



## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 22/07/2024, alle ore 12.00, nell'ufficio di presidenza del Liceo Scientifico Statale Cavour viene sottoscritto il presente contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

VISTO il CCNL 18 gennaio 2024: Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) per il comparto dell'Istruzione e della ricerca, relativo al periodo 2019-2021, pubblicato sulla G.U. 8.2.2024, n. 32 - S.O. n. 8;

VISTO il DPR 275/1999

VISTA la L. 146 del 1990 modificata e integrata dalla L. 83 del 2000;

VISTO il D. Lvo 165 del 2001;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

RITENUTO che nell'istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un fattivo supporto ai processi innovatori in atto, realizzabile anche mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, finalizzata al miglioramento dell'offerta formativa.

## VIENE STIPULATO

il seguente Contratto, che comprende:

### PARTE GENERALE

1. RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO
2. ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA
3. PERSONALE DOCENTE
4. PERSONALE ATA
5. DISPOSIZIONI PARTICOLARI
6. PARTE ECONOMICA
7. ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI, VERIFICA E RENDICONTAZIONE
8. INTERPRETAZIONE AUTENTICA
9. NORME FINALI

TRA

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Claudia Sabatano

### PARTE SINDACALE

1

RSU Prof.ssa Daniela Liuzzi  
RSU Prof. Francesco Catozzella  
RSU Prof.ssa Laura Iudiciani

#### SINDACATI TERRITORIALI

FLC/CGIL Dott.ssa Elisabetta Chesi  
CISL/SCUOLA Prof.ssa Mariella Vitaliano  
SNALS/ CONFSAL Prof. Augusto Cipriani

### PARTE GENERALE Campo di applicazione

Il presente contratto ha validità dalla data della stipula fino alla stipula di un nuovo contratto d'Istituto e si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'Istituzione scolastica.

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia a quanto previsto dalle norme legislative, dalla contrattazione nazionale o regionale vigente.

Eventuali adeguamenti a norme imperative che si rendessero necessari nel periodo di vigenza del presente contratto, in quanto in contrasto con quanto in esso contenuto, saranno apportati a seguito di nuova convocazione delle parti.

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità dei contraenti, delle singole professionalità, delle deliberazioni degli organi Collegiali e perseguono l'obiettivo di garantire la qualità del servizio scolastico; esse costituiscono impegno reciproco tra i contraenti.

Le disposizioni contenute nei successivi articoli si applicano, con le procedure contrattualmente definite, fatto salvo il diritto – dovere del Dirigente scolastico di assicurare la piena funzionalità dell'Istituzione scolastica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente sull'autonomia scolastica e la dirigenza.

#### ART. 1

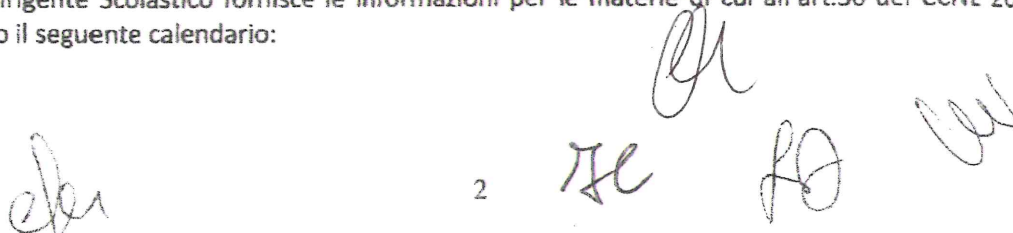
##### RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

**1.1** Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di sostenere i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Secondo l'art. 30 Titolo I del CCNL 18 gennaio 2024 la Contrattazione Integrativa è "finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte".

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

**1.2** Il Dirigente Scolastico fornisce le informazioni per le materie di cui all'art.30 del CCNL 2024 secondo il seguente calendario:





- **settembre-ottobre:** informazione preventiva, acquisite le delibere degli Organi Collegiali;
- **ottobre-novembre:** presentazione della proposta di contratto integrativo di istituto da parte del D.S.;
- **febbraio:** verifica della organizzazione del lavoro e determinazione organici;
- **giugno:** proposte ed emendamenti al contratto siglato.

Il calendario può subire modifiche necessarie all'espletamento di procedure previste dall'amministrazione centrale o per causa di forza maggiore.

Gli incontri, anche quelli su richiesta specifica della RSU, sono convocati dal D.S. con cinque giorni di anticipo. La documentazione viene fornita almeno 24 ore prima degli incontri.

1.3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2024 prevede i seguenti istituti:

- a) contrattazione integrativa (art.30 comma 4 lettera c);
- b) confronto (artt.6 e 30 comma 9 lettera b);
- c) informazione (artt.5 e 30 comma 10 lettera b).

**a) Materie oggetto di contrattazione di istituto (art.30 comma 4 lettera c, comma 5)**

- a1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- a2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- a3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- a4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- a5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- a6) 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;
- a7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- a8) 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);
- a9) 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;
- a10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- a11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.
- a12) il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata

*[Handwritten signatures and initials]*

dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

**b) Materie oggetto di confronto (art.30 comma 9 lettera b)**

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Il confronto (art.6 comma 1 e 2) si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali 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 10 giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

**c) Materie oggetto di informazione (art.30 comma 10 lettera b)**

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 comma 6, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, già previsti ai punti a) e b):

- c1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- c2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- c3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
- c4) 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. 165/2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

L'informazione 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 (art.5 comma 7 del CCNL 2024).

**ART. 2 CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

*[Handwritten signatures and initials]*



2.1 La bacheca sindacale è a disposizione di tutte le OO.SS. e della RSU (sul sito web della scuola), che si assumono la responsabilità civile e penale connessa all'affissione del materiale. La possibilità di svolgere delle assemblee online per il personale scolastico prevede l'utilizzo della piattaforma della scuola.

2.2 Le assemblee sindacali di istituto o territoriali devono essere richieste a mezzo mail almeno 6 giorni prima di quello di svolgimento.

2.3 La comunicazione relativa all'assemblea deve essere affissa all'albo sindacale, fisico o telematico, e resa nota al personale interessato tramite circolare interna del D.S. nei tempi stabiliti dal contratto nazionale.

2.4 In caso di assemblea sindacale il D.S. avvertirà le famiglie degli studenti almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell'assemblea con apposita circolare.

### ART. 3 SVOLGIMENTO ASSEMBLEE SINDACALI

3.1 Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio (CCNL 2024, art.31 comma 9).

3.2 Il personale interessato alla partecipazione all'assemblea presenta all'Ufficio del personale la dichiarazione individuale scritta per il calcolo del monte-ore annuo almeno 48 ore prima dello svolgimento. Della avvenuta partecipazione all'assemblea non deve essere fornita alcuna attestazione. L'adesione va espressa come previsto dal CCNL (art. 31 CCNL 2024), in modo da poter garantire l'informazione alle famiglie e l'organizzazione dei servizi. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe e/o settore di appartenenza.

3.3 Nel caso di adesione totale del personale ATA all'assemblea deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico e di un assistente amministrativo, individuato secondo i criteri di disponibilità, graduatoria e rotazione.

Il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (CCNL 2024, art.31, comma 9).

### ART. 4 ADESIONE ALLO SCIOPERO

4.1 I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero regolarmente proclamato, possono darne volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico in forma scritta, senza possibilità di revoca, possono altresì non presentarsi in servizio all'inizio delle lezioni nella giornata dello sciopero ed essere considerati in sciopero. Per ovvi motivi organizzativi non potranno essere presi in considerazione ritardi nell'assunzione di servizio rispetto all'orario di ingresso.

  
5

Il Dirigente Scolastico comunica, sul sito, alle famiglie con 5 giorni di anticipo l'indizione dello sciopero e nella stessa giornata dello sciopero le modalità di funzionamento della scuola ovvero la sospensione del servizio.

4.2 Il Dirigente Scolastico al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni essenziali:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amm.vo e n.1 collaboratore scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali: n.1 assistente amm.vo e n. 2 collaboratori scolastici;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e pensioni nel caso previsto dall'accordo integrativo: il Direttore SGA, 1 assistente amm.vo, 1 collaboratore scolastico.

Le modalità di individuazione del personale obbligato prevedono che in assenza di dichiarata disponibilità si proceda a rotazione partendo dall'ultimo in graduatoria.

In caso di sciopero i docenti non scioperanti, qualora le proprie classi non siano presenti, sono in servizio secondo il loro orario di lavoro per sostituire, in base alla disponibilità offerta, i colleghi assenti non scioperanti e per svolgere attività legate alla funzione docente.

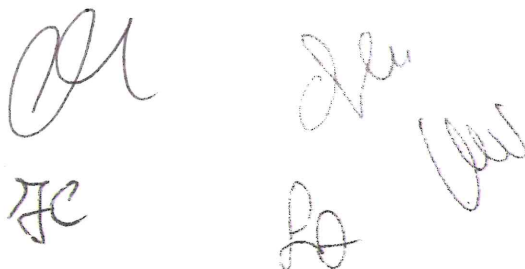
Nei giorni di sciopero non si operano variazioni di orario dei docenti e del personale A.T.A., fatto salvo i casi previsti a norma di legge.

#### ART. 5 AGIBILITA' SINDACALE E PERMESSI RSU

5.1 Per lo svolgimento delle funzioni connesse ai compiti la RSU si avvale dei permessi sindacali nei limiti previsti dalla normativa vigente (25,30 minuti per 97 componenti di personale docente e ATA a tempo indeterminato = 13 ore 63 per ciascuna rsu).

5.2 Alle RSU ed ai soggetti negoziali sindacali accreditati dalle Organizzazioni Sindacali, è consentito, attraverso opportune e concertate intese con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il Dirigente scolastico:

- comunicare (in orario in cui gli stessi non debbono prestare funzioni di servizio) con il personale della scuola libero, a sua volta, da impegni di servizio;
- l'utilizzo di un apposito locale in una o più sedi dell'istituzione scolastica, compatibilmente con le esigenze di funzionamento scolastico e con le risorse d'ambiente a disposizione della scuola, e di un armadio con chiave per la conservazione e la custodia del materiale sindacale;
- di utilizzare materiale di cancelleria, telefono, fotocopiatrice, PC con stampante, connessione Internet, casella di posta elettronica e spazio sul sito della scuola, messi a disposizione dall'istituzione scolastica.





LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CAVOUR"

I Municipio - Distretto IX - 00184 Roma via delle Carine, 1 Tel. 06121122045

C.F. 80253350583 C. M.: RMP5060005 rmps060005@istruzione.it; rmps060005@pec.istruzione.it

5.3 Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla R.S.U., al proprio rappresentante e all'albo sindacale, comunicazioni e/o materiali personali tramite posta elettronica. Sarà cura del Direttore dei servizi generali ed amministrativi della scuola assicurare il loro recapito.

5.4 Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del servizio, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

5.5 Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994 e dal D.Lvo 81 del 2008.

#### ART. 6

#### ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

##### *Soggetti Tutelati*

6.1 I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

6.2 Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

6.3 Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare.

6.4 Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

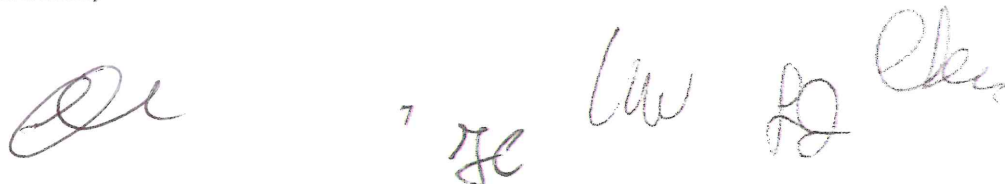
6.5 Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

6.6 Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

##### *Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico*

6.7 Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e secondo il D.Lvo 81 del 2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;



LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CAVOUR"

I Municipio - Distretto IX - 00184 Roma via delle Carine, 1 Tel. 06121122045  
C.F. 90253350583 C. M.: RMPS060005 rmpps060005@istruzione.it; rmpps060005@pec.istruzione.it

- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

**6.7.1** La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Alla delega di cui al presente comma deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. La vigilanza si esplica anche attraverso i sistemi di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4 del D.Lgs.81/2008.

*Servizio di prevenzione e protezione*

**6.8** Nell'unità scolastica 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, secondo le dimensioni della scuola.

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

*Documento valutazione dei rischi*

**6.10** Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

**6.11** Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

*Sorveglianza sanitaria*

**6.12** 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.

8



**6.13** 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 nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

**6.14** L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è affidata a un medico competente in Medicina del Lavoro tramite procedura di affido diretto.

*Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi*

**6.15** Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi con almeno 5 giorni di anticipo e con odg specifico. Alla riunione partecipano lo stesso dirigente, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

**6.16** Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

**6.17** La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

**6.18** Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi.

*Rapporti con gli enti locali proprietari*

**6.19** Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza.

**6.20** In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

*Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*

**6.21** Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Per il corrente a.s. è stata nominata dall'Assemblea dei Lavoratori, su dichiarata disponibilità, la sig.ra Milena Salvadori.

**6.22** Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dal D.Lvo 81 del 2008 artt. 47 e 50.

**6.23** Il medico competente è una delle figure coinvolte a tutela della salute e della prevenzione dello stress per il lavoratore.

### *Informazione e formazione*

**6.24** All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al D.lgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 5 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.

I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

I lavoratori, che possono documentare di aver già provveduto alla propria formazione di base e/o eventuale aggiornamento secondo la normativa vigente, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati da detta formazione.

La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato, conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

**6.25** I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre, evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte ad evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

**6.26** Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.

**6.27** Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".

**6.28** Nel caso remoto in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:

a) il docente affidatario inserisce su RE l'elenco degli alunni affidati e la durata dell'affidamento, su indicazione della vicepresidenza;





b) il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alla lettera a) può rifiutare la prestazione.

#### *Obblighi del preposto*

**6.29** I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono sovrintendere e vigilare in riferimento alle attività indicate all'articolo 3 del D.Lgs.81/2008 e frequentare appositi corsi di formazione, secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs.81/2008.

#### *Addetti al servizio di prevenzione e protezione*

**6.30** Il datore di lavoro inoltre predispone tutte le azioni e vigila ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 18, comma 1, lettera t) del D.Lgs. 81/2008,

**6.31** Ai fini delle designazioni di cui al comma 1, lettera b), il datore di lavoro tiene conto delle dimensioni dell'Istituzione scolastica e dei rischi specifici secondo i criteri previsti nei decreti di cui all'articolo 46 del D.Lgs. 81/2008.

#### *Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari*

**6.32** È applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico – fisico – biologici particolari prevista dal; DPR 12.1.98, N. 37; D.M. 10.3.98; D.M. 4.5.98; C.M. 5.5.98, n.9 e successive disposizioni e integrazioni di legge.

#### *Figure sensibili*

**6.33** Le figure sensibili da formare sono individuate, anno per anno, in occasione della riunione periodica.

#### *Diritto alla disconnessione*

**6.34** In base a quanto previsto dal CCNL 2024, art.30, comma 4, lett. c8 viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati al punto 2.35 e 2.36.

**6.35** Modalità di applicazione.

Vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e gli uffici; verso e tra i lavoratori), oltre che tra colleghi;

b. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 17.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché alla giornata di sabato a partire dalle ore 15.00, all'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto.

**6.36** Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite posta elettronica, ed eventuale pubblicazione sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.00. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.



11





6.37 In caso di impossibilità di ricevere comunicazioni a causa di comprovati problemi tecnici e/o di connessione nel luogo di residenza il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

## ART. 7 PERSONALE DOCENTE

### *Assegnazione dei docenti alle classi*

7.1 L'assegnazione dei docenti alle classi viene stabilita dal Dirigente Scolastico, nel rispetto della determinazione dell'organico di diritto.

7.2 L'assegnazione viene effettuata anche tenendo conto dei seguenti criteri definiti dal Collegio Docenti:

- a. continuità;
- b. graduatoria d'Istituto;
- c. richiesta dell'interessato previa comunicazione formale al DS.

7.3 Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti, motivandolo agli interessati.

### *Modalità per la firma di presenza*

7.4 La presenza viene firmata su registro elettronico alla prima ora del servizio. Solo in occasione di sciopero si prevede la firma su registro cartaceo.

7.5 I docenti sono tenuti ad essere presenti nella classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora.

### *Orario di insegnamento*

7.6 L'orario di insegnamento è articolato in 5 giorni settimanali per 18 ore.

7.7 L'orario di lavoro viene definito su base settimanale, tenuto anche conto dei seguenti criteri di formazione dell'orario espressi dal Collegio Docenti:

- rotazione del giorno libero, in concorrenza di richieste
- distribuzione congrua delle discipline durante la mattinata
- richiesta di un'unica opzione

Esso si articola:

- su non meno di 5 giorni per il personale docente *full time*;
- per i docenti con *part time* si fa riferimento al contratto individuale.

7.8 Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, sempre compatibilmente con il piano di turnazione dei collaboratori scolastici.



**7.9** L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprensive delle ore di insegnamento e delle attività funzionali.

**7.10** In occasione degli scrutini la richiesta di esonero non può essere applicata, fermo restando comunque il diritto alla retribuzione per le ore eccedenti il limite massimo giornaliero.

**7.11** In caso di attività pomeridiane, l'orario di lavoro non deve prolungarsi oltre le ore 20.30, fermo restando il limite massimo di 9 ore giornaliere. Tale norma non si applica in casi di comprovata urgenza ed eccezionalità, e comunque non si applica in occasione degli scrutini.

**7.12** L'orario di insegnamento individuale dei docenti è articolato in non meno di cinque giorni settimanali (tenendo conto del giorno libero). Compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative dell'istituzione scolastica, esso sarà strutturato il più possibile in modo compatto e senza pause e potrà tener conto di particolari esigenze dei singoli insegnanti, formulate per iscritto entro l'inizio delle lezioni per i docenti a tempo indeterminato ed entro due giorni dalla presa di servizio per i docenti a tempo determinato.

#### *Attività funzionali all'insegnamento*

**7.13** Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:


- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni, per un totale di 40 ore annue;
- b) partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe per un totale di 40 ore annue;
- c) svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

**7.14** Tutte le attività di cui al precedente comma sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti entro il 15 ottobre, modificabile e integrabile con delibera del collegio nel corso dell'a.s. Nella programmazione si terrà conto degli oneri di servizio dei docenti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore al totale stabilito.

**7.15** In caso del raggiungimento del monte ore massimo annuale previsto rispettivamente per le riunioni del Collegio dei docenti o di sue articolazioni e dei Consigli di classe, si procederà con il pagamento delle ore eccedenti le 40, previste dal CCNL. Per quanto riguarda la partecipazione ai consigli di classe, in nessun caso si potrà superare il monte orario di 40 ore e pertanto, i docenti con più classi e/o cattedra esterna dovranno concordare con il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, a quali riunioni dovranno partecipare e a quali potranno essere esonerati, nel rispetto del monte ore indicato.

#### *Sostituzione dei docenti assenti e supplenze brevi*

**7.16** Le ore destinate alla sostituzione dei docenti assenti sono stabilite all'interno dell'orario di lavoro giornaliero di ciascun docente. Durante le ore previste per le supplenze, al fine di fronteggiare eventuali impreviste e urgenti situazioni di assenza da parte dei colleghi, i docenti sono tenuti a rimanere nei locali della scuola.



**7.17** Tutti docenti, previa dichiarazione scritta di disponibilità (entro il 30 settembre per i docenti titolari, entro 5 giorni dalla presa di servizio per i docenti a tempo determinato), possono effettuare supplenze anche oltre il proprio orario-cattedra settimanale fino ad un massimo di 6 ore aggiuntive. Resta inteso che la retribuzione delle relative spettanze sarà corrisposta solo in caso di effettiva erogazione della prestazione eccedente l'orario-cattedra settimanale.

**7.18** I docenti che abbiano dichiarato la disponibilità qualora si verifichi la necessità di sostituire un collega assente sono tenuti alla erogazione della prestazione, se avvisati tempestivamente dall'amministrazione.

**7.19** Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:

- a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
- b. Ogni docente può, inoltre, previa richiesta del Dirigente Scolastico, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti.
- c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.

Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

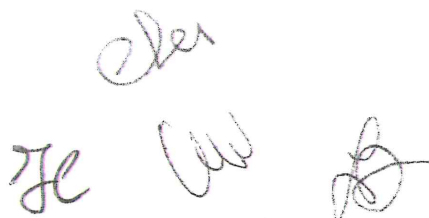
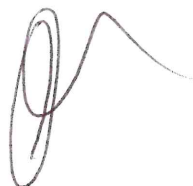
- a. Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
  - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
  - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
- b. Docente che deve recuperare permessi brevi.
- c. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
- d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti;

Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.

**7.20** Al fine primario di non incorrere in una sospensione della didattica nei riguardi degli allievi, il dirigente scolastico provvede alla nomina di personale supplente temporaneo, come stabilito dalla normativa vigente.

Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nel punto 2.28 del presente contratto.

*Formazione e aggiornamento*





**7.21** Le attività di formazione e aggiornamento sono strutturalmente connesse alla progettualità del PTOF; la fruizione del diritto è demandata al rispetto dei contratti nazionali e dalla legge 107 che rende la formazione docenti non più solo un diritto ma anche un dovere.

I permessi per la formazione e aggiornamento sono concessi dal Dirigente Scolastico, secondo i seguenti criteri deliberati dal Collegio Docenti:

- a. attinenza al PTOF;
- b. competenze disciplinari e didattiche;
- c. precedenza a chi non ha mai usufruito di attività di formazione nell'ultimo triennio;
- d. equa rotazione degli ultimi tre anni per offrire a tutti la possibilità di aggiornarsi, in caso di richieste concorrenti.

Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione (CCNL 2024, art.36, comma 10).

#### *Sospensione delle lezioni*

**7.22** Durante i periodi di sospensione delle lezioni il personale docente non è tenuto alla firma e alla presenza a scuola se non per le attività deliberate dal Collegio. Per i docenti impegnati nelle commissioni (valutazione, viaggi, intercultura,...), in progetti nazionali e internazionali (Erasmus plus, pon,...), per i docenti dello staff e per tutti i docenti che abbiano aderito a piani di formazione dei formatori è obbligatoria la presenza alle riunioni convocate dal DS con un preavviso di 5 giorni lavorativi.

#### *Vigilanza*

**7.23** Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (CCNL 2024, art.44, comma 7).

Nelle ore successive alla prima, i docenti sono tenuti ad effettuare il cambio di aula in tempi brevi. La vigilanza delle classi nel cambio d'ora è comunque affidata ai collaboratori scolastici assegnati al piano.

**7.24** Esclusi i casi di necessità e urgenza, per nessun'altra ragione senza autorizzazione e accordo col dirigente o con uno dei suoi collaboratori, il docente è autorizzato a lasciare incustodita la classe o ad affidarne su propria iniziativa la vigilanza ad un altro docente, assistente tecnico o collaboratore scolastico, che pur si rendessero disponibili alla richiesta.

#### *Richiesta di ferie, permessi retribuiti e permessi brevi*

**7.25** La richiesta di ferie per il periodo estivo, in osservanza alla normativa contrattuale di livello superiore in vigore, va inoltrata dal personale Docente al Dirigente Scolastico, entro il 30 maggio di ciascun anno scolastico.

**7.26** 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 saranno fruite dal personale docente a tempo indeterminato entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione della didattica.



**7.27** Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a 3 + 6 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione (come da normativa vigente). Per tali permessi si fa riferimento alla normativa contrattuale di livello superiore, precisando che vanno richiesti esclusivamente attraverso la compilazione del modulo disponibile sul sito della scuola e con almeno 3 giorni di preavviso, salvo casi eccezionali debitamente motivati e comprovati di assoluta impellenza e straordinarietà.

**7.28** La richiesta di permessi brevi, in osservanza alla normativa vigente, va inoltrata dal personale Docente al Dirigente Scolastico, con almeno 3 giorni di anticipo e usando esclusivamente l'apposito modello disponibile sul sito della scuola, salvo casi di assoluta impellenza e straordinarietà. Per il recupero obbligatorio dei suddetti permessi il DS, compatibilmente con le esigenze di servizio, impegna il personale con un preavviso massimo di due giorni.

**7.29** In base a quanto previsto dal CCNL 2024 (art.35, comma 1): al personale assunto a tempo determinato, al personale non licenziabile di cui agli artt. 43 e 44 della legge 20 maggio 1982 n. 270, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal CCNL per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni di cui all'art. 35 del CCNL 2024.

#### *Fruizione ferie nei periodi di ordinaria attività didattica*

**7.30** I Docenti possono fruire - ai sensi dell'art. 13 comma 9 CCNL 29.11.2007 per il personale docente assunto a tempo indeterminato e dell'art.35 comma 12 CCNL 2024 per il personale docente a tempo determinato - di 6 gg. di ferie, sul totale dei gg. spettanti; la fruibilità di detti giorni è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale docente in servizio nel plesso e alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Si concorda sulla non fruibilità di dette giornate nei periodi delle valutazioni intermedie e finali e degli esami e sulla necessità di un preavviso minimo di 10 gg.

#### *Congedi parentali*

**7.31** Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel d.lgs. n. 151 del 2001, con le specificazioni migliorative di cui all'art.34 del CCNL 2024.

#### *Assenze per malattia*

**7.32** Per le assenze in caso di malattia si rimanda alla normativa vigente. L'assenza per malattia deve essere comunicata alla scuola tramite mail, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Si precisa che per orario di lavoro si intende quello di inizio delle lezioni e non quello di servizio del singolo lavoratore.

**7.33** Se il dipendente si trova, al momento della malattia, in un luogo diverso da quello di abituale dimora nota all'amministrazione, questo è tenuto ad indicare l'indirizzo di reperibilità.

**7.34** Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, è necessario informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.



#### *Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF*

**7.35** Il Dirigente Scolastico assegna di norma le attività tenendo conto dei seguenti criteri didattici e organizzativi, in accordo con quanto stabilito dal Collegio dei Docenti:

- a. paternità dei progetti e disponibilità dichiarata per le commissioni
- b. professionalità e competenze specifiche, documentate, presenti nella scuola
- c. continuità del progetto
- d. rotazione (nel caso di parità di condizioni).

**7.36** In linea generale si eviterà di assegnare un eccessivo numero di incarichi ad un solo docente.

Per i docenti che svolgono le attività viene stabilito, in sede di contrattazione, il numero di ore da retribuire o il relativo compenso forfetario nell'ambito delle risorse disponibili al momento della nomina.

#### *Lavoro a distanza*

**7.37** CCNL 2024 art. 44, comma 6

Con Regolamento d'Istituto (Collegio dei Docenti del 2 settembre 2022, delibera n.5, *Regolamento riunioni a distanza*) è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti e che non rivestano carattere deliberativo.

Tali attività riguardano, ai sensi del CCNL 2024, art. 44, comma 3, lett. a) e b):

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali;
- b) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione.

**7.38** Con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art.30, comma 9, lett. a).

## **ART. 8 PERSONALE ATA**

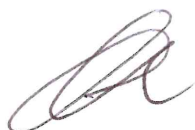
#### *Atti preliminari*

**8.1** All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività previste:

- il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
- il DS, di concerto con il DSGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle varie mansioni e ai vari piani e padiglioni dell'Istituto, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità, e ne dà informazione alle OO.SS.

#### *Settori di lavoro e aree*

**8.2** I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare una equa ripartizione tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. Il lavoro è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività previste e retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.



**8.3** L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

**8.4** Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità seguendo i seguenti criteri:

- competenze richieste
- continuità
- anzianità
- disponibilità

**8.4.1** La definizione delle aree di lavoro è descritta ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2024 e analiticamente espressa nel Piano delle Attività. L'orario di servizio del personale ATA è, di norma, di 36 ore settimanali dal lunedì al sabato su 6 giorni lavorativi. Il personale fruisce di 30 minuti di pausa pranzo nel caso presti servizio per più di sette ore e dodici giornaliere.

**8.5** Il Direttore SGA assicura una presenza in servizio di 36 ore settimanali, con orario flessibile e confacente alle attività della scuola, comunque concordato con il DS.

**8.6** L'orario di lavoro individuale non può essere modificato nel caso di assenza del dipendente; pertanto, il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

#### *Programmazione dell'orario di lavoro*

**8.7** L'orario di servizio dell'istituzione scolastica e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale, salvo diversa disposizione del DS e del DSGA. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere rimodulati secondo le specifiche esigenze organizzative della scuola.

**8.8** Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre il 31 ottobre.

**8.9** Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica programmate dagli OO.CC o per disposizione dirigenziale.

#### *Apertura e chiusura della scuola*

**8.10** All'apertura e chiusura della scuola, in assenza di collaboratore scolastico con mansioni di custode, provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

#### *Orario flessibile*

**8.11** Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di massimo due ore. Tale possibilità va sempre autorizzata dal DS o, in sua vece dal DSGA.

**8.12** Possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso e di uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto







dell'obbligo della prestazione di 36 ore settimanali di servizio. Tale possibilità va sempre autorizzata dal DS o, in sua vece dal DSGA.

**8.13** Compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla Legge 151/2000, n. 903/77, n. 104/92, qualora ne facciano richiesta.

#### *Prestazioni aggiuntive*

**8.14** Considerato che l'organico assegnato non soddisfa le esigenze dell'Istituto, possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili. L'orario eccedente, per essere riconosciuto, deve essere autorizzato dal DSGA.

**8.15** Nella richiesta di prestazioni aggiuntive (straordinario), si terrà conto, in ordine di priorità:

- della disponibilità espressa dal personale;
- della graduatoria interna.

#### *Turnazione*

**8.16** L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche e delle attività derivanti dai progetti.

**8.17** Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, in particolare qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni predisposti dal DSGA, che hanno durata settimanale o plurisettimanale.

**8.18** La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

**8.19** Il DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal DS, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

**8.20** L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

#### *Chiusura prefestiva*

**8.21** Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale possibilità va sempre accordata per iscritto dal DS, secondo la delibera del CdI.

**8.22** Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

**8.23** Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

#### *Formazione*

**8.24** L'amministrazione si impegna a favorire la formazione e l'aggiornamento.

**8.25** È garantita la partecipazione in orario di servizio a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

#### *Ferie, permessi, congedi parentali*

**8.26** Le ferie per il periodo di interruzione dell'attività didattica dovranno essere autorizzate dal DS tenuto conto di un piano che consenta la copertura del servizio con almeno 2 assistenti amministrativi e due collaboratori presenti. Il lavoratore potrà scegliere fino a due settimane consecutive, il restante periodo richiesto sarà a discrezione dell'Amministrazione tenuto conto delle esigenze di servizio.

**8.27** Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. A tal fine, entro il 30 aprile di ciascun anno, il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

**8.28** Entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato e di un criterio di rotazione. Il DSGA predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il 15 maggio, comunicando il prospetto definitivo al personale ATA tramite mail, fermo restando che il personale che termina il servizio al 30 giugno, usufruisce delle ferie entro tale data.

**8.29** I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

N° 9 collaboratori scolastici su n. 13.

N° 3 assistenti amm.vi (1 per area).

La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

**8.30** La richiesta di permessi brevi, in osservanza alla normativa vigente, va inoltrata al Dirigente Scolastico, con almeno 3 giorni di anticipo (esclusi i casi di necessità e urgenza) usando esclusivamente l'apposito modello disponibile sul sito della scuola. Per il recupero obbligatorio dei suddetti permessi il DS, compatibilmente con le esigenze di servizio e in accordo con il DSGA, impegna il personale con un preavviso massimo di due giorni. I permessi verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta per salvaguardare il numero minimo di personale presente e dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

**8.31** Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel d.lgs. n. 151 del 2001, con le specificazioni migliorative di cui all'art.34 del CCNL 2024.

#### *Recupero compensativo*



**8.32** I recuperi compensativi saranno razionalizzati nella fruizione che sarà consentita durante l'interruzione didattica e nei mesi estivi compatibilmente con le esigenze di servizio (presenza di almeno 1 amministrativo per area e 2 collaboratori scolastici)

**8.33** Il personale ATA di cui al punto precedente garantirà comunque la copertura di 2 settimane di servizio durante i mesi estivi.

#### *Fruizione ferie nei periodi di ordinaria attività didattica*

##### *Fruizione permessi retribuiti*

##### *Ferie, permessi ed assenze del personale assunto a tempo determinato*

**8.34** Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per tali permessi si fa riferimento alla normativa contrattuale di livello superiore, precisando che vanno richiesti esclusivamente attraverso la compilazione del modulo disponibile sul sito della scuola e con almeno 5 giorni di preavviso, salvo casi eccezionali debitamente motivati e comprovati di assoluta impellenza e straordinarietà.

Al personale assunto a tempo determinato, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal CCNL per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni di cui all'art. 35 del CCNL 2024.

##### *Assenze per malattia*

**8.35** Per le assenze in caso di malattia si rimanda alla normativa vigente. L'assenza per malattia deve essere comunicata alla scuola tramite mail o fonogramma, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Si precisa che per orario di lavoro si intende quello di apertura della scuola (ore 7.30) e non quello di servizio del singolo lavoratore.

**8.36** Se il dipendente si trova, al momento della malattia, in un luogo diverso da quello di abituale dimora nota all'amministrazione, questo è tenuto ad indicare l'indirizzo di reperibilità.

**8.37** Il dipendente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, è necessario informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

##### *Lavoro a distanza (CCNL 2024, titolo terzo, art.10)*

**8.38** I destinatari della disciplina del titolo terzo del CCNL 2024 (Lavoro a distanza) sono i profili previsti dall'art.10 e , in particolare, per il comparto scuola al personale tecnico e amministrativo.

##### *Lavoro agile (CCNL 2024, titolo terzo, artt.11-15)*

**8.39** La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:  
a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del

2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

**8.40** In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi Informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### *Lavoro da remoto (CCNL 2024, art.16)*

**8.41** Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

**8.42** Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
- altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

## ART 9

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI

#### **9.1 Congedi per le donne vittime di violenza (CCNL 2024 art. 17, commi 1-9)**

La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80 del 2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 120 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

#### **9.2 Transizione di genere (CCNL 2024 art. 21)**

Il dipendente che ha intrapreso il percorso di transizione di genere di cui alla legge n. 164 del 1982 e s.m.i. può presentare richiesta di attivazione della carriera alias tramite la sottoscrizione di un Accordo di riservatezza confidenziale. Modalità di accesso e tempi di richiesta e attivazione dell'alias saranno specificate in apposita regolamentazione interna. La carriera alias resterà inscindibilmente associata e gestita in contemporanea alla carriera reale.

## ART 10

### PARTE ECONOMICA

#### **10.1 Risorse Accessorie**

22



10.1.1 Le risorse disponibili per il miglioramento dell'offerta formativa e l'attribuzione del salario accessorio sono quelle comunicate dal MIM con nota n. 25954 del 29/09/2023, e dalle economie anni precedenti e altri finanziamenti MIM:

- a. funzioni strumentali all'offerta formativa euro 3.382,41;
- b. incarichi specifici del personale ATA euro 2.725,91;
- c. Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR euro 49.194,71;
- d. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti 3.001,25;
- e. risorse per le aree a rischio euro 1.321,58;
- f. attività complementari di educazione fisica euro 3.076,77
- g. valorizzazione personale scolastico euro 12.259,31

**TOTALE MOF 74.961,94**

- h. economie FIS anno precedente euro 2.343,86;
- i. P.C.T.O 2023-24 euro 9.601,60;
- j. Orientamento a.s. 2023-24 euro 980,11;

**Totale altre entrate 12.925,57**

**TOTALE RISORSE in contrattazione lordo Dipendente 87.887,51**

Nonche da altre entrate da privati

- k. eventuali contributi da privati.
- l. eventuali contributi dei genitori;
- m. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della Istituzione scolastica, a seguito di accordi,
- n. convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- o. contributi provenienti da associazioni culturali e sportive in convenzione

Nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa confluiscono altresì le risorse relative al Fondo per la valorizzazione del personale docente.

10.1.2 Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto oppure in apposite sequenze contrattuali.

10.1.3 Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposita comunicazione redatta dal DSGA (**allegato 1 e 2**). Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione e sarà tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.

## 10.2 Finalizzazione delle risorse del FIS

10.2.1 Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che arricchiscano l'offerta formativa dell'istituzione



scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti

10.2.2 Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola. **Tabelle allegate 3 e 4**

Non sono soggette a contrattazione:

indennità di direzione DSGA 3.950  
indennità sostituto DSGA 475  
Ore eccedenti 3.001,25

Per l'a.s. 2023-24 le attività da retribuire al personale sono così descritte e riportate nella tab. 3 docenti tab. 4 ATA

#### PERSONALE DOCENTE

Attività funzionali all'insegnamento	24.902,50
Collaboratori del dirigente	6.650,00
CON.TE.STO - Aree a rischio	1.312,50
Valorizzazione del personale	10.797,50
Attività complementari ed. fisica	3.008,43

P.C.T.O	8.575,00
Orientamento	910,00

FUNZIONI STRUMENTALI n. 4 incarichi	3.377,50
-------------------------------------	----------

#### PERSONALE ATA

Indennità e compensi ass.ti amm.vi	6.278,50
Indennità e compensi ass.ti tecnici	1.102,00
Indennità e compensi coll. Scolastici	8.166,96

### **10. 3 Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

10.3.1 Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dallo svolgimento di attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA. A tal fine, il criterio di ripartizione del FIS, fatta eccezione per incarichi specifici e FS, è definito dal tavolo di contrattazione sulla base della seguente proporzione: personale docente 67%, personale ATA 33%.

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

10.3.3 Fatte salve le somme erogate con specifico vincolo di destinazione, in sede di contrattazione potranno essere definite diverse modalità di distribuzione delle singole voci componenti la

 24   



dotazione erogata dallo Stato per il miglioramento dell'offerta formativa.

10.3.4 Come criterio generale per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale il tavolo ha stabilito di attribuire tali compensi al personale docente per il maggiore impegno espresso nella didattica nel corrente anno scolastico in virtù della situazione emergenziale.

10.3.5 Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, il fondo d'istituto destinato al personale docente e ATA è ripartito secondo le relative tabelle (allegato 1, 2, 3, 4, 5), che fanno parte integrante del presente contratto.

#### 10.4 Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

10.4.1 Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

10.4.2 Per il personale docente, le risorse potranno essere erogate esclusivamente per attività di formazione previste nel piano annuale di formazione.

#### 10.5 Criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari

10.5.1 Le risorse derivanti dall'attuazione di progetti nazionali e comunitari sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente e/o ATA coerentemente con le competenze professionali richieste e gli incarichi funzionali all'attività programmata attribuiti e sulla base della disponibilità degli interessati.

#### 10.6 Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

10.6.1 Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono calcolate in misura forfettaria ai fini della liquidazione dei compensi.

10.6.2 Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere compensate con recuperi, concordando le modalità.

#### 10.7 Incarichi specifici

10.7.1 Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art 54 del CCNL 2024 da attivare nella istituzione scolastica.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono definite nella comunicazione del MOF.

Si accede agli incarichi specifici sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità degli interessati;
- Competenze specifiche certificate aderenti l'attività richiesta
- Rotazione

sono previsti n. 10 incarichi

##### SERVIZI AMMINISTRATIVI

1 coordinamento Progetti	450
1 supp. DSGA organizz.ne ATA e coord.to compilaz. Grad. Supplenze	250
1 supporto DSGA acquisti e rendicontazioni	250
1 supporto D.S. e referente sicurezza	250
1 coord. Area alunni e rapporti con le famiglie	350

SERVIZI TECNICI	
2 supporto ai progetti	300
SERVIZI AUSILIARI	
2 servizi di manutenzione	400
1 reperibilità	275,91

## ART. 11

### ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI, VERIFICA E RENDICONTAZIONE

#### *Incarichi*

**11.1** L'effettuazione a qualunque titolo da parte del personale docente di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, quantificate a misura o a forfait, dovrà essere comunicata o autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico. A tal fine la segreteria del personale dispone di idonei modelli per presentare la domanda.

**11.2** Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

**11.3** Il Dirigente Scolastico provvederà, quindi, all'assegnazione degli incarichi formali che saranno sottoscritti dai destinatari per l'accettazione. I medesimi incarichi costituiranno titolo per l'accesso al Fondo.

**11.4** Gli incarichi così modificati saranno sottoposti al lavoratore per l'accettazione.

**11.5** Tutti gli incarichi costituiscono parte integrante del Contratto Integrativo d'Istituto.

**11.6** L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario da parte del personale ATA dovrà essere autorizzata per iscritto dal dirigente scolastico su proposta del direttore dei servizi generali e amministrativi. Su richiesta del personale, le ore di attività prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere, concordando le modalità.

**11.7** Sono esclusi dalla presente disciplina gli incarichi fiduciari che il Dirigente Scolastico, a sua discrezione, assegnerà relativi a Sicurezza, Tutela dati, Comunicazione e trasparenza, Competenze



tecniche e Amministrativo contabili. Per ogni controversia in merito è competente la Magistratura del Lavoro secondo quanto stabilito dalla vigente legislazione.

**11.8** Gli incarichi relativi ai progetti con finanziamento esterno vengono assegnati seguendo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- particolari competenze professionali nel settore di ricerca e di intervento sostenuto dal finanziamento da accertare tramite curriculum e colloquio;
- anzianità di servizio nell'Istituto;
- disponibilità.

#### Verifica

**11.9** La verifica spetta al DS per tutto il personale; è demandata al DSGA per il personale ATA .

#### Procedura per la liquidazione del salario accessorio

**11.10** Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

**11.11** La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 30 % di quanto previsto inizialmente.

### ART.12 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

**12.1** In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro otto giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

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

**12.3** La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

### ART. 13 NORME FINALI

**13.1** Per affrontare nuove esigenze che comportino modifiche e/o integrazioni al presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta.

**13.2** Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica (art.8 CCNL 2019-2021).

#### *Durata del contratto*

**13.3** Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione/contrattazione totale o parziale, e comunque fino a che una o entrambe le parti negoziali non chiedano la rinegoziazione e la correlata nuova contrattazione in merito.

**13.4** La rinegoziazione del presente contratto è obbligatoria nel caso in cui esso, in parte o in toto, risulti incompatibile con eventuali nuovi contenuti legislativi e/o relativi a contrattazione nazionale di comparto nel frattempo intervenuti.

#### *Norme di rinvio*

**13.5** Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia alla vigente legislazione e negoziazione contrattuale collettiva e integrativa del comparto scuola.

#### *Clausola di autotutela*

**13.6** Tutti gli accordi di natura economica e gli impegni di spesa assunti nel presente contratto restano subordinati all'effettivo stanziamento delle somme previste da parte del MIUR e saranno liquidate solo ad assegnazione avvenuta.

#### *Modalità di gestione del consuntivo*

**13.7** nel caso in cui le attività svolte siano inferiori o superiori alle ore previste, il dirigente potrà disporre, previa informazione alla parte sindacale, la compensazione tra aree all'interno del compenso complessivamente definito per il comparto.

#### *Informazione e verifica del Contratto d'Istituto*

**13.8** La verifica dell'attuazione del presente contratto avviene con le procedure stabilite dal CCNL del 18/01/2024;

**13.9** 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;

**13.10** Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;

**13.11** La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) 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





LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CAVOUR"

I Municipio - Distretto IX - 00184 Roma via delle Carine, I Tel. 06121122045

C.F.: 80253350583 C. M.: RMPS060005 rmps060005@istruzione.it; rmps060005@pec.istruzione.it

rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).

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

Sono parte integrante del presente Contratto Integrativo di Istituto, a.s. 2023/2024, gli allegati 1, 2, 3, 4, 5.

Letto, approvato e sottoscritto da:

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Claudia Sabatano

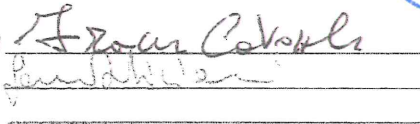


La RSU

Prof. Francesco Catozzella

Prof.ssa Laura Iudiciani

Prof.ssa Daniela Liuzzi



I SINDACATI TERRITORIALI

FLC/CGIL

Dott. Elisabetta Chesi

CISL/SCUOLA

Prof.ssa Mariella Vitaliano

SNALS/CONFAL

Prof. Augusto Cipriani

