



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO N. 9 "BEATRICE PORTINARI"  
Via Lughese, 113- San Martino Villafranca – 47122 FORLÌ (FC)  
Tel. 0543/36221 – Fax 0543/60815- e-mail: [foic820007@istruzione.it](mailto:foic820007@istruzione.it)  
[FOIC820007@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FOIC820007@PEC.ISTRUZIONE.IT)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - N. 9-FORLÌ  
Prot. 0002263 del 24/05/2023  
I (Uscita)

Cod. Mecc. FOIC820007 – C.F.:92089450404  
<http://www.ic9forli.edu.it>  
CODICE UNIVOCO: UF817H

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2022/2023

### TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Premessa

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'IC9 – 'Beatrice Portinari' - Forlì, approvato dal Collegio dei docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto, indica i criteri e le modalità per l'attribuzione degli incarichi retribuibili con il fondo di Istituto nei seguenti termini:

Il fondo di Istituto e ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni straordinarie del personale sono finalizzati a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nelle scuole
- migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto
- sviluppare le attività delle commissioni e dei gruppi di lavoro
- riconoscere i maggiori impegni individuali di docenti referenti e/o responsabili di specifiche attività e iniziative di interesse generale
- promuovere e sostenere l'aggiornamento professionale del personale
- riconoscere il maggiore impegno dei docenti che, a qualunque titolo, prestano servizio in più classi o in modo comunque articolato e flessibile
- riconoscere il maggiore impegno (quantitativo e qualitativo) del personale amministrativo e ausiliario in relazione alla articolazione delle diverse attività didattiche promosse dalla scuola

In base a tali indicazioni generali fra il dirigente scolastico dell'IC9 – 'Beatrice Portinari' - Forlì e la RSU è stipulato il seguente Contratto Integrativo d'Istituto.

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo N. 9 "Beatrice Portinari" - Forlì e la delegazione sindacale sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018, si applica a tutto il personale docente ed ATA a tempo indeterminato e determinato in servizio c/o l'istituzione scolastica e dispiega i suoi effetti per il triennio 2021/2022 – 2022/2023 - 2023/2024 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto con durata triennale si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo di Istituto nell'Albo Pretorio dell'istituzione scolastica: <https://www.icnoveforli.edu.it>

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

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

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

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

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):

- nella sede ufficio di presidenza;
- nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;

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

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

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

#### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di cinque giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria, tramite affissione nell'apposita bacheca.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

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

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

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

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

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

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

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

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL di comparto 2016/2018.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di rappresentanti sindacali esterni.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare (albo on-line); l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ogni plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed

amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

7. Non possono essere convocate più di 2 assemblee al mese per il personale docente.  
L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni: ore 08,00 – ore 16,30.  
Le assemblee territoriali, convocate da una o più OO.SS., sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) o a 3 ore (180 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle lezioni. Vengono riconosciuti 15 minuti sia per raggiungere la sede scolastica a seguito di un'assemblea organizzata nelle prime due ore di lezione, sia per raggiungere la sede "di assemblea" organizzata nelle ultime due ore di lezione se organizzata in altra sede lavorativa.
8. Per il personale A.T.A. le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico (vengono riconosciuti 15 minuti per il viaggio di andata e 15 minuti per il viaggio di ritorno se l'assemblea organizzata in altra sede lavorativa).
9. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
10. Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, si potrà indire l'assemblea del personale ATA al di fuori dell'orario di lavoro, riconoscendo il recupero al suddetto personale.
11. Possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 6 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.
12. In caso di adesione/non adesione all'assemblea da parte dell'insegnante di sostegno, l'alunno in grave/gravissima disabilità segue la scelta dell'insegnante.
13. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
14. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

#### **Art. 10 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
  - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono in presenza ma la modalità on line può comunque essere adottata, previa accordo tra le parti.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 11 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

#### **Art. 12 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

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

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

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 13 - Materie oggetto di informazione**

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

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

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

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

### **CAPO III**

#### **La comunità educante**

##### **Art. 14 - La comunità educante**

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

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché gli alunni e le famiglie.

**CAPO IV**  
**DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

**Art.15 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa all'assistenza degli alunni con disabilità con possibilità di partecipazione alle visite ed ai viaggi di istruzione.

**TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

**CAPO I**

**Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

**Art. 16 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF, impegnati in attività laboratoriali per le quali è anche previsto l'uso di strumenti di lavoro.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa.

**Art. 17 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

**Art. 18 – Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze e all'evacuazione, al primo soccorso e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispose il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

ASPP (in formazione)			
	Gambino Emanuele	Gaetano (Referente)	

	Covid d'Istituto)		
	Lagravinese Luisa		
Preposti	(Preposti di plesso per la sicurezza e referenti Covid)	Ordine di scuola	Plesso
	Bonoli Antonella	Infanzia	Aeroplano
	Petrini Sara (Resp. Di plesso e Ref. Covid)	“ “ “	Pettirosso
	Ragazzini Chiara (Prep. Sicur. Di plesso)	“ “ “	“ “ “
	Callegati Silvia (Resp. Di plesso e Ref. Covid)	Primaria	Vallicelli
	Morano Raffaella (Prep. Sicur. Di plesso)	“ “ “	“ “ “
	Gambino Gaetano Emanuele	“ “ “	Raggi
	Amadori Marco	Secondaria I°	Fiorini
	Visani Roberta	Personale Ata	
	Colasurdo Andrea	Docente di scienze motorie	
	Valzania Nicola	“ “ “	
Addetti primo soccorso	Caputo, Passaro, Corona, Valentini, Ielardi, Pellegrini, Tili, Proscia (entro agg. 3 aa.)		
Addetti antincendio	Caputo, Pecorelli, Brunetti, Casini, Passaro, Callegati, Corona, Ghini, Ruttino, Giovannini, Ragazzini, Bonoli, Rizzo, Amadori, Baldassari, Cusino, Mancinella, Lepore (entro agg. 5 aa.)		

1. Nell' Istituto scolastico sono individuate, quindi, a cura del Dirigente Scolastico, le seguenti figure previste dal D.L.81/2008 (ex 626):

- RSPP Responsabile Servizio Prevenzione designato dal Dirigente
- Preposti addetti al servizio di coordinamento prevenzione e protezione (uno per ogni plesso)
- Addetti al primo soccorso (in ogni plesso)
- Addetti al primo intervento antincendio (in ogni plesso)
- Medico Competente (figura unica per l'intero Istituto Comprensivo)

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno (o sono state) appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido ai fini del D.L. 81/2008.

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza di cui al D. 81. e previste nel DVR di Istituto.

Alle figure sensibili viene destinato un budget complessivo gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR, se esistenti o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica.

Sono previste almeno tre prove di evacuazione l'anno (due antincendio ed una anti-terremoto).

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. Per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU.

4. I compensi annualmente contrattati possono essere:

- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
- a compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

#### **Art. 19 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2022/2023 il Responsabile SPP è il dott. Mario Padroni, legale rappresentante della S&L srl – Ravenna (Ra).

#### **Art. 20 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2022/2023 è il Dott. Romeo Giovanni della Ditta Lamed S.r.l. – Forlì (Fc).

#### **Art. 21 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Art. 22 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### **Art. 23 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**



Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

#### **Art. 24 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. In alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso.

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Bonoli Antonella. Alla stessa sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali). ***Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.***

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

## **CAPO II**

### **I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali previsti dalla L. 146/90, nonché la determinazione dei servizi essenziali.**

**Articolo 25 – Procedure in caso di scioperi** Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applica le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 2003/ 2005, in attuazione della legge 146/90, così come modificato ed integrata dalla Legge n. 83/2000.

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.  
Quanto sopra almeno entro i 5 gg. prima dello sciopero.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico disponga una riduzione del servizio, può essere richiesta la presenza dei docenti che non aderiscono allo sciopero a partire dalla prima ora di lezione, nel rispetto dell'orario individuale giornaliero di lavoro.
4. In caso di adesione/non adesione allo sciopero da parte dell'insegnante di sostegno, l'alunno in grave/gravissima disabilità segue la scelta dell'insegnante.
5. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
  - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
  - un collaboratore scolastico per ogni plesso per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.
6. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali dell'Esame di Stato conclusivo del 1° ciclo di Istruzione è necessaria la presenza di:
  - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
  - un collaboratore scolastico per ogni plesso per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.
7. Il Dirigente Scolastico per l'applicazione di quanto agli articoli 6 e 7 segue il criterio della rotazione per assicurare uniformità di trattamento tra gli operatori.

### **CAPO III**

#### **Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa**

##### **Art. 26 - Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR, compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.l, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);;
  - d. risorse per la pratica sportiva;
  - e. risorse per le aree a rischio;
  - f. valorizzazione del personale scolastico (Legge 27/12/2019, n. 160, comma 249);
  - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - h. formazione del personale;
  - i. progetti nazionali e comunitari;
  - m. eventuali residui anni precedenti.

##### **Art. 27 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal P.T.O.F. e Funzioni Strumentali al P.T.O.F.**

Per le attività didattiche e progettuali del P.T.O.F., deliberato dal Collegio Docenti adottato dal Consiglio di Istituto e, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività, il Dirigente Scolastico, avvalendosi delle competenze stabilite nei commi 4 e 5 dell'art. 25 del D.Lgs N. 165/2001, assegnerà l'incarico in base ai criteri ivi indicati:

- assicurare la titolarità al docente progettista, a fronte di competenze professionali coerenti con il progetto stesso;
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- valorizzare la disponibilità ad operare in team;
- assicurare, ove possibile, la continuità in relazione alle esperienze pregresse;
- favorire il più ampio coinvolgimento dei docenti.

1. Per i docenti che svolgono tali attività e progetti si deve stabilire a priori il numero di ore, o il compenso forfetario da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento.

#### **Funzioni Strumentali al P.T.O.F.**

2. Per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali, in caso di concorrenza, esse saranno attribuite in base ai seguenti criteri:
  - ✓ competenze professionali possedute coerenti con l'incarico
  - ✓ rappresentatività dei tre ordini di scuola
  - ✓ alternanza nell'incarico.

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti. Gli incarichi relativi alle altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro, verranno conferiti seguendo i seguenti criteri:

- a. disponibilità espressa dal personale
- b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- c. graduatoria interna

#### **Art. 28 – Conferimento delle prestazioni aggiuntive e degli incarichi specifici al personale ATA**

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte degli organi collegiali competenti, nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive e degli incarichi aggiuntivi, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, in base ai seguenti criteri:

##### **Assistenti Amministrativi:**

- **Prestazioni aggiuntive**
  - Intensificazione per sostituzione colleghi assenti/flessibilità organizzativa
  - Supporto al PTOF
- **Incarichi Specifici**
  - Intensificazione aree di lavoro per far fronte a nuovi processi amministrativi contabili e alla digitalizzazione

##### **Collaboratori Scolastici:**

- **Prestazioni aggiuntive**
  - Intensificazione per sostituzione colleghi assenti/Intensificazione emergenza Covid-19
  - Assistenza alunni gravi/disagio
  - Assistenza alunni scuola infanzia
  - Reperibilità telefonica Allarme
  - Reperibilità telefonica Emergenza neve.
- **Incarichi Specifici**
  - Assistenza agli alunni diversamente abili e con problemi specifici segnalati dalla famiglia/medico secondo le disposizioni ricevute.
  - Assistenza/vigilanza di alunni in disagio socio/comportamentale.

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti. Gli incarichi relativi alle altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti,

pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro, verranno conferiti seguendo i seguenti criteri:

- d. disponibilità espressa dal personale
- e. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- f. graduatoria interna

**Art. 29 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse per l'anno scolastico 2022/2023 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 46445 del 04/10/2022 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 5 punti di erogazione;
- 50 (?) unità di personale docente in organico di diritto;
- 16 unità di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR nota prot.nr. 46445 del 04/10/2022 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre 2022 - Agosto 2023 per un totale lordo dipendente di € 39.992,58, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo	Avanzo a.s. precedente
Fondo Istituzione Scolastica	25.701,89	1.632,96
Funzioni Strumentali all'offerta formativa	2.913,35	0,00
Incarichi Specifici personale ATA	1.703,47	0,00
Ore Eccedenti per sostituzione colleghi assenti	1.288,65	455,82
Attività complementari di educazione fisica	512,07	1546,76
Aree a rischio, a forte processo immigratorio	684,76	0,00
Fondo per la valorizzazione del personale scolastico	7.188,39	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>39.992,58</b>	<b>3635,54</b>

**Art. 30 - Funzioni strumentali (punto a)**

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
AREA 1- GESTIONE P.T.O.F.	P.T.O.F. /PROGETTUALITA'	678,34
AREA 1- GESTIONE P.T.O.F.	P.T.O.F. /PROGETTUALITA'	678,34
AREA 2- PDM e RAV	P.T.O.F. /PROGETTUALITA'	439,16
AREA 3- SERVIZI PER STUDENTI	INTEGRAZIONE DI ISTITUTO	678,34
AREA 3- SERVIZI PER STUDENTI	INTEGRAZIONE DI ISTITUTO	439,17
<b>TOTALE</b>		<b>2.913,35</b>

**Art.31 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)**

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale secondo la seguente tabella (come da Allegato 3)

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Collaboratori Scolastici	4	1703,47
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>1.703,47</b>

**Art. 32 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)**

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 3.753,40 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA ed € 312,90 Indennità del sostituto

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di **€ 28.823,98** è così ripartita:

70 % - pari ad € 20.176,79 al personale docente

30 % - pari ad € 8.647,19 al personale ATA.

**Si stabilisce inoltre che le economie degli anni scolastici precedenti, relativa alla voce del M.O.F., per un totale di € 1.632,96, vadano ad incrementare il budget destinato a particolari progetti contro l'emarginazione scolastica, senza il vincolo originario di destinazione.**

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Disponibilità	Avanzo a.s. precedente	Importo da detrarre	FIS da contrattare
FIS A.S. 2022/2023	25.701,89	<b>1.632,96</b>		
Valorizzazione	7.188,39			
Indennità di direzione DSGA			3.753,40	
Sostituto per assenza DSGA			312,90	
<b>TOTALE</b>	<b>32.890,28</b>		<b>4.066,33</b>	<b>28.823,98</b>
<b>DOCENTI 70%</b>	<b>20.176,79</b>	1.632,96		<b>21.809,75</b>
<b>ATA 30%</b>	<b>8.647,19</b>			<b>8.647,19</b>

## **Docenti**

La quota spettante ai docenti è di € 20.176,79 dalla quale si concorda di accantonare l'importo di € 1.750,00 per la retribuzione del primo collaboratore, di € 700,00 per il secondo collaboratore.

L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti come da Allegato 2.

## **Personale ATA**

Per quanto attiene al personale A.T.A., l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 8.647,19 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dall' Allegato 3.

### **Art.33 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)**

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica pari a € 512,07 sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate. Per ciò che concerne l'avanzo relativo all'a.s. precedente, pari a € 1.546,76, tale importo sarà destinato ad un progetto sportivo, rivolto ai ragazzi, volto a coprire una parte delle attività estive.

### **Art.34 - Compensi per aree a rischio (punto e)**

I compensi previsti per le aree a rischio pari a € 684,76 vengono assegnati ai docenti, per la alfabetizzazione di alunni stranieri, a seguito di indagine sui bisogni degli alunni, effettuata dai docenti referenti dell'area Inclusione Stranieri.

### **Art. 35 - Valorizzazione del personale scolastico: docenti e a.t.a.**

Le risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007, sul totale assegnato di € 7.188,39.

## **Personale Docente**

Il Dirigente Scolastico assegna a consuntivo i compensi di € 5.500,00 ai docenti per la valorizzazione delle seguenti attività:

- coordinamento organizzativo e didattico in fase di transizione su nuovo Registro elettronico, gestione ordinaria emergenza Covid-19;
- coordinamento progettualità d'Istituto in forma innovativa e/o sostenibile (mostra virtuale/ricerca di innovazioni didattiche/formazione/ outdoor education);
- gestione di alunni B.E.S. e in difficoltà comportamentale/relazionale (personalizzazione/proposte educative diversificate/modalità organizzative/utilizzo flessibile di tempi e spazi/formazione);

## **Personale A.T.A.**

Il Dirigente Scolastico assegna a consuntivo i compensi di € 1688,39 al personale A.t.a. amministrativo per la valorizzazione delle seguenti attività:

- coordinamento organizzativo in fase di transizione su nuovo Registro elettronico, creazione elenchi aggiornati, migrazione dati, supporto nella creazione di nuovi contenuti funzionali alla didattica, supporto - anche fisico- durante le fasi cardine dell'attività didattica (scrutini, iscrizioni), gestione ordinaria emergenza Covid-19;

### **Art. 36 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto g)**

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti (previa disponibilità formale dei docenti).

### **Art. 37 - Formazione del personale (punto h)**

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'Istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale docente ed ATA in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto.

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.

1. La formazione volta al conseguimento degli obiettivi del PdM viene deliberata in Collegio dei docenti: i docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione in coerenza con l'Atto di Indirizzo Formazione allegato al P.T.O.F.

Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

#### **Art. 38- Progetti comunitari e nazionali (punto i)**

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dall'incarico ricevuto.

Nella assegnazione degli incarichi a tutto il personale si applicano i seguenti criteri:

- precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze;
- rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- limitazione della concentrazione di incarichi/partecipaz. a più progetti da parte delle stesse persone (max 3);

#### **Art. 39 - Assegnazione degli incarichi**

Le attività da effettuare nell'istituzione scolastica possono essere compensate in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

### **CAPO IV**

#### **I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

##### **Art. 40 - Individuazione dei criteri**

1. 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 unità di personale ATA interessate che ne facciano formale richiesta debitamente motivata
2. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
3. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i seguenti criteri:
  - Presenza di handicap grave (art. 3 comma 3 Legge 104/92)
  - Assistenza a familiare in condizione di handicap grave (art. 3 comma 3 Legge 104/92)
  - Assistenza ad un familiare in fase di malattia terminale.

### **CAPO V**

#### **Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**

#### **Art. 41 - Modalità di comunicazione**

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

#### **Art. 42 - Diritto alla disconnessione e comunicazioni sincrone e/o asincrone (messaggistica)**

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, al fine di eliminare l'invasività del datore di lavoro verso il lavoratore e viceversa, in riferimento all'obbligo per il lavoratore e/o datore di lavoro di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08,00 alle 16,30, dal lunedì al venerdì e dalle 8,00 alle 13,30 il sabato. Entro tali orari il dirigente scolastico (e/o il lavoratore) si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

In presenza di eventi eccezionali, tali fasce orarie possono essere derogate.

Nel caso in cui il docente sia impossibilitato ad andare a scuola, ed esempio, (malattia, motivi personali, impedimenti vari, etc...) deve comunicare tempestivamente in Segreteria (e, a livello di cortesia, anche al Responsabile del plesso dove presta servizio), entro le ore 7.45 se in servizio in orario antimeridiano ed entro le ore 11.00 se in servizio in orario pomeridiano, l'eventuale propria assenza e precisare se trattasi di malattia, per consentire all'ufficio l'attivazione della visita fiscale obbligatoria.

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante i periodi festivi e durante la fruizione di ferie.

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

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

### **CAPO VI**

#### **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.**

##### **Art. 43 - Adozione provvedimenti**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari (PON);
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - supporto al personale docente per la gestione del Registro Elettronico;
  - supporto informatico al personale docente in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
  - supporto al personale per istanze on-line/gestione fascicoli elettronici.



3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI

### CAPO I

#### Assegnazione del personale ai plessi - Orari

##### **Art. 44 - Assegnazione dei DOCENTI**

1. Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali deliberati da Collegio dei Docenti e recepiti dal Consiglio di Istituto ed in coerenza con il P.T.O.F. assegna gli insegnanti ai plessi e alle classi assicurando il migliore utilizzo delle risorse professionali e il rispetto della continuità didattica qualora non sussistano o non intervengano impedimenti/ incompatibilità ambientali, dando precedenza ai docenti di ruolo e tenendo in debita considerazione l'anzianità di servizio calcolata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al C.C.N.L. sulla mobilità.
  - Valorizzazione delle risorse professionali
  - Continuità
  - Precedenza di sistemazione del personale di ruolo
  - Anzianità di servizio
2. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo nè può essere considerata per il Dirigente Scolastico elemento vincolante in caso di incompatibilità documentata di carattere ambientale. La domanda di assegnazione ai plessi o alle classi va presentata entro il 30 giugno di ogni anno scolastico; la mancata presentazione della domanda di assegnazione è da intendersi come domanda di conferma.
3. Il Dirigente Scolastico mette a disposizione delle R.S.U. le copie delle domande consegnate dai singoli insegnanti.

##### **Art. 45 - Orario di lavoro DOCENTI**

Il Dirigente Scolastico elabora l'orario individuale di lavoro, ed in seduta collegiale calendarizza le attività funzionali all'insegnamento, come previsto dall'art. 29 del CCNL vigente.

1. L'orario individuale di lavoro potrà subire variazioni in base ad accordi condivisi e chiari fra le parti o in caso di obiettiva emergenza, quale, a titolo di esempio, l'assenza improvvisa di un collega.
2. Il Dirigente Scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi o altri istituti contrattuali concorderà con l'interessato le modalità di recupero:
  - ✓ le ore dei permessi brevi richiesti sugli impegni degli organi collegiali e sulle 40 ore vanno recuperati su richiesta dell'amministrazione.
  - ✓ Gli impegni collegiali sono da effettuarsi nel primo pomeriggio dei giorni non festivi evitando normalmente i giorni prefestivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 19,00.
  - ✓ La convocazione è da comunicare 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta senza detto preavviso.
  - ✓ Flessibilità oraria individuale. Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico, in via eccezionale, l'autorizzazione a modificare il proprio orario di servizio con la collaborazione dei colleghi.
  - ✓ Le ore effettuate per viaggi di istruzione rientrano nelle attività didattiche liberamente programmate dall'equipe e non sono soggette a recupero.

#### **SCUOLA INFANZIA**

Le ore effettuate per feste di fine anno e altra intensificazione lavorativa sono recuperate durante il mese di giugno con riorganizzazione oraria del servizio così come previsto da delibera punto 2 del calendario scolastico regionale o riorganizzando l'orario settimanale di servizio.

### **SCUOLA PRIMARIA**

1. Le ore effettuate oltre l'orario di servizio per uscite nel territorio, per la realizzazione del P.T.O.F. e gli incontri con le famiglie, anche degli alunni seguiti da specialisti privati, vanno recuperate nelle date in cui è prevista la soppressione delle ore di programmazione settimanale.
2. Agli incontri dei docenti con l'A.U.S.L. degli alunni certificati (uno a quadrimestre per bambino.) parteciperanno l'insegnante di sostegno e nr. 1 insegnante dell'equipe pedagogica a rotazione. (Si consiglia per le classi o per i moduli con più di un alunno con handicap di distribuirsi gli incontri fra colleghi).  
Il recupero va effettuato sulle ore di programmazione. (1 a quadrimestre)
3. Gli insegnanti di sostegno che partecipano alla stesura di più di un P.E.I. possono recuperare dalle ore dei colloqui previsti in ogni quadrimestre per la classe di appartenenza dell'alunno.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine prioritario:
  - ✓ docente in servizio con classe, o gruppo classe assente
  - ✓ docente che deve recuperare permessi brevi
  - ✓ utilizzo in modo funzionale del docente di sostegno (nell'ordine: compensazione orario fra alunni diversamente abili, sostituzione docente in aula durante la compresenza prevista quando la disabilità dell'alunno lo consente, sostituzione anche in altra classe, in caso di assenza dell'alunno affidato al docente, valutandone l'opportunità ed evitando il ricorso costante ad una prassi che deve comunque mantenere il carattere di eccezionalità)
  - ✓ altro docente a disposizione con retribuzione aggiuntiva.

### **Art. 46 - Assegnazione personale ATA**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. sulla proposta di organizzazione del lavoro e di orario del personale A.T.A., dopo aver ricevuto la proposta del D.S.G.A., sentite le disponibilità ed esigenze del personale A.T.A.
2. Si prendono a riferimento i seguenti criteri generali in ordine prioritario per l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici:
  - a) valorizzazione della persona e competenza professionale
  - b) continuità in relazione ai requisiti di efficienza, efficacia e funzionalità del servizio
  - c) gravi situazioni personali documentabili (familiari, di salute ...)
  - d) graduatoria interna formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al C.C.N.L. concernente la mobilità del personale A.T.A.
3. Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso o sede formulate dai singoli lavoratori. L'assegnazione ai plessi/sedi, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per il personale già titolare, rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico di scuola.
4. Si provvede alla ripartizione equilibrata dei carichi di lavoro valutando le singole competenze di tutto il personale A.T.A.
5. Il D.S.G.A. affida ad ognuno un prospetto analitico che indica le mansioni dopo averle discusse in assemblea plenaria A.T.A. e fatto sperimentare per 20 giorni. Segue la stesura definitiva dopo aver apportato modifiche se necessarie e consegnate al personale.
6. In caso di incompatibilità tra lavoratori tali da compromettere la serenità, l'efficacia e l'efficienza del lavoro, il Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A. e informate le R.S.U., provvede ad effettuare spostamenti per migliorare l'organizzazione lavorativa.
7. All'albo on-line di istituto viene affisso il piano di lavoro dettagliato di ciascuna unità di personale.
8. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
9. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
10. Per particolari attività il Dirigente - sentito il D.S.G.A. - può assegnare incarichi a personale A.T.A. di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del C.C.N.L.
11. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo (ore eccedenti).

12. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
- ✓ specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - ✓ sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - ✓ disponibilità espressa dal personale
  - ✓ graduatoria interna
13. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (ore aggiuntive), da effettuare durante il periodo delle attività didattiche, sono regolamentate come segue:
- ✓ devono essere preventivamente autorizzate
  - ✓ devono essere effettuate in modo equilibrato da tutto il personale ATA per raggiungere e non superare il monte ore necessario alla copertura delle sospensioni delle attività didattiche deliberate dal Consiglio di Istituto.
  - ✓ sono convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'Istituto.

#### **Art. 47 - Orario personale ATA**

1. L'orario giornaliero di lavoro del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali articolate su 5 o 6 giorni.
2. Per esigenze di servizio e prese in considerazione particolari esigenze dei lavoratori il monte ore settimanale può essere articolato utilizzando la turnazione settimanale.
3. L'orario di lavoro non è normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.
4. Nel caso di orario superiore alle ore 7.12 è prevista una pausa di 30 minuti (art.51 C.C.N.L. 2006/09)
5. L'orario di lavoro ordinario, su cinque giorni e la turnazione, sono regimi orari definiti, non sono modificabili in caso di assenza del dipendente, pertanto non si procede a nessun recupero o modifica dell'orario settimanale.
6. La programmazione plurisetimanale dell'orario, in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, potrà prevedere un servizio settimanale eccedente le 36 ore, con possibilità di recuperare le ore di servizio prestate in più nei periodi di minor intensità lavorativa su richiesta del lavoratore. L'orario settimanale non può comunque essere inferiore alle 24 ore, né superiore alle 48.
7. Si conviene che all'interno dell'Istituto non esistono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro.

#### **Art. 48 - Chiusura prefestiva - Piano delle ferie - Banca delle ore**

1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Nei giorni di chiusura prefestive deliberate per il corrente anno scolastico dal Consiglio di Istituto, il personale ATA può usufruire di giorni di ferie o di recupero a credito o a debito.
2. Il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo luglio-agosto. Al personale Amministrativo non è consentito chiedere ferie continuative in concomitanza con il termine delle attività didattiche.
4. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile di ogni anno scolastico e subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
  - nei mesi di luglio e di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e di almeno 2 assistenti amministrativi.
  - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale. Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
5. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
6. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
7. Viene introdotto un conto personale per ogni lavoratore, denominato banca delle ore, dove si dovranno accreditare:
  - tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale. Verranno addebitati invece:

- recuperi di permessi brevi,
- recuperi per la chiusura nei prefestivi,
- permessi per esigenze personali.

Tale quantità di ore potrà dare luogo a forme di recupero compensativo.

I recuperi compensativi vanno effettuati nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in periodi da concordare.

## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI**

### **CAPO I**

#### **Liquidazione compensi**

##### **Art. 49 - Liquidazione dei compensi**

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30 giugno e, comunque, entro e non oltre, il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

##### **Art. 50 – Criteri generali e condizioni di riduzione dei compensi**

1. In sede di liquidazione del Fondo di Istituto al personale docente e A.T.A., nei termini stabiliti dal C.C.N.L. 2018/2021, compatibilmente con la disponibilità sul portale NOI.PA (Competenze accessorie), il compenso forfetario assegnato per intensificazione lavorativa svolta entro la data 30/06/2023 verrà rapportato ai giorni di effettivo servizio a partire da assenze superiori a 15 gg. (comprese assenze per Malattia – Infortunio – Congedi per maternità, Legge/104, permessi retribuiti/non retribuiti, permessi sindacali).
2. Gli incarichi specifici e le attività incentivate che prevedono un impegno continuativo sono assegnati per attività non coincidenti con quelle del Fondo di Istituto e si riducono in proporzione all'assenza significativa (maggiore di 15 gg) del titolare, secondo un criterio matematico a favore di chi ha effettuato l'attività (assegnazione : 300 x gg di assenza).
3. Posto che il personale A.T.A. può svolgere le funzioni aggiuntive anche durante l'orario di servizio in armonia con le attività normalmente compiute, nel caso in cui si verifichi il mancato conseguimento degli obiettivi insiti nella funzione aggiuntiva assegnata, ad esempio per lunga assenza o rinuncia volontaria, si applica la riduzione in proporzione all'assenza, ovvero al periodo di prestazione, secondo un criterio matematico a favore di chi ha effettuato l'attività (assegnazione : 300 x gg di assenza).

##### **Art. 51 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

##### **Art. 52 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) Allegato N.1
- b) Allegato N.2
- c) Allegato N.3

### **CAPO II**

#### **Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18**

##### **Art. 53 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da

precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

**Art. 54 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora i finanziamenti effettivamente erogati siano inferiori a quelli previsti nel presente accordo, si procederà a diminuire il compenso programmato in percentuale (incidenza percentuale della diminuzione del budget = percentuale di diminuzione delle quote.)
2. Qualora i finanziamenti effettivamente erogati siano superiori a quelli previsti nel presente accordo, si procederà ad aumentare il compenso programmato in percentuale (incidenza percentuale dell'aumento del budget = percentuale di aumento delle quote.)

Forlì, 23/05/2023

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente: Prof.ssa Valentina Palleri

Valentina Palleri

**PARTE SINDACALE**

I RAPPRESENTANTI RSU:

Docente Bonoli Antonella

Antonella Bonoli

Docente Trotta Eugenia

Eugenia Trotta

Docente Gabrielli Laura

Laura Gabrielli

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

FLC/CGIL: \_\_\_\_\_

CISL/SCUOLA: \_\_\_\_\_

UIL/SCUOLA: \_\_\_\_\_

SNALS/CONFSAL: \_\_\_\_\_

GILDA/UNAMS: \_\_\_\_\_

ANIEF \_\_\_\_\_