

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Istituto Comprensivo di Esine

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto comprensivo" di Esine.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024-2027, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2027, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento al CCNL, ai CCNI e alla normativa vigente in materia.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Silvia F...
Roberto Colanin...
Roberto Colanin...

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021:
 - a. tutte le materie oggetto di confronto o contrattazione;
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

Handwritten signature and notes on the right margin.

- 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;
- la 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;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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 d'Istituto;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - 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.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative e/o esterne dispongono di una bacheca sindacale virtuale sul sito dell'Istituto per la pubblicazione dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento pubblicato di cui al comma 1 deve rispondere ai requisiti di legge ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in via Chiosi, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro un giorno a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di

*Francesca
Silvia
Chio Chiosi*

interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale in caso di sciopero

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, sarà determinato dal Dirigente in base all'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali sottoscritto il 2 dicembre 2020 (GU n. 8 del 12.01.2021).
2. Le unità da includere nel contingente, previste nel Protocollo d'intesa sottoscritto dall'Istituto sulla base dell'accordo nazionale, sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente.

Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole che a ciò si siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL 2006/2009
I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art.15 - Criteri per l'utilizzo delle risorse professionali.

- a) Criteri per l'attribuzione dei docenti al plesso o alla classe.

Silvia
Rosa
Rosa

Fatte salve le prioritarie esigenze in relazione all'efficacia del servizio e alla qualità dell'offerta formativa, definite in stretto rapporto con l'RSU di Istituto, varranno i seguenti criteri:

- mantenere la continuità nel plesso o sulla classe, specie laddove questa si sia rivelata positiva per docenti e alunni;
- rispettare la graduatoria di Istituto;
- rispondere a una opzione personale.

b) Criteri per l'attribuzione ai docenti dell'area di insegnamento (scuola primaria).

Fatto salvo il principio di continuità, che prevede l'attribuzione di una data area di insegnamento al medesimo docente almeno per tutto il quinquennio del ciclo di Scuola Primaria, vengono applicati i seguenti criteri di priorità:

- graduatoria di Istituto/anzianità di servizio;
- continuità del servizio nell'area prescelta;
- titoli;
- esigenze improrogabili di Istituto.

c) Criteri per l'assegnazione dei collaboratori ai plessi

Fatte salve le prioritarie esigenze in relazione all'efficacia del servizio e alla qualità dell'offerta formativa, definite in stretto rapporto con l'RSU di Istituto, varranno i seguenti criteri in ordine di priorità.

Per l'attribuzione numero collaboratori ai plessi:

- età alunni/grado di autonomia;
- numero classi/alunni, con particolare riferimento agli alunni disabili;
- esigenze legate alla durata del tempo scuola;
- ampiezza spazi;
- presenza altri supporti.

d) Criteri per l'attribuzione di ciascun collaboratore ai plessi.

- Continuità di permanenza nel plesso, laddove questa si sia dimostrata positiva nel rapporto con docenti, colleghi e nel funzionamento complessivo;
- Maggior o minor compatibilità individuale rispetto a un certo ordine scolastico;
- Disponibilità ad accettare soluzioni organizzative;
- Graduatoria/opzioni individuali/vicinanza alla sede di abitazione.

TITOLO QUARTO: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE

Art. 16 - Orario e organizzazione del lavoro docenti.

- L'attività educativo/didattica si svolge secondo gli orari coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa, in base a criteri decisi dal Collegio docenti ed approvati dal Consiglio di Istituto.
- Il Consiglio d'Istituto, su istanza del Collegio dei docenti, rilevate eventuali esigenze delle famiglie in tal senso e sentito il parere dei plessi di scuola dell'infanzia, può decidere l'apertura anticipata e/o la chiusura posticipata della scuola, prevedendo specifiche attività educative.
- Le attività funzionali, di norma, si svolgono martedì pomeriggio.
- Le attività di formazione, di norma, si svolgono giovedì pomeriggio, con possibilità di utilizzare, per corrispondere alla disponibilità dei relatori, altri giorni settimanali non utilizzati per le normali attività educativo/didattiche.
- Nella scuola primaria, le risorse orarie eventualmente eccedenti il fabbisogno per gli insegnamenti curricolari e per le attività opzionali e facoltative vengono utilizzate prioritariamente per:
 - attività alternativa all'IRC;
 - progetti di supporto alle difficoltà di apprendimento;
 - sostituzione dei colleghi assenti (uso prioritario in caso di necessità; es. sdoppiamento classi) secondo i seguenti criteri:
 - nelle proprie classi di titolarità;

Silvia F...
Chae

- nelle altre classi;
- nel plesso intero.
- In caso di permessi brevi le ore a recupero si svolgeranno:
 - nel caso di ore di lezione: per supplenze e/o a disposizione del plesso;
 - nel caso di ore di impegni collegiali: per incontri collegiali e/o a disposizione del plesso.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Art. 17- Norme comuni

- Il personale è tenuto al rispetto degli orari; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la segreteria amministrativa e può fruire di permessi orari a recupero.
- L'allontanamento dalla propria sede di lavoro può avvenire esclusivamente per necessità di servizio, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico, della DSGA e per i collaboratori scolastici, del responsabile di plesso.
- In caso di esigenze personali si potrà comunque fruire dei permessi orari a recupero, da richiedersi anche telefonicamente prima dell'abbandono della sede. Successivamente la richiesta sarà formalizzata con la compilazione del modello previsto per i permessi brevi.

Art. 18 - Modalità organizzative/gestionali per il servizio della DSGA e degli assistenti amm.vi

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, viene adottato un orario di lavoro flessibile (turnazione) secondo le modalità sotto indicate:

- in caso di assenza di una unità di personale e/o necessità, operano in sostituzione gli assistenti cui è stata attribuita la collaborazione relativamente ad attività inerenti l'area dell'assente;
- per eventuali cambiamenti di funzioni e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici ed appositi atti.

Art. 19 - Modalità organizzative/gestionali del servizio dei Collaboratori scolastici

a - Mansioni

I collaboratori scolastici svolgono le mansioni previste dal CCNL vigente.

Sono addetti ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- apertura e chiusura degli edifici e pertinenze;
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.
- attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità;
- supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

b - Orari di servizio

Si concordano i seguenti criteri di attuazione dell'orario settimanale:

- L'orario giornaliero, di norma, è di 6 ore elevabile fino a 9 per le necessità connesse alle attività funzionali;

Handwritten signatures and notes on the right margin:
 - Top signature: [Illegible]
 - Middle signature: [Illegible]
 - Bottom signature: [Illegible]
 - Vertical text: "Rel. L. - D. 100"

- l'orario giornaliero dei singoli collaboratori è definito annualmente in specifici piani di lavoro ed è distribuito su turni antimeridiani e pomeridiani così da assicurare la presenza degli stessi sia durante lo svolgimento delle attività didattiche, che delle attività funzionali all'insegnamento, attraverso la pratica della turnazione e della flessibilità, per rispondere ai bisogni ispirati dal POF o necessità organizzative;
- il normale orario giornaliero può essere riadattato flessibilmente secondo esigenze straordinarie emerse nelle singole scuole relativamente alle attività funzionali dei docenti o a particolari progetti attivati nei plessi;
- il piano di lavoro annuale dei singoli collaboratori viene concordato, prima dell'inizio dell'attività, con la DSGA;
- in caso di assenza di uno o più collaboratori dello stesso plesso, a fronte di oggettive difficoltà a sostituire il dipendente assente, il DSGA autorizza il collega in servizio a svolgere le mansioni del collega assente (straordinario/intensificazione);
- durante l'effettuazione delle attività funzionali (OO.CC. di plesso e/o d'Istituto) i collaboratori sono tenuti, su richiesta del Dirigente o della DSGA o dei coordinatori dei plessi, a prestare servizio fino al termine dell'attività funzionale; qualora si sfori l'arco orario previsto, sarà riconosciuto lo straordinario;
- il Dirigente per le riunioni d'Istituto, la DSGA per le riunioni del personale ATA, i coordinatori di plesso per le riunioni collegiali di plesso attestano, il servizio effettivamente prestato dal collaboratore scolastico;
- la DSGA, in base alle dichiarazioni sopra indicate, riconosce le ore effettuate oltre il normale orario di servizio secondo quanto stabilito dal Contratto d'Istituto;
- nelle scuole dell'infanzia, nella scuola primaria di Sacca e nella Scuola secondaria di primo grado di Esine l'orario settimanale è distribuito su 5 giorni (dal lunedì al venerdì), nelle altre scuole primarie e nella scuola secondaria di I grado di Piancogno invece è distribuito su 6 giorni (dal lunedì al sabato);
- per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario festivo o serale si segue il criterio della disponibilità e in subordine della rotazione, all'interno della singola unità scolastica, con ordine alfabetico;
- durante i prolungati periodi di sospensione dell'attività didattica, in caso ciò si renda necessario, i collaboratori scolastici saranno chiamati a prestare servizio in plesso diverso da quello di assegnazione;
- in occasione di sospensione dell'attività didattica per motivi elettorali, i collaboratori dei plessi interessati potrebbero essere chiamati a prestare servizio in altro plesso;
- in caso di assenza di un collaboratore, a fronte di oggettive difficoltà a sostituire il dipendente assente, in via straordinaria, un collaboratore di altro plesso potrà essere incaricato di svolgere la sua attività giornaliera in diversa sede, anche senza preavviso di un giorno, al fine di garantire il servizio;
- i collaboratori scolastici, in caso di necessità, effettuano ore straordinarie preventivamente autorizzate dalla DSGA;
- le ore di straordinario prestate saranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica;
- per norma non si possono conferire supplenze brevi per il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza (L. 23 dicembre 2014, n. 190, art. 1, c. 332); tuttavia per i plessi di scuola dove è presente un solo collaboratore scolastico a tempo pieno, verificata l'impossibilità di utilizzo su dette sedi di collaboratori scolastici assegnati ad altre sedi, con apposito decreto dirigenziale straordinario, al fine di tutelare e garantire l'offerta formativa, eccezionalmente si provvederà alla convocazione del supplente a partire dal primo/secondo giorno di assenza; analogamente per altri plessi in caso di assenza contemporanea di due collaboratori scolastici o di rifiuto di uno a svolgere ore eccedenti.

Alle f. m. Doe Tola - Silvia Fusi

Art.20 - Riduzione dell'orario settimanale a 35 ore per il personale ATA.

Vista la normativa vigente che prevede che il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali sia quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o per scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alla 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, si concorda di non assegnare tale riduzione in quanto non ne sussistono le condizioni.

Art. 21- Piani di lavoro.

Al fine di rispondere meglio ai criteri di efficacia ed efficienza del funzionamento amministrativo/didattico, la DSGA predisporrà i piani di lavoro del personale ATA tenendo conto:

- delle esigenze di attuazione del PTOF;
- delle competenze acquisite;
- della continuità del servizio prestato;
- delle opzioni espresse dai dipendenti;
- della graduatoria d'Istituto;

Art. 22- Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 23 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Art. 24 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio vengono comunicate e pubblicate sul registro elettronico o inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso entro le ore 16.00;
2. 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.

F. Mar

Silvia

Adriano

Deo

Alf

3. In merito all'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 si rimanda all'art. 14 del CCNL 2019/21

Art. 25 – 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 specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 26 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 27 – Fondi finalizzati

I fondi finalizzati a specifiche attività e definiti dalla specifica nota ministeriale di assegnazione fondi, possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 28 - Progetti comunitari

- 1.- Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
- 2.- Il personale docente e ATA potrà effettuare prestazioni aggiuntive, su base volontaria, per il supporto ad attività didattiche connesse con progetti nazionali e/o europei.
- 3.- In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle eventuali retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti.

Handwritten signature: Silvia F...

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 29 - Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 30 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sulla base delle nuove assegnazioni finanziarie cui aggiungere le economie dell'anno precedente saranno definiti gli importi destinati al compenso per le attività del personale ATA e per le attività del personale docente;
2. Le risorse di cui al comma precedente saranno ripartite nella misura del 70% al personale docente e 30% al personale ATA.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 31 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

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

Oltre alle iniziative d'Istituto, il piano potrà prevedere le modalità e il riconoscimento delle proposte formative dei soggetti accreditati o da istituti/enti territoriali.

Art. 32 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità dell'istituto e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative;
 - b. supporto alla didattica;
 - c. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare.
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. Flessibilità dell'orario articolato in turni;
 - b. Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
 - c. Supporto ai docenti per Progetti / Attività didattiche del PTOF;

Art. 33 – Criteri generali per la determinazione dei compensi

A) Individuazione dei docenti

1. Il Dirigente individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extra curricolari sulla base dei criteri stabiliti al Collegio docenti, delle indicazioni contenute nei progetti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si perseguirà l'obiettivo di allargare la base degli insegnanti con assunzione di compiti e responsabilità.

Silvia
Chao
Colu

3. Ai docenti della cui collaborazione il Dirigente si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, spetta il compenso forfettario indicato nell'allegato.
4. Il numero delle Funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificati con delibera del Collegio docenti che contestualmente ne definisce l'attribuzione.
5. Il compenso per i docenti coordinatori di plesso è calcolato in rapporto alla dimensione della sede e dell'impegno richiesto.
6. I budget relativi ai compensi per le altre tipologie di attività di carattere gestionale e organizzativo, definiti dal Collegio docenti e concordati con le RSU, sono calcolati in base forfettaria.
7. Spettano compensi aggiuntivi agli insegnanti membri delle Commissioni o Gruppi di lavoro purché non siano già titolari di funzione strumentale o referenti d'istituto nella stessa area.
8. Tale compenso sarà definito in modo forfettario utilizzando come base di calcolo gli importi del nuovo contratto in vigore dal 01.01.2024.

B) ore eccedenti al personale di educazione fisica

Compenso previsto per la realizzazione delle attività nell'avviamento alla pratica sportiva all'insegnante di educazione fisica resosi disponibile nell'anno in corso.

C) ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Un docente assente è sostituito secondo la normativa vigente.

Le ore di disponibilità a pagamento sono comunicate al coordinatore di plesso e assegnate in base alle necessità. Le ore effettivamente svolte in sostituzione dei colleghi assenti sono retribuite in base alla qualifica di appartenenza dei docenti.

L'individuazione del personale incaricato di svolgere le ore di insegnamento eccedenti l'orario per la sostituzione dei colleghi avverrà sulla base della disponibilità dei singoli docenti.

Art. 34 - Ripartizione Fondo di Istituto e fondo per la valorizzazione del merito – Assistenti Amministrativi

Fatta salva la verifica di disponibilità finanziaria, il Fondo d'Istituto viene utilizzato per incentivare il personale amministrativo che assicura prestazioni aggiuntive secondo i seguenti parametri:

- **25% intensificazione** - sostituzione dei colleghi assenti fino a 15 giorni e comunque ogni qualvolta non si procederà alla nomina di personale esterno anche per assenze oltre i 15 giorni
- **35% flessibilità** - articolazione del proprio orario di servizio in turni antimeridiani e pomeridiani per una maggiore fruibilità del servizio da parte dell'utenza
- **40% supporto** ai docenti per Progetti / Attività didattiche del PTO

Il fondo per la valorizzazione del merito viene utilizzato al 100% per **ampliamento delle competenze** per attività su area diversa da quella assegnata.

Silvia F...
Ch...
Al...

Art. 35 - Ripartizione Fondo di Istituto - collaboratori scolastici

Fatta salva la verifica di disponibilità finanziaria, il FIS viene utilizzato per incentivare i collaboratori scolastici che assicurano prestazioni aggiuntive secondo i seguenti parametri.

45% flessibilità - articolazione del proprio orario di servizio in turni antimeridiani e pomeridiani per una maggiore fruibilità del servizio da parte dell'utenza

•55% supporto ai docenti per Progetti / Attività didattiche del PTOF

Qualora si dovessero registrare risparmi sui fondi accantonati l'utilizzo delle economie verrà definito in ulteriore tornata contrattuale.

Le quote vanno rapportate alle effettive giornate di servizio e all'orario settimanale prestatosi da ciascun collaboratore scolastico, con esclusione dei giorni di ferie o recupero orario, come da Legge 6 agosto 2008, n.133, art. 71. Si conferma la possibilità di effettuare straordinario ove necessario per garantire le quotidiane pulizie e/o la presenza durante l'orario di svolgimento delle attività programmate

Art. 36 - Conferimento incarico e liquidazione compensi

1. Il Dirigente conferisce individualmente gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti, ordinariamente entro il mese di agosto dell'anno in cui si sono svolte le attività.

In caso di assenza prolungata, (superiore a 30 giorni anche non continuativi) i compensi spettanti al personale docente e ATA destinato agli incarichi sopra individuati sarà calcolato in proporzione al servizio, salvo il pieno assolvimento del mandato assegnato. La decurtazione sarà applicata anche per assenze effettuate in periodo estivo.

3. Le eventuali economie in seguito ad assenza dal servizio verranno utilizzate:
 - per il personale ATA ridistribuita tra il personale che ha sostituito i colleghi assenti in proporzione al numero delle sostituzioni effettuate;
 - per il personale docente confluirà nel residuo FIS relativo al successivo anno scolastico.

Art. 37 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, sono remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. Art. 38 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54 del CCNL del comparto scuola 2019-2021 da attivare nella istituzione scolastica.

TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 39 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Silvia
Paola
Luigi

4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 40 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione dell'RLS, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della scuola.
2. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
3. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 42 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

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

Art. 43 – Criteri per utilizzo residuo docenti

Il residuo sarà suddiviso tra i docenti per incontri operatori ASST, scuola infanzia e secondaria di primo grado (oltre le due ore, massimo tre ore) e con ore in esubero secondo l'ordine del prospetto e in modo proporzionale alle ore fatte.

Esine, 16/01/2026

Handwritten signatures and notes on the right margin:
Silvia
Paoletti
Gianfranco

Firma dei contraenti

Il Dirigente Scolastico
Lucia Rinchetti

Lucia Rinchetti
.....

RSU

Finini Maddalena

Fusconi Silvia

Gelsomini Chiara

Finini Maddalena
.....
Fusconi Silvia
.....
Gelsomini Chiara
.....

Sindacati

Scuola

Territoriali

Finini - Chiara



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di ESINE

Via Chiosi n. 4 - 25040 Esine (BS)

TEL. 0364/46057-46058

e-mail: bsic83800q@istruzione.it P.E.C.: bsic83800q@pec.istruzione.it sito web: www.icesine.edu.it

Cod. meccanografico: BSIC83800Q – Cod. fiscale: 81003130176 – Codice Univoco dell'Ufficio UF0WTH

Contratto integrativo sull'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

art. 6, comma 2, lettera k del CCNL 29/11/2007

La delegazione di parte pubblica: Dirigente Scolastico, Rinchetti Lucia

la delegazione di parte sindacale RSU nelle persone di: Alessi Irene, Fusconi Silvia, Sanzogni Veronica.

VISTO il CCNL 29/11/2007

VISTI i contratti precedenti;

VISTO il Testo unico salute e sicurezza, D.Lgs n. 81 del 09/04/2008;

stipulano

Art. 1 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.
2. Gli studenti delle Istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza 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 sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.
3. Sono altresì da ricomprendere anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

Art. 2 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. 292/96, possono così riassumersi:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
- formazione e informazione del personale e degli studenti.

Lucia Rinchetti
Irene Alessi
Silvia Fusconi

Art. 3 - Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad 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 a seconda delle dimensioni e della struttura della scuola.

Art. 4 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi. Questi deve frequentare apposito corso di formazione della durata minima di 16 ore.
2. Nelle Istituzioni scolastiche con un numero di dipendenti, esclusi gli studenti, non superiore a 200 la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta dallo stesso Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico può designare quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi anche persona esterna alla Scuola avente titolo.
4. Il Dirigente Scolastico può designare quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi anche personale interno ad altra Scuola, disponibile ad assumere l'incarico per più Istituti e in possesso delle attitudini e capacità adeguati. In tal caso possono essere sottoscritte apposite convenzioni.

Art. 5 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Art. 6 - Tutela sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n. 81/08, ovvero l'uso sistematico di videotermini per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene concordata dalla ASL o altra struttura sanitaria pubblica competente, sulla base di apposita convenzione, definita dall'Autorità scolastica competente per territorio.

Art. 7 - Riunione delle figure preposte alla prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, indice, quando ne ravvede la necessità, una riunione di protezione-prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Nella 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.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.
5. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale mancato accoglimento.

Silvia Fanni

Roberto De Cecco

Art. 8 - Rapporti con gli Enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente Scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.
2. In caso di grave e imminente pericolo il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 9 - Formazione e Informazione dei lavoratori

1. Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.
2. L'informazione avviene di norma all'inizio dell'anno scolastico nel caso di modifiche di rilievo delle strutture.

Art. 10 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

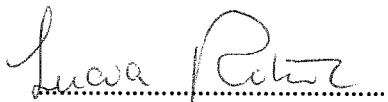
Nell'Istituto viene eletto o designato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza art. 47 del testo unico citato.(RLS).

Il presente documento, consta di 3 pagine ed è allegato alla contrattazione annuale.

Esine, 16 gennaio 2026

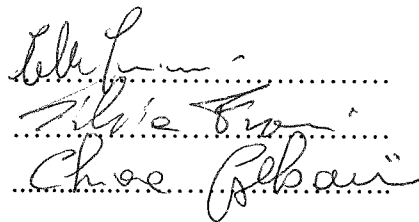
Firma dei contraenti

Il Dirigente Scolastico
Lucia Rinchetti



RSU

Finini Maddalena
Fusconi Silvia
Gelsomini Chiara



Sindacati

Scuola

Territoriali

