



Istituto Comprensivo "don Lorenzo Milani"

Via Pietro Mascagni - 20871 Vimercate (MB)
Tel. 039/667522 - fax 039/6611208
c.f. 87004970155 - codice univoco UFJXIC
e-mail: mbic8ex001@istruzione.it - mbic8ex001@pec.istruzione.it
www.icdonmilanivimercate.edu.it



M.I.

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA**

Il giorno 27/03/2024 alle ore 9:00 nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo "Don Milani"

VISTA Ipotesi di accordo sottoscritta in data 11/03/2024;

ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei Conti;

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica Don Milani-Vimercate.

Per la parte pubblica Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Mariateresa Chieli _____

Per la parte sindacale i componenti della R.S.U.

Docente Berta Redaelli-CISL SCUOLA _____

ATA Carmelina De Nittis CISL SCUOLA _____

Docente Elena Allevi FLC-CGIL SCUOLA _____

Docente Gianfranco Rosselli UIL SCUOLA _____

Docente Laura Scaletta FLC CGIL SCUOLA _____

Docente Mariangela Melchiorre UIL SCUOLA _____

Per la parte sindacale:

Silvano Guidi FLC CIGL SCUOLA _____



Istituto Comprensivo "don Lorenzo Milani"

Via Pietro Mascagni - 20871 Vimercate (MB)

Tel. 039/667522

c.f. 87004970155 - codice univoco UFJXIC

e-mail: mbic8ex001@istruzione.it -

mbic8ex001@pec.istruzione.it



M.I.U.R.

www.icsdonmilanivimercate.edu.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA



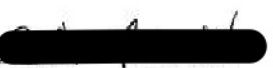
Anno Scolastico 2023-24

Ipotesi sottoscritta il **11/03/2024** in conformità delle disposizioni vigenti in materia

Per la parte pubblica il Dirigente Scolastico

Dott. ssa Mariateresa Chiel 

Per la parte sindacale i componenti della R.S.U

Docente Berta Redaelli - CISL-Scuola 

ATA Carmelina de Nittis CISL -Scuola 

Docente Elena Allevi FLC- CGIL-Scuola 

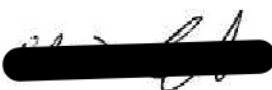
Docente Gianfranco Rosselli - UIL-Scuola 

Docente Laura Scaletta FLC- CGIL-Scuola 

Docente Mariangela Melchiorre UIL-Scuola 

ATA Vincenza Pugliese T.A CISL-Scuola

Per la parte sindacale:

Guidi Silvano FLC CGIL Scuola 

Arrigo Agostino CISL Scuola

SNALS

O.S. GILDA GUNAMS

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'anno 2024, il mese di marzo il giorno 11 alle ore 11.00, presso l'ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Don Milani" di Vimercate, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica.

VISTA la normativa vigente;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi alla collettività;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la correttezza e la trasparenza dei comportamenti

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico **dott.ssa Mariateresa CHIELI**

E

i rappresentanti sindacali della delegazione sindacale:

Redaelli Berta *CISL Scuola*

Rosselli Gianfranco *UIL Scuola*

de Nittis Carmelina *CISL Scuola*

Allevi Elena *FLC-CGIL- Scuola*

Scaletta Laura *FLC-CGIL- Scuola*

Melchiorre Mariangela *UIL Scuola*

Pugliese Vincenza *T.A. CISL Scuola*

e, per la parte sindacale, i componenti della R.S.A.:

Guidi Silvano *FLC-CGIL- Scuola*

Arrigo Agostino *CISL Scuola*

INVITATO su richiesta della parte pubblica il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Dott.ssa Elia Torino,

si sottoscrive il seguente protocollo d'intesa.

TITOLO I

NORME COMUNI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

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

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.

Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente Contratto Integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI

Art. 2

Contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità e la quantità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia, la trasparenza ed il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti.

Art. 3 Assemblee sindacali

Per le assemblee sindacali si conferma il rispetto di quanto previsto dall'art. 31 del *CCNL 2019/21*

Art. 4

Contingenti per garantire i servizi minimi essenziali

In attuazione dell'art. 13 comma 9 lettera b) del *CCNL scuola 1994/1997*, nel caso in cui tutto il personale ATA abbia dichiarato di voler partecipare all'assemblea sindacale, è comunque garantita la sorveglianza all'ingresso di ciascun plesso da parte di un collaboratore scolastico che svolge anche funzione dicentralinista dalla stessa postazione. Il DSGA individua la/e persona/e prioritariamente tra coloro che sono disponibili e, in caso negativo, secondo il criterio della rotazione.

Art. 5 Scioperi

Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, il DS si impegna a riorganizzare le attività durante lo sciopero per quanto è possibile rispetto al personale che non aderisce.

Il personale non scioperante può essere utilizzato per la sorveglianza degli alunni. Al personale cui è assegnato tale incarico deve essere chiarito che si tratta di sorveglianza e non di supplenza del docente

[Redacted signature area]

scioperante.

È previsto il cambio turno, se ciò è funzionale al servizio da erogare. Non si può comunque superare il numero massimo di ore già in calendario.

Su tale aspetto si fa riferimento al *Protocollo* d'intesa siglato in data 9.02.2021.

Art. 6

Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte delle RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo eventi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei tempi indicati.

Art. 7

Agibilità sindacale e permessi sindacali

Le singole OO.SS. e la RSU hanno il diritto di affiggere alla bacheca sindacale, sotto la propria responsabilità, materiale d'interesse sindacale e del lavoro e quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza controllo o preventiva autorizzazione.

A partire dal presente anno scolastico, la R.S.U. potrà fruire di specifica bacheca R.S.U. *online* nel sito dell'Istituto, nella quale un membro della R.S.U. sarà delegato a pubblicare il materiale sindacale o, in alternativa, a trasmettere ad uno dei docenti responsabili della gestione/caricamento materiali nel sito i *file* da pubblicare. Il materiale destinato alla pubblicazione dovrà essere strettamente pertinente ad argomenti di interesse sindacale e del lavoro.

Alla RSU è consentito per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in genere, l'uso della fotocopiatrice, del telefono, del *fax*, nonché della rete informatica per il collegamento ad *Internet*.

Le comunicazioni sindacali ritenute dalla RSU di particolare importanza, previo accordo con il DS, sono diffuse con le stesse modalità delle circolari interne.

L'Amministrazione è tenuta a dare in modo tempestivo alla RSU copia di tutte le comunicazioni di rilevanza sindacale, sia interne sia quelle che arrivano dall'esterno tramite diversi canali.

I permessi sindacali, da fruire secondo le disposizioni vigenti, ammontano ad un totale di 64 ore.

Art. 8

Scuole sede di seggio elettorale: utilizzazione del personale

a) In caso di chiusura totale della scuola

In occasione delle elezioni nelle scuole sede di seggio, le lezioni saranno sospese a causa della chiusura temporanea dei locali della sede di servizio - di conseguenza, i docenti ed il personale ATA non presteranno attività lavorativa.

Tali circostanze sono equiparate a quelle disposte dalle autorità competenti per particolari motivi quali, ad esempio, nevicate, alluvioni, interventi di manutenzione straordinaria e simili, che precludono al

[Redacted signature area]

personale e agli allievi l'accesso ai locali: in tali occasioni le assenze, comprese quelle del personale ATA, sono pienamente legittimate e non devono pertanto essere "giustificate", né tantomeno essere oggetto di decurtazione economica. Ciò in ragione del fatto che il rapporto di lavoro del personale della scuola è di natura civilistica e obbligazionaria tra le parti che lo sottoscrivono.

Il principio giuridico di riferimento è statuito dall'art. 1256 del *codice civile*, che recita: "l'obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore (nel nostro caso dipendente della scuola), la prestazione diventa impossibile. Se l'impossibilità è solo temporanea, il debitore, finché essa perdura, non è responsabile del ritardo dell'adempimento".

I giorni di chiusura per causa di forza maggiore devono quindi essere assimilati a servizio effettivamente e regolarmente prestato, in quanto il dipendente non può prestare la propria attività per cause esterne e tale chiusura è "utile" a qualunque titolo: 180 giorni per l'anno di prova, proroga/conferma di eventuale supplenza *et similia*.

b) In caso di chiusura totale di uno o più plessi della scuola

Può accadere che solo uno o più plessi dell'istituzione scolastica siano individuati sede di seggio elettorale. Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale si dovrà svolgere normale attività didattica e dunque questi edifici dovranno necessariamente rimanere aperti: docenti e personale ATA assegnati a tali plessi dovranno recarsi a scuola regolarmente e secondo il proprio orario di servizio.

Nei plessi individuati sede di seggio elettorale, si è di fronte alla fattispecie della chiusura dell'edificio, pertanto non vi sono obblighi di servizio.

Si ricorda che l'O.M. 185/1995, art. 3, comma 30, prevede che: "gli insegnanti a disposizione per la temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfezione o di consultazione elettorale non sono da considerare in soprannumero e non possono essere pertanto utilizzati negli altri plessi del circolo o nelle sezioni staccate o scuole coordinate".

Una eventuale disposizione da parte del Dirigente Scolastico, attraverso un ordine di servizio che preveda la prestazione lavorativa di ATA, originariamente assegnati ai plessi dove si svolgono le elezioni, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica, può avvenire, in relazione a conclamate esigenze di servizio, ma sempre nell'ambito di quanto previsto dalla contrattazione di scuola, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettere h e m del CCNL/2007 (flessibilità contrattata).

c) In caso di sospensione delle lezioni per chiusura parziale di uno o più plessi della scuola

Può inoltre accadere che uno o più plessi siano utilizzati solo parzialmente, con sospensione dell'attività didattica ma con continuità delle altre attività della Scuola: in tale caso il personale ATA è obbligato a svolgere il proprio servizio secondo la normale programmazione.

Normativa di riferimento: art. 119 del T.U. n. 361 del 30/3/1957, come modificato dall'art 11 della legge n. 53 del 21/3/1990, e dell'art. 1 della legge 29.1.1992, n. 69.

A tutti i dipendenti (con contratto a tempo indeterminato e determinato anche temporaneo) è riconosciuto il diritto di assentarsi per la durata delle operazioni di voto e di scrutinio. L'assenza è considerata attività lavorativa a tutti gli effetti.

Art. 9

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i delegati delle OO.SS. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL scuola 26.05.1999, riprese dall'art. 3 del CCNL scuola 15.03.2001. I soggetti di cui al comma 1, fatte salve le norme di cui alla legge n. 675 del 31.12.1996, hanno il diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. I soggetti, di cui al comma 1, esercitano su delega dell'interessato patrocinio nei

procedimenti che riguardano i dipendenti dell'istituto ed hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

Art. 10 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2. Le relazioni sindacali sono improntate su rapporti di correttezza e trasparenza.

In base a quanto stabilito dagli artt. 5 e 6 del CCNL 2019/21, in ogni scuola le relazioni sindacali comprendono i seguenti istituti:

- *informazione*
- *confronto*
- *contrattazione.*

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. Pertanto, essa è resa preventivamente e in forma scritta dalle amministrazioni ai soggetti sindacali aventi titolo - ovvero quelli titolari della contrattazione integrativa individuati nelle specifiche sezioni - secondo quanto previsto dal presente articolo.

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione preventiva e puntuale di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi art. 30, art. 81, art. 123 e art. 149 (Livelli, soggetti e materie delle relazioni sindacali).

L'informazione deve essere resa nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di cui al comma 1, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni e nel rispetto dei relativi ambiti di competenza, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

Sono altresì oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

I soggetti sindacali di cui al comma 1 ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno. L'informazione viene fornita in incontri stabiliti dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente, sulle predette materie, è tenuto a comunicare alle organizzazioni sindacali le iniziative e le decisioni che intende adottare. Non vi sono termini entro cui l'informazione deve essere data e non sono obbligatori incontri formali. Il Dirigente può scegliere se indire una riunione, ovvero consegnare le informazioni per iscritto. Ricevute le informazioni, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'esame dell'argomento oggetto dell'informazione. Il Dirigente informa della

richiesta ricevuta i soggetti sindacali presenti nella scuola e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro. Sulle materie oggetto di esame con le organizzazioni sindacali, vengono concessi 15 giorni dalla richiesta di informazioni per tentare di raggiungere un'intesa.

Il confronto: art. 6 (CCNL 2019/21)

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali aventi titolo - ovvero quelli titolari della contrattazione integrativa individuati nelle specifiche sezioni - di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali di cui al comma 1 degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni lavorativi dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni o, per le istituzioni scolastiche ed educative, a 10 giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

La contrattazione integrativa (art. 8 CCNL 2019/2021)

La contrattazione collettiva integrativa si svolge nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL ed è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove non già prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto. Resta fermo quanto previsto nelle singole sezioni in merito ai termini per l'avvio della contrattazione collettiva integrativa presso le singole amministrazioni.

L'amministrazione convoca la delegazione sindacale per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.

Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 9 (clausole di raffreddamento), qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 9 (clausole di raffreddamento), l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e proseguire le trattative al fine di pervenire in tempi

celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

Ai sensi dell'art. 40 bis, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni ivi previste, conclusa la procedura di controllo interno di cui al comma 8, trasmettono entro dieci giorni l'ipotesi di contratto collettivo integrativo, corredata da una apposita relazione tecnico-finanziaria ed una relazione illustrativa certificate dai competenti organi di controllo previsti dal comma 8, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'Economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che ne accertano, congiuntamente, entro trenta giorni dalla data di ricevimento, la compatibilità economico-finanziaria. Decorso tale termine, che può essere sospeso in caso di richiesta di elementi istruttori, la delegazione di parte pubblica può procedere alla stipula del contratto integrativo. Nel caso in cui il riscontro abbia esito negativo, le parti riprendono le trattative.

I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'A.Ra.N. ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti ai sensi dei commi 6 o 7, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

È istituito presso l'A.Ra.N., senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, un Osservatorio a composizione paritetica con il compito di monitorare i casi e le modalità con cui ciascuna amministrazione adotta gli atti definiti unilateralmente ai sensi dell'art. 40, comma 3-ter, d.lgs. n. 165 del 2001. L'Osservatorio verifica altresì che tali atti siano adeguatamente motivati in ordine alla sussistenza del pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa. Ai componenti non spettano compensi, gettoni, emolumenti, indennità o rimborsi di spese comunque denominati. L'Osservatorio di cui al presente comma è anche sede di confronto su temi contrattuali che assumano una rilevanza generale, anche al fine di prevenire il rischio di contenziosi generalizzati.

Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni.

Art. 11

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

In osservanza dell'art. 22, c. 4, lett. c) del *CCNL Scuola* del 19/04/2018, si stipula quanto segue.

➤ Diritto alla disconnessione

1. Viene riconosciuto al personale docente ed ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio, di non telefonare, non inviare



e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati al c.2 dell'art. 2 della presente integrazione.

➤ **Modalità di applicazione**

1. Il diritto alla disconnessione si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltreché tra colleghi.
2. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché all'intera giornata di sabato, domenica ed altri festivi, oltreché ai giorni di chiusura dell'Istituto.
3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari...) vengono diffuse prioritariamente tramite il sito dell'Istituto, attraverso il Registro Elettronico e/o a mezzo posta elettronica entro le ore 18.00 dei giorni lavorativi.
4. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari fissati in caso di urgenza indifferibile. La stessa possibilità è garantita al personale dipendente, in particolare nei casi in cui la comunicazione effettuata per ragioni di urgenza fuori dalle fasce orarie previste consenta di prevenire disagi organizzativi (per esempio agevolando attraverso l'anticipo la predisposizione di sostituzioni in caso di assenza). Il personale è a conoscenza del fatto che *mail*, messaggi e comunicazioni di vario genere inoltrate nelle fasce orarie di disconnessione potranno essere visualizzate al termine delle fasce orarie suddette. Rivestono carattere di urgenza indifferibile comunicazioni e/o provvedimenti legati alla gestione dell'emergenza sanitaria da *Covid-19*.
5. In caso di impossibilità a ricevere comunicazioni a causa di comprovati problemi tecnici e /o di connettività nel luogo di residenza, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 12

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ed ATA

A seguito dell'approvazione della *Legge di bilancio* per il 2020 n.160/2019, il *bonus* premiale istituito con L.107/2015 confluisce nel fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa, diventando pertanto oggetto di Contrattazione d'Istituto.

La cifra destinata al *bonus* sarà distribuita tra docenti e personale ATA nella misura percentuale del 70% e 30% rispettivamente, secondo le vigenti disposizioni normative *ex L.160/2019*.

Mantenendo il sostanziale impianto relativo al riconoscimento di incarichi per referenze, progetti e partecipazione a commissioni e simili, saranno individuate ore ulteriori al personale docente ed ATA tenendo conto di particolare contributo apportato al funzionamento dell'Istituto così come già individuate in sede di RSU attraverso la definizione delle aree a seguire:

- Area 1: Contributo all'organizzazione dell'istituto
- Area 2: Supporto ai docenti/coordinamento plesso



- Area 3: Attività formazione/sviluppo/aggiornamento con ricaduta sull'istituto
- Area 4: Innovazione/supporto tecnologico/didattico

1. Innova la propria azione didattica grazie ad una costante attività di formazione continua documentata presso Enti accreditati MIUR o comunque deliberati dal Collegio Docenti.
2. Nell'attuare una programmazione mirata al focus di apprendimento definito in sede di team / CdC
3. sezione, adotta un approccio significativo nello svolgimento delle attività didattiche in classe, con attenzione alle situazioni di disagio e in quelle di eccellenza.
4. Condivide con i colleghi le competenze specialistiche, assumendo un ruolo trainante sul piano didattico e progettuale della scuola.
5. Realizza a livello di Istituto progetti innovativi sotto il profilo metodologico; progetta per competenze, usa metodologie laboratoriali innovative, crea situazioni reali, esperienziali con l'uso di metodologie attive, inclusive di personalizzazione ed individualizzazione.
6. Utilizza le TIC e/o metodologie didattiche in modo efficace, sia nell'insegnamento della disciplina che come supporto al ruolo professionale dei colleghi. Ha utilizzato efficacemente le TIC in Didattica a Distanza.
7. Assume e gestisce efficacemente responsabilità nella gestione dei gruppi di lavoro, delle articolazioni del Collegio Docenti (efficace coordinamento di CdC, interclassi, intersezioni, commissioni, gruppi di lavoro, GLHO, ruoli di referenza) a livello di gestione dell'istituto.
8. Assume e gestisce efficacemente responsabilità nella gestione dei gruppi di lavoro, delle articolazioni del Collegio Docenti (efficace coordinamento di CdC, interclassi, intersezioni, commissioni, gruppi di lavoro, GLHO, ruoli di referenza) a livello di gestione del plesso di appartenenza, con disponibilità a flessibilità oraria; si impegna fattivamente nella gestione del plesso a livello di sicurezza (preposto) e valutazione dello stress lavoro correlato.
9. Svolge efficacemente le funzioni di tutor e di facilitatore per i docenti neoassunti in ruolo, tirocinanti, supplenti temporanei, neo-arrivati nell'istituto.
10. Il bonus destinato al personale ATA, pari al 30% come specificato al comma 1 del presente articolo, sarà a sua volta ripartito nella misura del 30% e 70%, destinato rispettivamente al personale di Segreteria e ai collaboratori scolastici. La ripartizione delle risorse terrà conto dei seguenti criteri:

- Supporto e formazione ai supplenti e al nuovo personale
- Nuove piattaforme e nuove procedure
- Carico di lavoro non previsto

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2023/24 corrispondono a € 19.405,21.

Art. 13

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono di norma pubblicate nel sito istituzionale e nel registro elettronico entro le ore 19.00. Il personale non è tenuto alla visione di



documenti eventualmente trasmessi o pubblicati oltre tale orario.

2. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art.14

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.

2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art.15

Incontri di informazione e contrattazione

Tra il DS e la RSU è concordato il seguente calendario di massima:

1. settembre-novembre

informazioni su:

- adeguamento degli organici del personale ATA;
- proposta di formazione classi ed assegnazione docenti alle medesime;
- funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (docenti) ed incarichi organizzativi (personale ATA).

accordo su:

- criteri di retribuzione ed utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (docenti) ed incarichi organizzativi (personale ATA);
 - organizzazione del lavoro del personale ATA.
1. febbraio-marzo
- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;
 - informazione sulle proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici;
 - verifica del rispetto del contratto.
2. fine anno scolastico

• nominativi del personale effettivamente impegnato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS. Le scadenze previste in calendario possono essere derogate in caso di nuove normative, ordinanze e circolari che ne rendano impossibile il rispetto.

Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di massima di cui sopra possono essere richiesti da ambedue le parti.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della R.S.U., almeno 5 giorni prima degli incontri medesimi. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore S.G.A. Analogamente, la R.S.U. potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna.

[Redacted signature area]

Art. 16

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, le parti firmatarie s'incontrano entro 7 giorni dalla richiesta suindicata presso l'istituzione scolastica.

Allo scopo precedentemente menzionato, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale di tale richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata dai soggetti indicati al punto III dell'art. 7 del CCNL.

TITOLO III

Personale Docente

Art. 17

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle sezioni/classe ed ai plessi

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura tutto l'anno, salvo necessità particolari.

Si stabiliscono i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a. *continuità didattica;*
 - b. *criterio della migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali nell'assegnazione alle classi per i docenti non in servizio nella scuola durante il decorso a.s.*
- Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art. 18

Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal PTOF

Per le attività didattiche e progettuali presenti nel PTOF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività, il DS assegna l'incarico in base ai seguenti criteri:

- a. *corsi specifici di formazione;*
- b. *competenze possedute per l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);*
- c. *alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.*

Per i docenti che svolgono tali attività si stabilisce a priori l'impegno, anche orario, da retribuire se si tratta di attività funzionali o d'insegnamento.

Nell'affidamento dell'incarico è menzionata la delibera del Collegio e del Consiglio d'Istituto.

Copia dell'affidamento dell'incarico è pubblicata all'albo *online*, oltre alla copia che viene sistemata nel fascicolo personale del docente interessato.

Art. 19 Orario di servizio

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro settimanale che comprende:

- a. *18 ore d'insegnamento nella scuola secondaria di primo grado;*
- b. *22+2 ore d'insegnamento nella scuola primaria;*
- c. *25 ore d'insegnamento nella scuola dell'infanzia.*

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente, nonché il completamento del monte-ore previsto nell'arco di 3

settimane.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal C.d.I. sulla base della proposta del Collegio Docenti.

Orario di lavoro del personale docente

L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.

L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario devono risultare equilibrate nei seguenti elementi:

- Richieste dovute a particolari esigenze previste dalla normativa: legge 104/92 e *part-time*
- Equa distribuzione turno antimeridiano e pomeridiano per le discipline deputate a tale organizzazione oraria
- Orario spezzato (con interruzione e ripresa nell'ambito della stessa mattina o pomeriggio) solo se assolutamente indispensabile o richiesto
- Esigenze particolari legate all'attuazione del PTOF.

Nel caso di inevitabili disagi, si adotterà il criterio della rotazione nel successivo anno scolastico.

L'orario settimanale delle lezioni sarà distribuito in non meno di cinque giorni. Nessun docente potrà effettuare meno di due ore al giorno di servizio.

Articolo 20

Completamento dell'orario cattedra

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali per la scuola secondaria di primo grado, qualora non ricorra quanto previsto dall'art. 28, c.6 del *CCNL del 29.11.2007*, il completamento avviene attraverso l'istituzione della banca delle ore.

Art. 22

Flessibilità oraria per esigenze personali

Il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe/sezione/plesso. Questo scambio non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Art. 23

Ore non effettuate

I docenti, che a vario titolo (es. viaggi, visite, e uscite didattiche) si trovassero a non prestare le ore di lezione per assenza di una o più classi, risultano in servizio e sono tenuti a effettuare tale prestazione in sostituzione oraria per garantire l'eventuale sostituzione dei docenti assenti. La prestazione sostitutiva, in caso di variazione oraria, sarà su base volontaria e verrà concordata con la Dirigenza o con i coordinatori di plesso a ciò delegati.

Art. 24

Orario delle riunioni del personale docente

Il Dirigente Scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti secondo questi criteri:

- a. *le riunioni collegiali si svolgono ordinariamente:*
 - il lunedì/mercoledì per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;
 - il martedì per la scuola secondaria di I grado, salvo quelle per gli scrutini/pre-scrutini o per altre evenienze straordinarie di giovedì;
 - in caso di sopraggiunte necessità, le riunioni collegiali potranno essere collocate *anche* nelle giornate ordinariamente non previste per tale scopo.

[Redacted signature area]

- b. *gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal piano delle attività sono:*
- 40 ore annue per riunioni collegiali ed informazioni alle famiglie, obbligatorie anche per il personale *part-time*;
 - 40 ore per le previste riunioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione e GLO da ridurre in misura proporzionale per il personale che effettua *part-time*.

Art. 25 Sostituzione dei docenti assenti

Scuola dell'infanzia

Per la scuola dell'infanzia si procede immediatamente alla individuazione del supplente, *in primis* considerando la presenza di personale interno in regime di compresenza, nonché la disponibilità di personale in organico del potenziamento. Nel dettaglio, si rimanda al par. successivo, procedendo per la scuola d'infanzia come disposto per la scuola primaria.

Scuola primaria

Nei casi di sostituzione di docenti assenti, il DS procede in base al seguente ordine di priorità:

1. docente a disposizione secondo il piano di disponibilità settimanale, *ivi* compreso prioritariamente il personale assegnato come potenziamento;
2. recupero ore in caso di ore fruite in permesso orario;
3. docente a disposizione poiché la classe in cui dovrebbe prestare servizio è impegnata in altre attività (partecipazione a spettacolo teatrale, visita museo, viaggi d'istruzione, assenza alunno DVA);
4. docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
5. docente di sostegno che opera nella sezione/classe, solo in casi eccezionali e non altrimenti gestibili, ove priorità sia costituita dalla responsabilità della vigilanza sugli alunni.

Scuola secondaria I grado

1. La sostituzione avviene nelle ore libere da attività programmate dal Collegio Docenti sia per recupero, sia per ampliamento dell'offerta formative.
2. La sostituzione avviene in orario di servizio determinato ad inizio d'anno e nella classe di assegnazione, con adattamenti diversi solo per casi eccezionali.
3. La sostituzione si attua secondo i seguenti criteri:
 - a. docenti che devono estinguere il debito delle ore di cui all'art. 15;
 - b. docenti che devono recuperare un permesso orario o un ritardo;
 - c. docenti a disposizione dello stesso corso;
 - d. docenti con contratti inferiori a cattedra.
4. Nell'impossibilità di attuare una delle precedenti ipotesi, si fa ricorso alla disponibilità del docente impegnato nelle attività di alternativa alla religione, qualora gli alunni non siano impegnati in attività di studio programmato.
5. Resta quale ultima soluzione la divisione della classe (compatibilmente con restrizioni sanitarie legate ad eventuale emergenza *Covid-19*).
6. In casi eccezionali il Dirigente Scolastico può chiedere a qualsiasi docente la disponibilità ad effettuare la supplenza.
7. Nell'impossibilità di attuare una delle precedenti ipotesi, si fa ricorso alla disponibilità di un insegnante di sostegno secondo le seguenti modalità alternative:
 - a. le ore non effettuate sull'alunno DVA vanno recuperate;
 - b. le ore fatte dall'insegnante di sostegno sono ore eccedenti.

Art. 26 Funzioni strumentali

Le Funzioni Strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti in coerenza con il PTOF. Il Collegio Docenti individua le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, stabilisce i parametri necessari per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico. Le stesse non possono comportare esoneri dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti in sede di contrattazione d'istituto.

Nella riunione di settembre, il Collegio Docenti individua le funzioni da attivare e le competenze professionali necessarie, istituisce un'apposita commissione con l'eventuale incarico, in caso di più candidature alla stessa funzione, di valutare le domande pervenute e formulare una proposta al Collegio Docenti.

Il termine ultimo di presentazione della domanda è di norma fissato nel primo Collegio di settembre e il Collegio, su proposta della commissione istruttoria, designa il responsabile della funzione entro la data deliberata.

Nell'anno scolastico 2022/23 sono state individuate le funzioni strumentali come riportate di seguito:

AREA 1: Gestione del Piano triennale dell'offerta formativa

- a. Miglioramento dell'Offerta Formativa*
- b. Raccolta e verifica della documentazione dell'Istituto*
- c. Aggiornamento del piano dell'Offerta Formativa*
- d. Verifica finale del piano dell'offerta formativa*
- e. Pubblicizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.*

AREA 2: Autovalutazione e Valutazione dell'Istituto

- a. Coordinamento per la somministrazione delle prove INVALSI*
- b. Analisi e diffusione degli esiti delle prove INVALSI*
- c. Coordinamento delle procedure finalizzate all'autovalutazione d'Istituto.*

AREA 3: Inclusività

- a. Coordinamento degli interventi educativi e di sostegno per gli alunni con disabilità*
- b. Supporto diagnostico e didattico per gli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento*
- c. Supporto alla didattica dell'inclusione per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali*
- d. Coordinamento delle procedure per l'inserimento degli alunni stranieri*
- e. Promozione di progetti di recupero.*

AREA 4: Orientamento e prevenzione alla dispersione scolastica

- a. Promozione della progettazione legata all'orientamento*
- b. Coordinamento delle attività di orientamento realizzate attraverso le reti.*

Art. 27

Informazione preventiva sulla formazione delle classi

Il DS informa la RSU sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsti per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli alla direzione regionale. Il DS, inoltre, informa la RSU prima di comunicare l'eventuale variazione a chi di legge, salvo in situazioni di particolare ed evidente necessità.

Art. 28

Ferie del personale docente

Le ferie di cui al comma 9, art. 38 del CCNL scuola 2019/21 devono essere fruite dal personale docente



durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative senza oneri per lo Stato. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi.

Sono concesse durante il periodo dell'attività didattica secondo i seguenti criteri, al fine di rispettare i vincoli dell'articolo citato e di renderne possibile la fruizione al maggior numero possibile di docenti:

1. di norma non possono essere soddisfatte richieste per più di 3 gg. consecutivi;
2. i giorni di ferie non possono di norma essere immediatamente precedenti o seguenti periodi di sospensione dell'attività didattica;
3. la richiesta deve pervenire con anticipo di almeno 10 giorni;
4. il docente predisporrà preventivamente, in collaborazione con il responsabile di plesso, il piano delle sostituzioni, in modo da non creare disagio all'espletazione delle regolari attività didattiche.

Il DS è tenuto a rispondere entro tre giorni dalla richiesta.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse possono essere fruite dal personale docente a tempo indeterminato entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per il personale a tempo determinato, le ferie vanno godute in costanza di contratto.

Art. 29 Permessi brevi docenti

Il DS, in attuazione dell'art. 16 del *CCNL scuola 29/11/2007*, può concedere permessi orari anche per le attività funzionali di insegnamento, fino a un massimo di due ore giornaliere. La richiesta di permesso breve va presentata, salvo casi eccezionali, almeno 5 giorni prima rispetto alla data richiesta. I permessi concessi complessivamente nel corso dell'anno scolastico non possono eccedere l'orario settimanale di insegnamento (25 ore scuola infanzia, 24 ore scuola primaria e 18 ore scuola secondaria). La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con il personale in servizio. Le ore di permesso sono recuperate entro due mesi dalla data del permesso. Il docente che dovesse rifiutarsi di recuperare entro i termini stabiliti si vedrà detrarre la retribuzione corrispondente. Il permesso deve essere chiesto per un massimo di due ore giornaliere e/o comunque per un periodo non superiore alla metà del proprio orario di servizio giornaliero.

Qualsiasi assenza, anche ad attività complementari all'insegnamento, va richiesta e debitamente motivata.

Per la programmazione della scuola primaria, facendo parte a tutti gli effetti dell'orario settimanale di servizio, vige il regime di recupero anche su supplenze.

Rispetto al CCNL del 19/4/2018, in materia di ferie, permessi ed assenze del personale a tempo determinato con contratto 30/06 31/08, il ccnl introduce all'art. 35 comma 12 la possibilità di fruire di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali familiari, documentati anche mediante certificazione.

TITOLO IV PERSONALE ATA

Art. 31

Criteri di utilizzazione del personale A.T.A. ai plessi; ricaduta sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità

didattica

Si stabilisce il criterio della equa e proporzionata distribuzione dei collaboratori scolastici ai plessi dipendenti, in relazione alle sezioni/classi funzionanti ai carichi di lavoro e tenendo conto, per quanto possibile, delle specificità proprie dei diversi ordini di scuola.

Il D.S.G.A. provvederà ai sensi dell'art. 53 *CCNL scuola 2007*, sulla base delle "direttive di massima impartite" dal Dirigente Scolastico a norma del *D. Lgs. 165/01*, a formulare la proposta per il piano delle attività del personale A.T.A., che dovrà essere improntato all'unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi. Adotterà, pertanto, le strategie (riunione di servizio, colloqui individuali, ecc.) che riterrà più opportune per giungere alla formulazione di una proposta di "piano delle attività" che tenga conto delle esigenze necessarie per realizzare il piano dell'offerta formativa coniugandole, laddove possibile, con quelle personali dei dipendenti.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto all'ipotesi di PTOF già delineata dagli OO.CC. ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il D.S.G.A. attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Nel caso dovessero sorgere mutate esigenze organizzative e gestionali nel corso dell'anno scolastico, anche di carattere temporaneo, il Dirigente procederà ad una nuova assegnazione dei collaboratori scolastici ai reparti.

Art. 32

Modalità di utilizzo del personale A.T.A. in rapporto al P.T.O.F.

Per le esigenze connesse alla piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il personale ATA è così utilizzato:

- n° 1 D.S.G.A. presso l'ufficio di segreteria;
- n° 8 assistenti amministrativi presso l'ufficio di segreteria;
- n° 1 assistente tecnico per n.1 giorno a settimana;
- n° 24 collaboratori scolastici

Si rimanda allo specifico Piano di lavoro allegato (che si considera parte integrante dello stesso contratto) per:

- la definizione di turni, orari ed incarichi di natura organizzativa del personale degli uffici di segreteria;
- l'utilizzazione dei collaboratori scolastici, la ripartizione del piano dei lavori assegnati, i servizi ed i compiti previsti.

Art. 33

Orario di servizio ed orario di lavoro del personale ATA

L'orario di servizio dell'istituto è il periodo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima. L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, la quale deve essere compresa nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

Il funzionamento dell'istituzione scolastica, ai sensi del Piano dell'Offerta Formativa predisposto dalla stessa, è articolato su cinque giorni settimanali, che vanno dal lunedì al venerdì, con orari di apertura e funzionamento differenziati nei vari plessi, a seconda delle specificità organizzative, rilevabili analiticamente dalla lettura del Piano dell'Offerta Formativa.

L'oscillazione settimanale dei turni è una scelta del personale operante nella scuola, che viene condivisa.

Nella formulazione dell'orario si tiene conto delle eventuali esigenze derivanti dall'applicazione di disposizioni legislative (tutela della maternità, disabilità, *leggi n. 90/77 e n. 104/92 e D. Lgs n. 151/2001*).

I supplenti temporanei sono tenuti a prestare l'orario di lavoro del titolare assente. Su richiesta del

lavoratore supplente è possibile autorizzare un orario diverso, a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio e dei colleghi per i quali si determina un cambiamento nell'orario di lavoro.

Ciascun dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura del cartellino di presenza e a custodirlo esclusivamente nei locali scolastici, senza autorizzazione a nessuna correzione manuale. Al termine di ciascun mese deve essere consegnato all'ufficio di segreteria per gli opportuni riscontri ed adempimenti connessi.

Per quanto riguarda l'orario giornaliero, il numero massimo di ore continuative è 7.12; dopo tale orario, per continuare il servizio, è obbligatoria la pausa di 30 minuti.

Art. 34 Assemblea personale Ata

Ai sensi dell'art. 19 comma 5 del *CCNL scuola del 26/05/1999*, il DS entro la metà di ottobre convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione per tutto il personale ATA. All'interno della riunione il DS, preso atto del piano delle attività redatto dal DSGA (che nella sua compilazione tiene conto del PTOF), nonché di quanto è previsto dal presente Protocollo d'intesa, conferisce gli incarichi ai lavoratori. Gli incarichi costituiscono parte dell'informazione da fornire alla RSU. Degli incarichi conferiti è data pubblicità mediante affissione all'albo dell'istituzione scolastica.

Art. 35

Criteri di assegnazione delle mansioni

Fatte salve le competenze del DS e del DSGA nella predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, sono concordati i seguenti criteri:

1. il carico di lavoro deve essere suddiviso secondo un criterio di equità e tenendo conto, ove possibile, delle esigenze dei singoli lavoratori;
2. premesso che il cambiamento e l'avvicendamento possono essere utili per l'ottimizzazione delle risorse umane, è concordato quanto segue:
 - il dipendente che desidera cambiare incarico o postazione può fare richiesta scritta motivata per il successivo anno scolastico entro il 30 di giugno dell'anno di riferimento;
 - il DSGA tiene conto nelle sue scelte delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali;
 - al fine di perseguire il miglior funzionamento dell'ufficio, è fatta salva la competenza del DSGA, sulla base delle indicazioni del DS, a disporre l'avvicendamento, anche durante l'anno scolastico, ove si verificassero condizioni di necessità, dando contestuale comunicazione alla RSU;
 - delle richieste non accolte, il DSGA provvede ad informare il dipendente interessato e la RSU.

Si precisa, altresì, che:

- ai sensi dell'art. 1 comma 602 della *Legge finanziaria del 2018* possono essere nominati supplenti brevi e saltuari in sostituzione del personale amministrativo a decorrere dal 30° giorno di assenza; ai sensi dell'art. 1, comma 332, della *legge 190 del 2014* non è consentito provvedere alle sostituzioni del personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Perciò, le modalità organizzative in caso di assenze saranno le seguenti.

Collaboratori scolastici

Riconoscimento per sostituzione collega assente in servizio nello stesso plesso:

Si riconosce un *bonus* giornaliero di 60 minuti (intensificazione) al collaboratore del turno pomeridiano

che sostituisce il collega assente; lo stesso *bonus*, in caso di più colleghi coinvolti, verrà ripartito tra i colleghi in servizio (in nessun caso può superare i 60 minuti). Se, per esigenze funzionali dovesse essere necessario il rientro in servizio (turno spezzato), verranno riconosciuti ulteriori 30 minuti.

Riconoscimento per sostituzione collega in un altro plesso:

Nel caso in cui sia richiesta la sostituzione per assenza di collaboratori in servizio in altro plesso, vengono riconosciuti, oltre al *bonus* di 60 minuti di intensificazione (vedi paragrafo precedente), ulteriori 30 minuti per il raggiungimento della sede.

Inoltre, se si dovessero creare situazioni oggettive di disagio lavorativo/organizzativo per il collaboratore che rimane nel proprio plesso (es. plessi con n.2 unità assegnate), a questi spetta la metà del *bonus* riconosciuto per intensificazione al dipendente che va a sostituire il collega assente (es. 60 minuti suddiviso tra il personale *direttamente* coinvolto).

In caso di esigenze di servizio e nel verificarsi di particolari necessità non prevedibili, il DSGA con atto formale dispone l'effettuazione di ore straordinarie eccedenti il proprio orario di servizio, e comunque per un tetto massimo di 9 ore giornaliere (esclusa pausa).

Gli incontri con i genitori (ore 16.30-19.00) vanno supportati con rientro del collaboratore scolastico del 1° turno nei plessi dove è necessario, oppure con continuazione del servizio del CS del turno spezzato, oppure con slittamento dell'orario di servizio del personale che effettua il secondo turno. Per tutte le altre casistiche non programmabili si farà riferimento a quanto previsto dal CCNL vigente.

La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie o a permessi non fa maturare alcun credito aggiuntivo.

Assistenti amministrativi

Al personale che sostituisce il collega assente viene riconosciuta una incentivazione forfettaria. La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie o a permessi non fa maturare alcun credito aggiuntivo.

**Art. 36 Assegnazione ATA
ai plessi**

Nell'assegnazione del personale ATA ai singoli plessi il DS, su proposta del DSGA, attuerà i seguenti criteri, *tenendo conto dell'adeguata copertura della sede sulla base dei servizi necessari e delle mansioni ascrivibili ai collaboratori scolastici:*

1. rotazione;
2. attività di supporto agli alunni h, in riferimento a esperienze significative provenienti dall'a.s. precedente;
3. esigenze di servizio;
4. competenza del personale;
5. disponibilità del personale;
6. mantenimento della continuità nella sede occupata;
7. maggiore anzianità di servizio.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico in servizio in un qualsiasi plesso dell'istituto, il DSGA dispone la sostituzione in base ai criteri definiti nel piano delle attività e secondo quanto previsto dall'art. 33 del presente contratto.

Nel mese di luglio (*e già in quello di giugno per la scuola primaria e secondaria di 1° grado*), i collaboratori scolastici rimangono nella sede di servizio, con il turno antimeridiano, fatte salve le esigenze di servizio, fino a completamento dei lavori, al termine dei quali passano a prestare servizio nella sede centrale, o in altri plessi ove necessario.

**Art. 37 Orario
flessibile**

Per esigenze di servizio (apertura della scuola il sabato, manifestazioni della scuola, riunioni organi collegiali), si fa ricorso alla flessibilità oraria. Il prolungamento non è retribuito, ma recuperato. La

richiesta di modifica dell'orario da parte del DSGA deve essere comunicata al personale interessato almeno 48 ore prima, salvo il verificarsi di eventi imprevedibili. Il credito orario può essere utilizzato nei modi previsti dall'art. 40 del presente contratto.

È possibile la richiesta da parte del dipendente dell'orario flessibile, con autorizzazione del DS, sentito il parere del DSGA.

Il ritardo deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio di segreteria e comunque sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è registrato il ritardo, previo accordo con il DSGA.

Il ritardo deve rivestire il carattere di eccezionalità.

Art. 38 Chiusura prefestiva

Nel periodo in cui non si svolge attività didattica, tenuto conto del PTOF, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica, purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e/o dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal DS, qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti all'assemblea del personale ATA, convocata ai sensi dell'art. 9 comma 5 del *CCNL scuola 26/05/1999*.

Il provvedimento del DS è pubblicato all'albo dell'istituto e comunicato all'Ente Locale interessato.

Le giornate pre-festive sono recuperate dal personale ATA, nel modo seguente:

- **assistenti amministrativi:**

in relazione alle esigenze di servizio, aggiungendo al proprio orario giornaliero una quota oraria (rispettando la pausa di ½ ora dopo le ore di servizio effettivo continuativo), oppure utilizzando le ore a credito effettuate per esigenze di servizio; in caso di mancanza di ore straordinarie, la copertura dei pre-festivi può avvenire con la richiesta di giorni di ferie, previa richiesta del dipendente;

- **collaboratori scolastici:**

viene concessa la possibilità di effettuare n. 1 sabato al mese (quattro/cinque ore) per lavori straordinari inerenti le pulizie generali oppure utilizzando le ore a credito effettuate per esigenze di servizio; in caso di mancanza di ore straordinarie, la copertura dei pre-festivi può avvenire con solo con la richiesta di giorni di ferie;

Si precisa che la chiusura pre-festiva comporta una mancata prestazione di servizio che andrà recuperata solo nelle modalità sopra descritte; pertanto richiedere, per queste giornate, un qualsiasi altra tipologia di assenza, ad esempio, permessi per *legge 104/90*, per motivi personali e/o familiari, donazione di sangue, è da evitare in quanto trattasi di in giorno di chiusura della scuola in cui viene a mancare l'obbligatorietà della tenuta al servizio, come da calendario scolastico deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Si dà la possibilità al personale ATA di usufruire di gg. 2 da unire alle ferie estive con recupero ore, se non sussistono problemi di presenza nei mesi estivi.

Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettua nei giorni richiesti nell'assemblea del personale ATA ed approvati dal Consiglio di Istituto.

Art. 39

Ferie del personale ATA

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del lavoratore e non monetizzabile, e sono maturate in proporzione al servizio svolto. Durante l'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può presentare formale istanza, almeno 5 giorni prima, del periodo di ferie che intende richiedere, al fine di consentire la copertura della assenza. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ponti) le ferie sono concesse, previa verifica da parte del DSGA della copertura necessaria, al fine di consentire il corretto funzionamento dei servizi generali e amministrativi, nonché lo svolgimento delle mansioni previste in tale momento nel piano di lavoro.

Per quanto concerne il periodo estivo, le ferie vanno richieste entro il 15 di marzo perché il DSGA possa predisporre il piano ferie entro il mese di aprile, ai sensi della normativa vigente. Il predetto piano, una volta predisposto, va sottoposto all'approvazione del DS. Nessun dipendente è autorizzato ad usufruire del congedo senza avere preventivamente ricevuto assenso formale. La direzione non si assume alcuna responsabilità economica connessa a comportamento scorretto derivante da prenotazione per viaggi e mezzi etc. effettuata *prima* della presentazione dell'istanza di ferie e della concessione da parte dell'ufficio.

Il personale di segreteria, previo accordo tra i colleghi dello stesso ufficio, presenta le ferie al DSGA, garantendo la permanenza in servizio, durante il periodo estivo, di almeno un addetto per ciascun settore. Si richiede collaborazione per mantenere continuità operativa specifica.

In caso di mancato accordo, si adotta il criterio della rotazione annua.

Il personale collaboratore scolastico presenta le istanze entro il 15 marzo al DSGA, che verifica la copertura del servizio, considerando come imprescindibile la presenza di almeno due collaboratori per il periodo di luglio e agosto. In caso di mancato accordo tra tutti i collaboratori della scuola, si procederà al sorteggio dei 2 nominativi richiesti in servizio, estraendo i nominativi in seduta aperta alle parti coinvolte.

È cura del DSGA regolamentare la procedura nel rispetto delle norme sulla trasparenza.

Rispetto al CCNL del 19/4/2018, in materia di ferie, permessi ed assenze del personale a tempo determinato con contratto 30/06 31/08, il ccnl introduce all' art. 35 comma 12 la possibilità di fruire di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali familiari, documentati anche mediante certificazione. Tali permessi potranno essere fruiti anche ad ore, con le modalità di cui all'art 67

Art. 40 Permessi breve ATA

In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 del CCNL scuola 29/11/2007, la richiesta di permesso breve va presentata, salvo casi eccezionali, almeno 3 giorni prima della data richiesta.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 h nel corso dell'anno scolastico e la metà dell'orario giornaliero. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con il personale in servizio. Le ore di permesso sono recuperate entro due mesi dalla data del permesso; ove ciò non fosse possibile/necessario per le esigenze della scuola, entro l'anno scolastico. Il dipendente che dovesse rifiutarsi di recuperare entro i termini stabiliti, si vedrà detrarre la retribuzione corrispondente.

TITOLO V FORMAZIONE

Art. 43 Iniziative di formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale.

Per quanto riguarda il riconoscimento delle ore di formazione per il personale della scuola, si rimanda alla disciplina del ccnl 2021 art 36.

Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento proposte da istituzioni e agenzie esterne alla scuola, nei casi in cui pervengano più richieste, il Dirigente Scolastico utilizzerà per l'accesso al permesso i criteri deliberati dal Collegio Docenti ed inseriti nel PTOF.

Per il personale ATA, il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., salvo oggettive esigenze di servizio

0 2020

che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

1. per gli assistenti amministrativi:
 - nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche;
 - innovazione tecnologica.

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi *word*, *excel*, posta elettronica *Axios* e *Sidi*); la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'amministrazione, pertanto, è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate);

2. per i collaboratori scolastici
 - compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
 - relazioni con il pubblico;
 - primo soccorso;
 - norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole;
 - assistenza ai disabili;
 - manutenzione di impianti e apparecchiature.
3. per il personale docente

L'aggiornamento è un diritto/dovere la cui materia è regolata dagli articoli 63-64 del *CCNL scuola 29/11/2007*, unitamente a quanto riportato nel piano triennale della formazione dell'Istituto. Pertanto i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di un tale diritto senza comportare disservizi all'istituzione scolastica.

Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, sono fissate le seguenti modalità:

- non si possono superare di norma tre giorni lavorativi consecutivi;
- è data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi due anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro che abbiano presentato la domanda per primi;
- il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento nello stesso periodo, non può superare una unità per plesso, tranne il caso in cui si possa procedere a sostituzione di due o più insegnanti;
- è obbligatoria la presentazione al DS di una relazione scritta che è portata a conoscenza dei docenti nel corso del Collegio di fine anno.

Le richieste devono pervenire per iscritto al DS almeno 15 giorni prima, salvo casi eccezionali e motivati.

TITOLO VI

FONDO D'ISTITUTO

Art. 43 Risorse finanziarie

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a) per le finalità già previste per il **Fondo per l'Istituzione scolastica** ai sensi dell'art. 88 del *CCNL 29/11/2007* **€ 55.625,12**



- b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di **educazione fisica** nell'avviamento alla pratica sportiva € 1.410,19;
c) per le **funzioni strumentali** al piano dell'offerta formativa € 5.387,83;
d) per gli **incarichi specifici** del personale ATA € 3.634,54;
e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle **aree a rischio**, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € 2.272,19;
f) per i compensi **ore eccedenti** per la sostituzione dei colleghi assenti € 3.554,90;
g) per la **valorizzazione del personale scolastico** ai sensi della Legge n. 160 del 27/12/19 e ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011 € 19.405,21;

Art. 44

Criteri di ripartizione del fondo

Le risorse del fondo d'istituto sono destinate a retribuire le prestazioni aggiuntive rese dal personale docente (al di fuori dell'orario di servizio) e ATA (al di fuori del servizio o per intensificazione) per:

1. la realizzazione del PTOF e le sue ricadute sull'organizzazione complessiva del servizio;
2. la qualificazione e l'ampliamento dell'Offerta Formativa.

Le risorse destinate al personale docente sono ripartite per l'arricchimento dell'Offerta Formativa.

Le risorse destinate al personale ATA sono ripartite tra il personale amministrativo e ausiliario in ragione del piano di lavoro.

Le risorse del **FIS** attribuite alla scuola per l'anno scolastico 2023/24 sono pari a € 55.625,12 così ripartite all'interno dei comparti:

1. accantonamento per DSGA
2. accantonamento per sostituto del DSGA

Si conviene di distribuire il fondo di istituto nella misura del 30,00% al personale ATA e del 70,00 % al personale docente.

All'interno del personale ATA si stabilisce la seguente suddivisione: 30% dell'importo sarà attribuito agli AA.AA., il restante 70% ai CC.SS.

Gli importi sono calcolati al lordo Dipendente.

TOTALE		
DSGA		€ 6.060,00
Sostituto DSGA		€ 583,63
Disponibilità		€ 48.981,49 + economie indennità sostituzione dsga € 583,63 = € 49.565,12
DOCENTI	70%	€ 34.695,58 + € 4.792,38 (economie fis docenti+economie collaboratori DS+istruzione domiciliare)= 39.487,96€
ATA	30%	€ 14.869,54 così distribuiti: • 35% AA = € 5.204,34 + € 3,82 (economie a.s.22/23)= € 5.208,32 • 65% CCSS = € 9.665,20 + € 2,68 (economie a.s. 22/23)= € 9.667,88

- Misure dei compensi delle attività da retribuire con finanziamenti per F.S. - I.S. per l'anno corrente -

- o € 5.398,80 per Compensi per le **Funzioni Strumentali**
alle funzioni strumentali individuate dal collegio docenti sono attribuiti i seguenti compensi, lordo dipendente:

Denominazione	Docenti
Area 1 PTOF	1 x € 704,90
Area 2- Autovalutazione e valutazione dell'Istituto	1 x € 704,90
Area 3- Inclusività	3 figure per un totale di € 983,15 4 figure per un totale di € 1984,85
Area 4- Orientamento	2 1.001,70€

Si prevedono n. 4 funzioni strumentali in base alla percentuale riportata. I docenti incaricati devono documentare il monte ore impegnato per lo svolgimento dell'incarico ricevuto.

€ 3.634,54 + economie € 138,89= **3.773,43** per Compensi per gli Incarichi Specifici:

A.A.		
	1AA Invalsi /RE	€ 319,00 (20 ore)
	1AA Coordinamento emergenze	€ 319,00 (20 ore)
	2AA Coordinamento Assenze docenti	€ 682,70 (21 ore pro-capite)
CC. SS	6 C.S. Pulizia ed igienizzazione	€ 1100,00 (8 ore pro-capite)
	4 C.S. Riordino Magazzino Don Milani	€ 550,00 (10 ore pro-capite)
	3 C.S. Pulizia e riordino aula teatro Ada Negri	€ 288,75 (7 ore pro-capite)
	2 C.S. Pulizia e riordino salone Ungaretti	€ 192,50 (7 ore procapite)
	2 C.S. Riordino MagazzinoSaltini	€ 275,00 (10 ore procapite)

€ 19.405,21 – La determinazione delle risorse per la valorizzazione è stata così ripartita:

Docenti	70%	€ 13.583,65
Ata	30%	€ 5.821,56

Art. 45

Accesso al fondo dell'istituzione scolastica e criteri generali

Deve essere garantita a tutto il personale la possibilità di accedere alle risorse del fondo dell'istituzione scolastica. I criteri generali per l'individuazione del personale cui attribuire incarichi aggiuntivi sono:

1. la disponibilità del personale a svolgere le attività aggiuntive;
2. l'equa distribuzione delle attività aggiuntive per non gravare con eccessivi incarichi sugli stessi soggetti;
3. la rotazione, per garantire alla scuola un livello di professionalità crescente, in grado di assolvere a questi compiti aggiuntivi.

Gli incarichi per le attività da retribuire con il fondo d'istituto sono assegnati, nel rispetto delle competenze del DS e degli organi collegiali, sulla base del piano annuale delle attività del personale

docente, deliberato, ai sensi dell'art. 88 CCNL scuola 29/11/2007, dal Collegio Docenti, e sulla base del Piano Annuale delle Attività del personale ATA, adottato, secondo la procedura prevista dall'art. 88 del CCNL scuola 29/11/2007, dal DS.

Personale docente

Le proposte di attività presentate in Collegio Docenti per l'approvazione devono contenere anche la quantificazione dell'impegno orario richiesto per ogni docente e l'individuazione del/i docente/i disponibile/i a svolgere l'attività.

In presenza di più candidature per la stessa attività, il DS attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

1. equa distribuzione delle varie attività;
2. precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze e competenze professionali maturate, per un massimo di tre anni, in presenza di più candidature.

Per incarichi non previsti inizialmente nel piano annuale delle attività, il DS assicura la massima pubblicità, chiedendo il pronunciamento del Collegio Docenti, con indicazione dell'incarico da svolgere e dell'impegno orario previsto.

Personale ATA

Per il personale ATA le ore retribuite con il fondo d'istituto sono assegnate per attività definite dal DSGA, su incarico del DS, in coerenza con il PTOF e con la funzionalità dell'istituto. Per la definizione dell'ammontare delle ore e l'attribuzione delle attività retribuite si tiene conto dei criteri di equità, delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali.

Il DS attribuisce gli incarichi con documento collettivo di cui è data pubblicità mediante affissione all'albo della scuola. Per incarichi non previsti inizialmente nel Piano Annuale delle Attività, il DS e il DSGA consultano la RSU.

TITOLO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 46

Norme finali

La pubblicizzazione del presente contratto sottoscritto dalle parti avverrà mediante pubblicazione all'albo *online* della scuola e contestuale comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 47

Norme relative al corrente anno scolastico

Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto.

Vimercate, 11/03/2024

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mariateresa Chieli

[Redacted]

I component RSU

Berta Redaelli	CISL Scuola	[Redacted]
Carmelina de Nittis	CISL Scuola	[Redacted]
Elena Allevi	FLC CGIL Scuola	[Redacted]
Gianfranco Rosselli	UIL Scuola	[Redacted]
Laura Scaletta	FLC CGIL Scuola	[Redacted]
Mariangela Melchiorre	UIL Scuola	[Redacted]

I component RASA

Silvano Guidi	CGIL Scuola	[Redacted]
Agostino Arrigo	CISL Scuola	[Redacted]
Vincenza Pugliese	T.A. CISL Scuola	[Redacted]