ad indicare il locale e organizzare il servizio di apertura.

La dichiarazione individuale, scritta e preventiva, di partecipazione all'assemblea in orario di lavoro vale ai fini del conteggio del monte ore annuale.

Le assemblee in orario di servizio si svolgono nelle prime due ore di lezione e nelle ultime due. Per le prime due ore si intende 8.15 – 10.15. Nei giorni in cui vi è rientro pomeridiano le ultime due ore sono quelle del pomeriggio. Le assemblee in orario di servizio che riguardano solo il personale ATA possono essere convocate anche in orario intermedio.

 4 

### **Art.9 - Contingenti minimi in caso di Assemblea**

Per le assemblee che coinvolgono anche il personale ATA, il DS e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea: i contingenti di personale indispensabile per assicurare i servizi essenziali sono così previsti:

- se è coinvolto sia il personale Docente che il personale ATA e se la partecipazione è totale:  
SEDE - 1 collaboratore scolastico per l'ingresso, se questa scuola è sede di assemblea;
- se è coinvolto sia il personale Docente che il personale ATA, se la partecipazione non è totale:

SEDE e PLESSI - 1 collaboratore scolastico per la vigilanza per ogni scuola.

- in caso di assemblea del solo personale ATA:

SEDE e PLESSI - 1 collaboratore scolastico per la vigilanza per ogni scuola.

L'individuazione del personale per tali servizi tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

### **ART. 10 CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO**

In base all'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero firmato il 2/12/2020 tra l'Aran (Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni) e le OO.SS.

CISL FSUR firmato CISL firmato

FLC CGIL firmato CGIL firmato

FED. UIL SCUOLA RUA firmato UIL firmato

SNALS CONFSAL firmato CONFSAL firmato

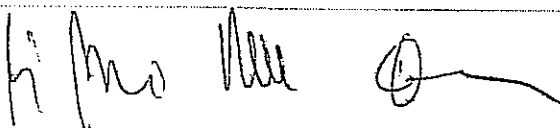

FED. GILDA UNAMS firmato CGS firmato

ANIEF firmato CISAL firmato

E al conseguente nuovo protocollo d'intesa, di seguito riportato, (come previsto dall'accordo) tra il Dirigente Scolastico e le OO.SS. rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

#### **1. Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020**

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
  - o n. 1 assistenti amministrativi;
  - o n. 1 collaboratore scolastico in ciascun plesso per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio:
  - o n. 1 collaboratore scolastico in ciascun plesso
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:

 5 

- o Direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o
- o n. 1 assistente amministrativo;

## **2. Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili**

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- o volontarietà
- o sorteggio
- o rotazione

## **3. Operazioni di scrutini e esami finali**

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- o gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- o gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differire la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

## **TITOLO TERZO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 11 – Indicazioni operative**

Sulla base ed entro i limiti della normativa vigente in ambito scolastico in materia di sicurezza, del D.Lgs. 626/94 e del D.L. n.81/2008 si stabilisce quanto segue:

La scuola è un luogo di lavoro e svolge un ruolo attivo nella cultura della prevenzione della sicurezza.

Il Documento inerente ai criteri di valutazione e le misure di prevenzione e protezione da adottare in ogni plesso viene aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico e verificato congiuntamente da DS e RSU.


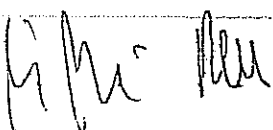
Il personale designato all'attuazione della sicurezza, docente ed ATA, è individuato ed assegnato, all'inizio di ogni anno scolastico, in ogni plesso in numero adeguato, privilegiando il ruolo relativo alla formazione ricevuta. I lavoratori sono informati circa i nominativi e le mansioni di detto personale.

La cassetta necessaria per il primo soccorso è consegnata all'inizio dell'anno scolastico, in ogni sede, ad un responsabile formato che controllerà periodicamente che il contenuto sia integro e completo.

Il responsabile incaricato della verifica periodica delle misure di protezione e prevenzione viene individuato all'inizio di ogni anno scolastico.

All'inizio di ogni anno scolastico viene data ai lavoratori, docenti ed ATA, informazione sui mezzi a disposizione e sullo svolgimento dei compiti assegnati.

I compiti specifici sono comunicati individualmente ai lavoratori interessati in forma scritta e affissi all'Albo di ogni sede.



All'inizio di ogni anno scolastico il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione programma la prima prova di evacuazione da attuare nelle differenti sedi, la seconda ed eventualmente altre prove saranno decise dal referente sicurezza di ogni plesso. Tutto il personale, docente ed ATA deve essere informato del risultato delle prove di evacuazione. Eventuali difficoltà o situazioni di pericolosità saranno analizzate congiuntamente da DS e RSPP e comunicate alla RLS.

La situazione generale dell'Istituto, gli interventi e la programmazione dei progetti relativi alla sensibilizzazione alla prevenzione e protezione sono inseriti all'ordine del giorno del Collegio Docenti, entro il mese di novembre, anche al fine dell'organizzazione della formazione.

La partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro è diritto/dovere del personale docente ed ATA.

Le prove di evacuazione dovranno essere occasione per sensibilizzare gli alunni alla cultura della prevenzione e protezione.

La RLS riceve informazione dal DS circa i rapporti con gli Enti Locali in merito alla situazione della sicurezza e a nuove situazioni di rischio.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è la figura centrale, individuata dalla legge e dal CCNL, per garantire l'informazione e la partecipazione dei lavoratori in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Le principali norme relative alla sicurezza e alla salute dei lavoratori della scuola vengono inviate ai lavoratori e affisse stabilmente in ogni plesso.

Il Responsabile riunisce, quando necessario, il Servizio di Prevenzione e Protezione alla presenza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza per valutare il funzionamento del servizio stesso.

Si prevede entro l'anno scolastico 2021/22 l'istituzione di un Comitato di Controllo e di riferimento su burnout e mobbing con la presenza del DS, della RSU, della RLS e della eventuale consulenza dei referenti di plesso.

Per ogni ulteriore specificazione si fa riferimento all'art.73 del Contratto Nazionale

#### **Art. 12 – Sicurezza, RSU e RLS**

La RSU si impegna a contribuire alla diffusione tra il personale e fra gli alunni della cultura della sicurezza, sollecitando in particolare il rispetto del Regolamento Interno (tutte le situazioni di pericolo devono essere descritte e segnalate per iscritto al dirigente scolastico), e ad esigere dal personale docente e ATA tutti i comportamenti e accorgimenti imposti dalla normativa e dalle disposizioni interne.

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

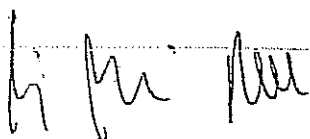
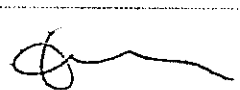
Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti come da contratto.

La funzione di RLS non dà diritto a compenso, ma soltanto al rimborso delle spese di viaggio per il raggiungimento delle attività di formazione obbligatorie con mezzo pubblico; le ore eccedenti quelle di servizio della giornata potranno essere compensate con permessi orari relativi ad attività didattiche e collegiali, previa richiesta al dirigente.

Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione in suo possesso un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

#### **Art. 13 - Le figure sensibili**

  7 80

Per ogni plesso il Dirigente organizza tramite il referente di plesso il servizio di prevenzione e protezione individuando per tale compito le figure previste dalle norme vigenti.

I lavoratori designati, docenti o ATA, sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifici corsi. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme vigenti.

#### **Art. 14 – Attività di informazione e formazione dei lavoratori**

Nei limiti delle specifiche risorse assegnate all'istituzione scolastica saranno realizzate le attività di informazione e formazione dei lavoratori secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza del 21 dicembre 2011 integrato dall'Accordo del 7 luglio 2016. La formazione è obbligatoria e considerata attività di servizio. Dovrebbe essere svolta nei primi giorni di settembre e, solo per i docenti e ata che subentreranno successivamente si svolgerà ulteriore corso salvo calendari differenti dovuti a situazioni di emergenza.

### **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 15 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

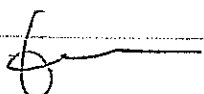
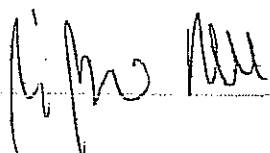
- personale con certificazione di disabilità grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di disabilità grave;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 3;
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto.

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo consiste nella possibilità di entrata e/o uscita anticipata e/o posticipata entro il limite di trenta minuti. Il recupero delle ore dovute dovrà essere concordato con il DSGA. Gli eventuali ritardi, permessi brevi e le prestazioni di servizio inferiori all'orario d'obbligo saranno recuperate secondo modalità concordate, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Annualmente si definisce in sede di contrattazione il personale destinatario della flessibilità oraria.

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA 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.
- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h)





**Art. 16 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

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

L'assegnazione del personale ai relativi compiti è operata secondo i seguenti criteri:

- a) requisiti professionali e competenze possedute comprese precedenti attività, svolte e attività di formazione e aggiornamento pertinenti con l'attività da assegnare;
- b) continuità;
- c) rotazione;
- d) impegno dichiarato di permanere nella sede per un certo numero di anni, limitatamente ai progetti di durata pluriennale.

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

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

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

Le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via sperimentale per l'a.s. 2020/21 sia per il personale docente che per il personale ATA con l'impegno a monitorarne le eventuali criticità, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.

Il regolamento per la DDI è stato approvato dal CD in data 11/09/2020: esso prevede lezioni in modalità sincrona e asincrona specificando però che l'impegno dei docenti copre l'intero orario di servizio.

È consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio con i seguenti strumenti: telefono, sito di Istituto, bacheche su Nuvola e posta elettronica istituzionale (ic millesimo).

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono inviate via mail istituzionale (ic millesimo) in orario ufficio.

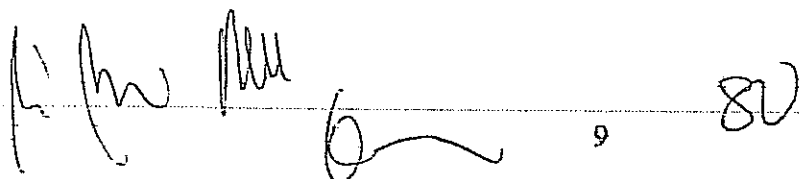
La scuola mette a disposizione, a tal fine, la GSfE di Istituto, fornisce a ciascun lavoratore una casella mail e rende disponibile una postazione internet, ove possibile, ad uso del personale all'interno della scuola e del suo orario di apertura.

Da tali comunicazioni possono derivare impegni per il personale solo se trasmesse negli orari e nei modi sopra riportati.

Considerato l'analogo diritto alla disconnessione per gli Assistenti amministrativi, il DSGA ed il Dirigente, il personale invia loro comunicazioni e richieste con congruo anticipo rispetto al termine ultimo dell'eventuale riscontro.

È fatta salva la possibilità per la segreteria e per il personale di inviare o ricevere comunicazioni, tramite i supporti sopra descritti, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile (es. allerte meteo, sostituzioni, avvisi di quarantena); si ricorda che whats app non è un mezzo ufficiale (se necessario preferibile la telefonata).

Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno, su richiesta di una delle parti o, comunque, entro il mese di giugno dell'anno scolastico.

 9 80

## TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Art. 18 - Risorse

Il presente accordo riguarda la contrattazione decentrata d'istituto per l'impiego delle risorse finanziarie assegnate dall'amministrazione con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, delle risorse destinate alla valorizzazione del personale e di ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR e da altri Enti, pubblici o privati, destinato a retribuire il personale della istituzione scolastica a seguito di accordi, convenzioni, progetti nazionali e comunitari o da ogni altra risorsa finanziaria a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o incentivi al personale in servizio nell'istituto stesso. Nel caso in cui pervenissero all'Istituto ulteriori finanziamenti del Fondo di Istituto rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula dell'accordo annuale, ne sarà data comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

### Art. 19 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. Le risorse provenienti da fonti esterne (genitori, privati, Enti, Associazioni) sono destinate a retribuire le prestazioni del personale secondo le tabelle annesse al vigente C.C.N.L..

### Art. 20 - Criteri generali per la ripartizione del Fondo di istituto

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Sono retribuite con tali risorse le seguenti attività:

*per il personale docente*

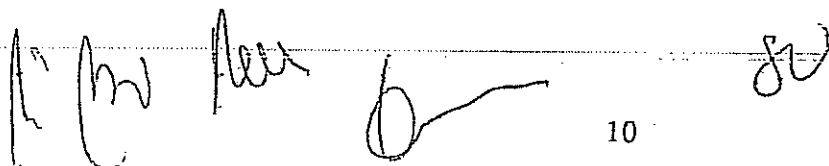
1. incarichi
2. attività aggiuntive, di insegnamento
3. attività aggiuntive non di insegnamento,
4. attività di flessibilità organizzativa e didattica

*per il personale ATA*

1. attività aggiuntive
2. attività di flessibilità organizzativa.

L'individuazione delle attività da retribuire per gli insegnanti è effettuata sulla base delle esigenze connesse alla realizzazione del P.T.O.F. dal Collegio Docenti; per gli ATA dall'assemblea del personale suddetto.

La partecipazione in qualità di accompagnatori a visite di istruzione o uscite didattiche non rientra nelle attività retribuite e non dà diritto a recupero se eccede l'orario di servizio.



## **Art.21– Criteri di attribuzione**

Viene determinata in sede di contrattazione la retribuzione per i due collaboratori la cui nomina è competenza del DS.

Fatte salve le spettanze previste dagli appositi articoli dei contratti collettivi, il fondo d'istituto viene suddiviso tra personale docente e ATA nella seguente misura:

- a. una quota per il personale docente pari al 70 %
- b. una quota per il personale A.T.A. pari al 30 %.

Il personale docente e ATA ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive in modo paritario - nel senso delle pari opportunità individuali - senza alcuna differenziazione derivante dall'appartenenza a ordini di scuola presenti nell'istituto.

La retribuzione può essere:

- forfetaria, monte ore prestabilito
- oraria, ore effettivamente prestate.

L'assegnazione degli incarichi, delle attività e delle funzioni aggiuntive, è effettuata mediante lettera di incarico nominativa agli interessati che indichi le modalità ed i tempi di svolgimento.

Possono presentare domanda:

docenti a tempo indeterminato o determinato (con incarico annuale o fino al termine delle attività didattiche).

Per la comparazione dei curricula saranno considerati elementi di valutazione:

1. Titoli culturali: punteggio del titolo di studio per l'accesso all'insegnamento (diploma di maturità, Laurea o equiparata)
2. Altre Lauree, Corsi di specializzazione o di perfezionamento, possesso di certificazioni di competenze musicali, informatiche di tipo avanzato
3. Possesso di certificazioni di competenze linguistiche
4. Titoli di servizio e professionali: periodi di docenza effettivamente prestata
5. Competenze coerenti rispetto al modulo formativo richiesto
6. Esperienze didattiche analoghe al modulo formativo richiesto

I compensi sono da riferire al numero di ore retribuite sulla base della Tab. 5 (ore di insegnamento o non di insegnamento) allegata al CCNL 29/11/2007. I compensi saranno corrisposti solo in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte e documentate: le ore di lezione sono retribuite solo se effettivamente prestate, le ore di collaborazione sono retribuite nel numero massimo previsto nel provvedimento di incarico, le ore di intensificazione per il personale ATA solo in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte ed ai risultati concretamente conseguiti e verificati, al termine delle attività didattiche, dal DS o dal DSGA; al raggiungimento delle ore ivi indicate il compenso si intende forfetario, al di sotto viene calcolato in base alle ore effettive tenendo conto delle eventuali assenze per lunghi periodi.

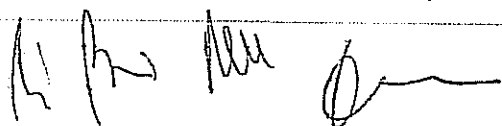
**Art. 22 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 c. 127-128 della legge 107/2015**

La valorizzazione di tutto il personale scolastico segue la legge di bilancio 2020, senza ulteriore vincolo di destinazione.

I criteri generali per la determinazione dei compensi sono negoziati con cadenza annuale.

## **Art. 23 – Progetti nazionali e comunitari**

Dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e l'autorizzazione da parte dell'Autorità di gestione viene fornita l'informazione relativa alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari.



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

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

#### **Art. 24 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

I compensi oggetto di contrattazione integrativa d'istituto saranno liquidati, a consuntivo, sino alla concorrenza della disponibilità di cassa e comunque sino a colmatura della disponibilità di bilancio per quanto di competenza dell'Istituto e della disponibilità indicata con la nota MIUR di assegnazione delle risorse.

Nel caso in cui dovessero riscontrarsi risorse inferiori a quelle previste al momento della stipula del presente accordo oppure sorgesse la assoluta necessità per comprovati motivi di dover effettuare attività aggiuntive non previste si procederà, mediante contrattazione, alla revisione della contrattazione riducendo gli impegni di spesa previsti partendo dalle attività aggiuntive non di insegnamento.

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 disporrà previa informazione alla parte sindacale, la riduzione in maniera proporzionale dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

#### **Art. 25 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

#### **Art. 26 - Informazione e verifica del contratto di istituto**

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

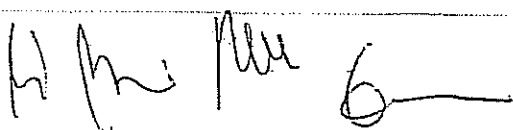
Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico ma senza i nomi dei lavoratori tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

La comunicazione alla RSU di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori deve essere riferita agli incarichi ricoperti senza nominativo.

Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Letto, confermato e sottoscritto

**PARTE PUBBLICA**



Il Dirigente Scolastico:

Sandra VOLTOLINI

Sandra Voltolini

**PARTE SINDACALE**

**RSU**

Briano Pierangela

Lugaro Elisa

Melandri Roberta

Li Mi  
[Signature]  
Melandri

**SINDACATI TERRITORIALI SCUOLA:**

FLC CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS CONFSAL

GILDA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_