



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
"Q. SELLA"**

Via Fratelli Rosselli, 2 – 13900 BIELLA

**CONTRATTO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO
A.S. 2022 - 2023**

sulle relazioni sindacali, sui diritti sindacali, sulla utilizzazione del personale a livello di istituzione scolastica e sull'accesso al fondo della Istituzione scolastica per il personale docente, amministrativo e ausiliario, ai sensi dell'art. 7 del CCNL del Comparto Scuola del 19.04.2018 e del D.Lgs.150/2009.

INDICE

Capo I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Campo di applicazione e durata
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Interpretazione autentica
- Art. 4 – Clausola di raffreddamento

Capo II RELAZIONI SINDACALI

- Art. 5 – Premessa
- Art. 6 – Articolazione delle relazioni sindacali
- Art. 7 – La contrattazione integrativa
- Art. 8 – Informazione
- Art. 9 – Confronto
- Art. 10 – Materie di relazioni sindacali
- Art. 11 – Convocazioni
- Art. 12 – bacheca sindacale
- Art. 13 – Locali sindacali
- Art. 14 – Permessi sindacali
- Art. 15 – Agibilità sindacale
- Art. 16 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti
- Art. 17 – Assemblee sindacali
- Art. 18 – Scioperi

Capo III PERSONALE A.T.A.

- Art. 19 – Incontri organizzativi con il personale ATA
- Art. 20 – Spostamento del personale in altra sede
- Art. 21 – Orario di funzionamento dell'istituzione scolastica
- Art. 22 – Orario di lavoro e turnazioni
- Art. 23 – Orario nel periodo di sospensione delle lezioni
- Art. 24 – Flessibilità
- Art. 25 – Permessi orari retribuito per motivi familiari
- Art. 26 – Chiusura pre/post festiva
- Art. 27 – Sostituzione del personale assente
- Art. 28 – Ore di straordinario
- Art. 29 – Rilevazione dell'orario
- Art. 30 – Ritardi/Recuperi
- Art. 31 – Ferie

Capo IV PERSONALE DOCENTE

- Art. 32 – Assegnazione ai docenti degli incarichi di coordinamento organizzativo
- Art. 33 – Utilizzazione del personale in casi particolari
- Art. 34 – Attività di servizio nei periodi di sospensione delle lezioni

Capo V

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE

- Art. 35 – Distribuzione delle risorse del FMOF fra i diversi profili professionali
- Art. 36 – Incarichi dei docenti
- Art. 37 – Accesso al F.I. per attività di progetto da parte del personale docente.
- Art. 38 – Formazione e Aggiornamento del personale docente.
- Art. 39 – Attività sportiva extra-orario di servizio su N. ____ settimane
- Art. 40 – F.I. per attività di progetto PTOF.
- Art. 41 – Valorizzazione della professionalità del personale (L. 107/2015 e modifiche introdotte dall'art. 1 comma 249 Legge 160 del 27/12/2019).
- Art. 42 – Integrazione orario
- Art. 43 – Risorse disponibili personale ATA
- Art. 44 – Accesso al fondo da parte del personale Amministrativo
- Art. 45 – Accesso al fondo da parte del personale Tecnico
- Art. 46 – Accesso al fondo da parte dei Collaboratori scolastici
- Art. 47 – Incarichi specifici personale ATA

Capo VI

SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

- Art. 48 – Soggetti tutelati
- Art. 49 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Art. 50 – Diffusione del contratto

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale, docente ed ATA, dell'Istituzione Scolastica I.T.I.S. "Q.Sella" di Biella, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia. Rispetto a quanto non viene espressamente indicato, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali (CCNL 2016/18 sottoscritto il 19/04/2018 e successive integrazioni).
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Finalità

Il presente accordo è stipulato affinché nell'Istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con ulteriori delibere degli Organi Collegiali.

Art. 3 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui all'art. 7 CCNL 2016/18. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
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.

Art. 4 – Clausola di raffreddamento

Secondo quanto stabilito dall'art. 8 del CCNL 2016/18, nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 del CCNL 2016/18 le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

Capo II RELAZIONI SINDACALI

Art. 5 – Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle RSU e delle OO.SS. provinciali e perseguono l'obiettivo di:

- incrementare la qualità del servizio scolastico (sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte; contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività).

- migliorare la qualità delle decisioni assunte e a sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

Il CCNL 2016/18, all'art.4, prevede che "il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti".

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

Art. 6 – Articolazione delle relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si articola, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, nei seguenti modelli relazionali:

- a) partecipazione;
- b) contrattazione integrativa;

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:

- a) informazione;
- b) confronto.

Art. 7 – La contrattazione integrativa

La sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, ai sensi dell'art 22 comma 7 del CCNL 2016/18, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

1. Qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni (Comma 6 art. 7 del CCNL 2016/18).

2. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo (Comma 7 art. 7 del CCNL 2016/18).

Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 6, sono quelle di cui ai punti 1, 5, 6, 7, 8, 9 dell'art.10, di questo contratto e oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.

Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 7, sono quelle di cui ai punti 2, 3, 4, dell'art.10, di questo contratto e oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.

3. Nel caso in cui non si raggiunga un accordo, la clausola controversa potrà essere sottoposta al giudizio di organi terzi.

Art. 8 – Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL 2016/18 del comparto istruzione e ricerca. Essa deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

Sono oggetto di informazione:

- trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste, in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
- tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa.

Art. 9 - Confronto

Il confronto (art.6 CCNL 2016/18) è la nuova modalità con la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie previste, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle varie misure che l'Amministrazione intende adottare. Il percorso inizia con l'invio degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste dall'informazione di cui al precedente art. 8.

La RSU entro 5 giorni dall'informazione può richiedere, anche singolarmente, il confronto al fine di stabilire un incontro. Il periodo di confronto non può essere superiore a 15 giorni; al termine della procedura viene redatta una sintesi dei lavori e delle diverse posizioni emerse.

Art. 10 - Materie di relazioni sindacali

Sono oggetto di **contrattazione integrativa** d'istituto le materie previste dall'art. 22 comma 4 lettera c, del CCNL 2016/18:

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
3. i criteri 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;
4. i criteri generali per 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;
5. 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;
6. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
7. 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;
8. 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);
9. 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;

Le risorse disponibili per l'attribuzione dei **compensi accessori** sono costituite da:

- stanziamenti del **Fondo dell'Istituzione scolastica** annualmente stabiliti dal MIUR ora confluite nel **Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa** (art.40 CCNL 2016/18)
- eventuali **residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti, senza vincoli di destinazione.**

- **altre risorse** provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, **destinate**, a seguito di accordi, convenzioni od altro, eventuali contributi dei genitori, comunque destinati **a retribuire il personale della istituzione scolastica.**

L'assegnazione dell'incarico e l'attribuzione del relativo compenso accessorio dovrà essere comunicato al lavoratore in forma scritta, quale lettera formale di incarico. In essa dovranno essere indicati le mansioni da svolgere, il tempo totale e il compenso previsto.

I compensi per le **attività svolte e previste** dal contratto integrativo vigente, sono **erogati indicativamente entro il 31 agosto, fatto salvo:**

- **l'acquisizione del parere di compatibilità finanziaria dei Revisori dei Conti;**
- **l'effettiva messa a disposizione del budget finanziario su NOIPA.**

Le attività da retribuire sono quelle deliberate dal Consiglio di Istituto.

L'accertamento che le attività siano state svolte compete al Direttore SGA in sede di liquidazione della spesa (art. 16 comma 1 D.I. 129/2018-Regolamento di contabilità).

Sono oggetto di confronto:

- 1) 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;
- 2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- 4) 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.

Sono oggetto di informazione, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

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

Art. 11 – Convocazioni

Il Dirigente Scolastico convoca gli incontri, anche su richiesta delle RSU, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta. Nella lettera di invito, da recapitare per email ai singoli componenti, saranno indicati gli argomenti da trattare. Agli incontri di informazione o di trattativa, su invito del Dirigente, può assistere il Direttore SGA e/o i membri dello staff di presidenza. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola stessa.

Art. 12 – Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale informativo di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, assumendone la responsabilità ai sensi della normativa vigente. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

L'art. 5 del CCNQ 4 dicembre 2017 ha riconosciuto, in capo alla RSU e ai dirigenti appartenenti alle organizzazioni sindacali rappresentative, il diritto di affissione anche mediante l'utilizzo, ove disponibile, di eventuali sistemi di informatica (sito web scuola – Teams su piattaforme virtuali). Naturalmente il dovere di collaborazione a carico della amministrazione non deve comportare ulteriori adempimenti che costituiscano aggravio di spesa o disagi organizzativi per la stessa. Le modalità di utilizzo delle attrezzature vanno, pertanto, concordate nella sede di lavoro, nel rispetto del suddetto principio.

La RSU può esercitare il diritto in vari modi:

- scaricare i file inviati dai sindacati rappresentativi attraverso la intranet del Ministero dell'Istruzione;
- collegarsi ai siti sindacali;
- scaricare testi e file inviati attraverso la posta elettronica.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per e-mail all'indirizzo di posta elettronica rsu.2021@itis.biella.it.

Art. 13 – Locali sindacali

Il Dirigente scolastico, qualora i dirigenti sindacali ne ravvisino la necessità, deve provvedere alla concessione del locale sindacale secondo quanto previsto dall'art.6 CCNQ 4/12/2017.

Lo stesso dispone che *"le amministrazioni con almeno duecento dipendenti debbano porre permanentemente e gratuitamente a disposizione dei dirigenti sindacali l'uso continuativo di un idoneo locale comune, per consentire l'esercizio della propria attività"*.

La RSU può inoltre concordare con il Dirigente Scolastico di utilizzare, se disponibile, un armadio dotato di serratura per raccogliere materiale sindacale e di cancelleria.

Art. 14 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati, salvo diverso accordo tra la RSU. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 15 – Agibilità sindacale

Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti e le attrezzature presenti nella scuola.

Art. 16 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva, contrattazione e informazione successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.

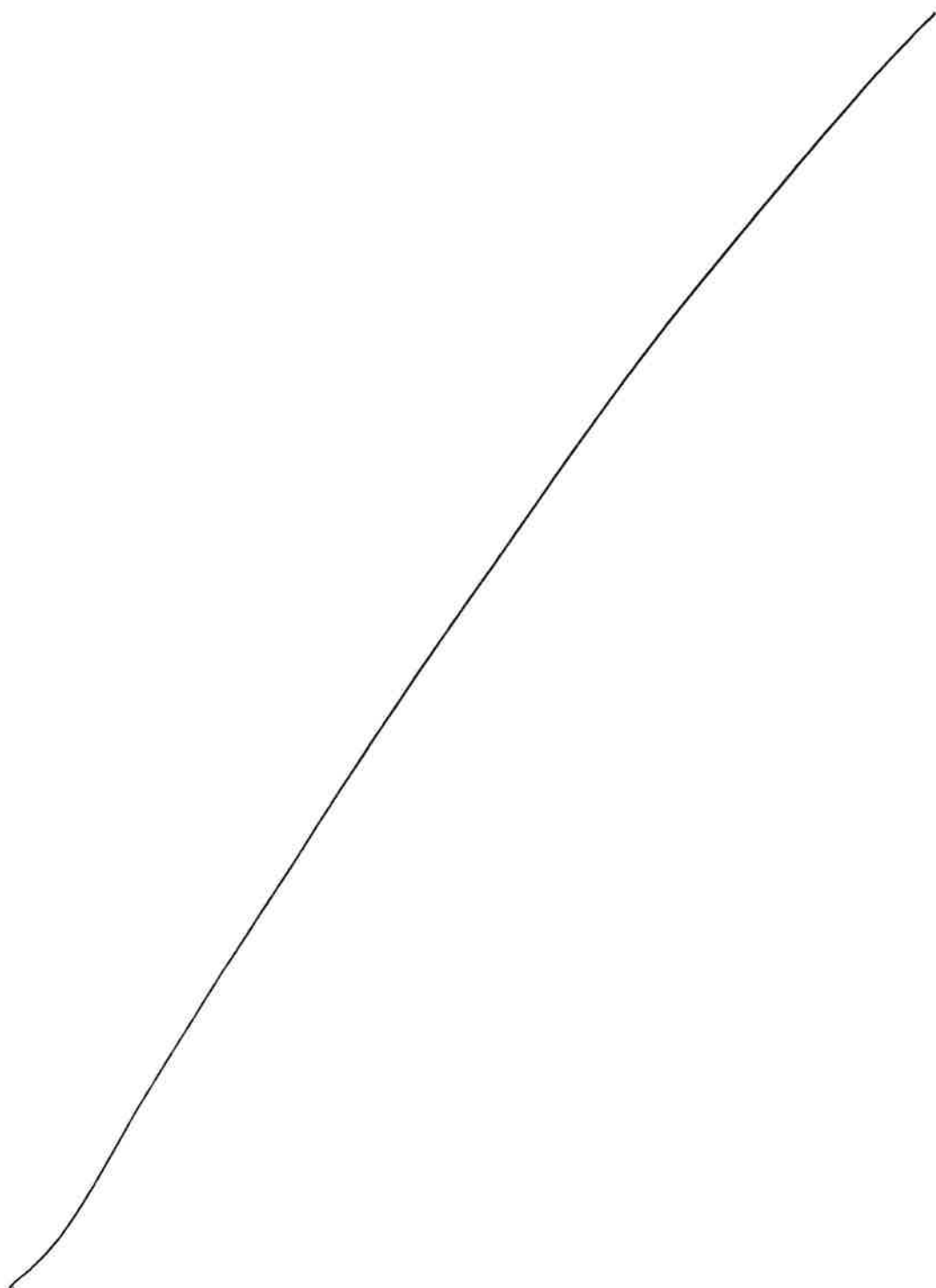
L'amministrazione dovrà garantire il diritto delle parti sindacali, RSU e OO. SS. di conoscere tutti i documenti e le informazioni relative al processo di formazione, di accesso, ripartizione e distribuzione delle somme contenute nel fondo, considerato che la conoscenza di queste informazioni è necessaria per difendere a pieno gli interessi dei quali il sindacato stesso è portatore. (Sentenza Sezione Sesta Consiglio di Stato per l'accesso ai dati del fondo di istituto del 20/07/2018).

Le R.S.U. e i Sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno il diritto d'accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

Art. 17 – Assemblee sindacali

I componenti della RSU possono indire nella propria Istituzione scolastica assemblee della durata massima di 2 ore durante l'orario di lavoro e senza limitazione di durata fuori dell'orario di lavoro. L'Assemblea potrà riguardare tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dal CCNL. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati dai soggetti sindacali promotori per iscritto anche via email, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. In caso di urgenza, previo

accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti. La



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "NES", "All", "G. Sant", and "AA".

comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, comunicata al personale via e-mail e via circolare, deve anche essere affissa alla bacheca sindacale, anche elettronica, nello stesso giorno in cui è pervenuta comprese le succursali o sezioni staccate.

Il Dirigente Scolastico, mediante la stessa circolare, raccoglierà in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione personale alle assemblee, espressa in forma scritta da chi intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, è irrevocabile, salvo sopraggiunti validi e giustificati motivi, e fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite all'anno. Non possono essere convocate più di due assemblee al mese in orario di servizio.

Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo eventuali adattamenti dell'orario. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede, la quota minima di:

n. (1) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria

n. (1) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza all'ingresso di ciascuna sede

n. (1) assistente tecnico per garantire i servizi tecnici essenziali e il funzionamento dell'ente.

Non possono essere svolte assemblee in ore coincidenti con esami e scrutini finali.

Art. 18 - Scioperi (Legge n.146/90 e successive modifiche apportate con la Legge n.83/2000)

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico informa tutto il personale nelle modalità previste per l'assemblea sindacale. Il Dirigente Scolastico invita in forma scritta (circolare interna) il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico della propria intenzione di scioperare. Decorso tale termine, il Dirigente Scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica le modalità di funzionamento della scuola (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, ecc.) o la sospensione del servizio alle famiglie. Qualora il Dirigente Scolastico non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero, la responsabilità di eventuali disservizi ricade direttamente sul Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, visto il protocollo di intesa siglato in data 11/02/2021 e le Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare i servizi minimi:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docente Assistente amministrativo e tecnico Collaboratore scolastico	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso 1 assistente amministrativo e /o 1 assistente tecnico informatico	Volontarietà e, in subordine, sorteggio e rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto Volontarietà e, in subordine, sorteggio e rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto eventuale altro criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale

B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	Assistente reparto o laboratorio Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali)	1	Volontarietà e, in subordine, sorteggio e rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

C. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
c1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA e/o assistente amministrativo	1	(in caso di assistente amministrativo) Volontarietà e, in subordine, sorteggio e rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

Il Dirigente Scolastico dà comunicazione al personale interessato ed espone l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà, in primo luogo, i dipendenti che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire, comunque, in forma scritta), successivamente, effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Il presente articolo sarà soggetto a revisione a seguito dell'entrata in vigore dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero relativo al comparto Istruzione (Scuola, Università e AFAM), successiva alla delibera di idoneità della Commissione di Garanzia.

Capo III PERSONALE A.T.A.

Art. 19 – Incontri organizzativi con il personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017", ai sensi dell'art. 41 CCNL 2016/18 comma 3.

Art. 20 – Spostamento del personale in altra sede

Sulla base delle indicazioni del D.S.G.A. e sentito il parere delle RSU, il Dirigente Scolastico può assegnare ad altra sede i collaboratori scolastici di cui si renda necessaria la prestazione di servizio per evidenti competenze professionali o per motivi di incompatibilità ambientale. Nel caso di temporanea sostituzione di colleghi assenti in altra sede, si procede a incarico scritto su disponibilità volontaria, incentivata da FIS; in caso di generale indisponibilità, il DS procede con incarico di servizio a rotazione, a partire dal collaboratore scolastico con minor punteggio in graduatoria interna, sempre con incentivazione da FIS.

Art. 21 – Orario di funzionamento dell'istituzione scolastica

L'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la sua funzionalità. L'orario di funzionamento inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività educativo-didattiche e amministrative.

L'orario è adottato per tutto l'anno scolastico, salvo diversa articolazione durante i periodi estivi e quelli di interruzione dell'attività didattica.

Art. 22 – Orario di lavoro e turnazioni

L'orario di lavoro ordinario è organizzato su 5 giorni settimanali. L'orario può essere strutturato, in relazione alle necessità di servizio, in modo flessibile, plurisettimanale, con regimi di turnazione e non può essere modificato nel caso di assenza del dipendente. Nell'organizzare i turni e gli orari di lavoro del personale, all'inizio dell'anno scolastico, di norma, si tengono in considerazione, ogni qualvolta sia possibile, le eventuali richieste scritte relative ad esigenze personali e familiari motivate con documentazione dai lavoratori.

Le richieste potranno essere accolte se non determinano disfunzioni nel servizio e/o aggravio di lavoro per il restante personale. Una volta organizzato e formalizzato il quadro orario dei turni, questo non può essere più modificato, fatte salve le motivate occasionali richieste di cambio turno individuale giornaliero o per imprevedibili e improrogabili esigenze di servizio rilevate dal D.S., nell'ambito delle prerogative individuate dal D. Lgs.150/2009 e successive modifiche.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà comunque essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per supplenze brevi o saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. In coincidenza dei periodi di particolare intensità del lavoro, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore; tale organizzazione può essere effettuata solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate, eccedenti l'orario d'obbligo, saranno recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e, di norma, entro il 31/08 per il personale a tempo indeterminato (T.I.). Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regime di orari che rispettino entrambe le seguenti condizioni:

- 1) condizione oggettiva: servizio nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana;
- 2) condizione soggettiva: personale adibito a orari articolati su più turni e coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.

La riduzione di orario si applica limitatamente al periodo di turnazione, quindi al periodo dell'anno scolastico in cui sono attivate le lezioni.

Il criterio per determinare l'esigenza di tale riduzione d'orario è esclusivamente la necessità del servizio richiesto dall'istituzione.

Non è ammesso alla fruizione della riduzione di orario, il personale che non si trovi nelle condizioni previste dai suddetti requisiti.

I collaboratori scolastici possono non ruotare nei turni, previo accordo di tutto il personale all'interno di ciascuna unità di lavoro.

Il cambio di turno verrà concesso per motivi personali e dovrà essere comunicato per iscritto almeno 48 ore prima, salvo comprovate e impreviste necessità.

Il DSGA, previo accordo con il Dirigente Scolastico, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità anche plurisettimanale, per assicurare il rispetto di tutte le scadenze amministrative, la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto e negli altri organi scolastici ove sia richiesta la sua presenza dal Dirigente Scolastico.

La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. viene rilevata da apposita rilevazione elettronica.

Gli atti relativi all'accertamento dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.

Un riepilogo dei debiti o crediti orari, accumulati a qualsiasi titolo, sarà fornito a ciascun dipendente con cadenza regolare trimestrale o nel caso in cui il lavoratore ne faccia richiesta.

Art. 23 – Orario nel periodo di sospensione delle lezioni

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il servizio è svolto in orario antimeridiano, di norma dalle ore 7:30 alle ore 14:42. Potranno comunque essere previsti ulteriori orari di apertura secondo le esigenze stabilite dal Dirigente Scolastico

Art. 24 – Flessibilità

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale ATA è possibile in relazione alle esigenze di servizio derivanti dalle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica e consiste nella possibilità di entrata posticipata e recupero, di uscita anticipata e recupero.

La programmazione settimanale potrà subire modifiche per improrogabili esigenze di servizio (specifiche attività educativo-didattiche, scrutini, esami di stato, progetti, ecc.).

Art. 25 – Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

Come previsto dall'art. 31 CCNL 2016/18:

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
 - a) non riducono le ferie;
 - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
 - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
 - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al ricalcolo proporzionale delle ore di permesso di cui al comma 1.

Art. 26 – Chiusura pre/post festiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva e/o post festiva della scuola. La chiusura prefestiva e/o post festiva è proposta dal Dirigente scolastico e deliberata dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio, previo formale accordo di almeno 2/3 del personale. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire comunque la chiusura nelle seguenti giornate: vigilie di Natale e di Capodanno, Pasqua e Ferragosto.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, potrà presentare un piano di recupero da concordare con il DSGA; potrà inoltre, a richiesta, utilizzare ore di straordinario precedentemente prestate, anche cumulate in giorni, festività soppresse o ferie.

Art. 27 – Sostituzione del personale assente

Collaboratori scolastici assenti

Considerata la normativa vigente (L. 190/2014), la sostituzione dei Collaboratori scolastici avviene, di norma, dopo il settimo giorno di assenza. Al personale che si sia reso disponibile alla sostituzione dei colleghi assenti sarà riconosciuta l'intensificazione dell'attività lavorativa con un

compenso forfettario determinato secondo i seguenti criteri:

- sostituzione nel proprio plesso (in orario di servizio): 1 ora
- sostituzione in altra sede (in orario di servizio): 1,5 ora

Se la sostituzione verrà effettuata da più collaboratori scolastici, l'intensificazione oraria sarà suddivisa in proporzione.

In caso di necessità in cui ricorrano le condizioni di funzionalità della scuola è possibile la sostituzione dei Collaboratori scolastici fin dal primo giorno (MIUR C. n. 2116 del 30.09.2015).

Assistenti amministrativi assenti

Considerata la normativa vigente (art. 1 c. 602 L. 205/2017), è possibile conferire supplenze brevi al personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo e tecnico, a partire dal 30° giorno di assenza, in deroga all'art. 1 c. 332 L. 190/2014). Per la sostituzione del personale assente, verrà riconosciuta una intensificazione del lavoro determinata in misura forfettaria sulla base di 1 ora per ciascuna giornata (a partire da assenze superiori a 3 giorni lavorativi); i minuti riconosciuti saranno attribuiti solo a chi subentra concretamente nello svolgimento del lavoro del collega assente su indicazione del DSGA. Nel caso in cui la sostituzione del personale assente venga assicurata da più lavoratori, l'intensificazione oraria sarà suddivisa in proporzione.

Art. 28 – Ore di straordinario

Fatti salvi i casi di orario flessibile, orario plurisettimanale, recuperi delle chiusure pre-festive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale è possibile per comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. Le ore di lavoro prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere recuperate con riposi compensativi. Il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica o di minore carico di lavoro.

La richiesta di prolungamento dell'orario da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA deve essere tempestivamente comunicata al personale interessato per permettere una adeguata organizzazione della propria giornata.

Al personale non è consentito trattenersi in servizio oltre l'orario di servizio assegnato né, conseguentemente, effettuare una timbratura oraria in eccedenza. Il servizio straordinario può essere effettuato solo se autorizzato dal DS sentito il DSGA.

Art. 29 – Rilevazione dell'orario

La funzione di controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è affidata al DSGA.

È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola, attestando la presenza stessa con vidimazione della propria tessera su rilevatore elettronico. In caso di ritardo, in via eccezionale, il personale può recuperare il tempo di assenza con rientri pomeridiani da concordare con il DSGA. E' vietato allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al Dirigente Scolastico, tramite il DSGA. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Il Dirigente Scolastico e il DSGA autorizzano l'uscita del collaboratore scolastico, comandato a servizi esterni d'Istituto.

Art. 30 – Ritardi/Recuperi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore di norma a 30 minuti.

Il ritardo non può avere carattere abitudinario. In ogni caso, deve essere data tempestiva comunicazione telefonica all'ufficio personale entro mezz'ora prima dell'inizio dell'orario di servizio; il ritardo deve comunque essere giustificato e recuperato con modalità concordate con il DSGA.

Con le stesse modalità di cui sopra verranno gestite eventuali uscite anticipate del personale dipendente rispetto al normale orario di servizio.

Art. 31 – Ferie

Le ferie, di norma fruibili durante la sospensione dell'attività didattica, possono essere concesse nei periodi di attività scolastica nei seguenti casi:

- a. per i Collaboratori scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza ricorso a prestazioni straordinarie da parte dei colleghi presenti;
- b. per gli Assistenti amministrativi e Tecnici, previa valutazione in base alle esigenze di servizio e alla presenza dei colleghi del settore.

Entro il 30 novembre tutto il personale ATA deve presentare le richieste di ferie per il periodo natalizio.

Entro i 30 gg. che precedono l'inizio delle festività pasquali, tutto il personale ATA deve presentare le richieste di ferie.

Entro il 30 aprile tutto il personale ATA deve presentare le richieste di ferie estive. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite di norma nei mesi di luglio e di agosto.

Entro il 15 maggio il DSGA deve disporre il piano delle ferie estive.

In presenza di più domande per lo stesso periodo, non compatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente scolastico – in accordo con i diretti interessati – potrà modificare variando la richiesta dei dipendenti stessi. In mancanza di accordi in merito, alla presenza delle RSU e dei diretti interessati, si procederà a sorteggio che andrà ruotato nell'anno scolastico successivo.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi di recupero compensativo sono concessi ai collaboratori scolastici, tenuto conto della necessità di assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche estive, i collaboratori scolastici in servizio nella sede staccata, ultimati i lavori di pulizia e riordino, possono essere utilizzati nella sede centrale, al fine di garantire il piano ferie o per eventuali interventi di manutenzione straordinaria.

Capo IV **PERSONALE DOCENTE**

Art. 32 – Assegnazione ai docenti degli incarichi di coordinamento organizzativo

Gli incarichi sono deliberati dal Collegio dei Docenti (con esclusione dello staff fiduciario come previsto dalla L. 107/2015). La parte economica dei compensi è materia di contrattazione decentrata d'Istituto, in ordine agli importi trasferiti dal MIUR.

Art. 33 – Utilizzazione del personale in casi particolari

Nel caso di sospensione delle attività didattiche per visite o viaggi d'istruzione, i docenti sono presenti nel plesso mantenendo lo stesso orario di servizio. Tali docenti sono utilizzati nelle seguenti attività:

- compresenza in classi diverse per attività educativo-didattiche, recupero, approfondimenti, ecc.
- supplenze brevi.

Nel caso in cui detta sospensione avvenga per gravi eventi (es. atmosferici) con specifica ordinanza dell'autorità preposta, il personale non è tenuto a presentarsi in servizio e non dovrà recuperare le ore non prestate.

Art. 34 – Attività di servizio nei periodi di sospensione delle lezioni

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, come da calendario scolastico, l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione alle attività previste dal piano annuale, deliberate dal Collegio dei Docenti e inserite nel PTOF.

Capo V
DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE

Art. 35 – Distribuzione delle risorse del MOF fra i diversi profili professionali

TIPOLOGIA COMPENSO MOF	Nota MI prot. 46445/2022	da Cedolino Unico	Modifiche in Contrattazione	TOTALE A.S. 2022/23 (Lordo Dipendente)
	A.S. 2022/23	ECONOMIE		
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - DOCENTI (art. 40, c.4, lett. a)	115.122,08	15.133,31		130.255,39
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA – A.T.A. (art. 40, c.4, lett. a)				
FUNZIONI STRUMENTALI (art. 40, c.4, lett. c)	7.100,80	0,00		7.100,80
INCARICHI SPECIFICI ATA (art. 40, c.4, lett. d)	5.223,96	0,00		5.223,96
AREA A RISCHIO (art. 40, c.4, lett. e)	3.594,97	0,00		3.594,97
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria (art. 40, c.4, lett. f)	7.266,66	0,00		7.266,66
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA (art. 40, c.4, lett. b)	5.696,80	4.807,41		10.504,21
VALORIZZAZIONE DEL PERS. SCOLASTICO (art. 40, c.4, lett. c e art. 1 comma 249 Legge 160 del 27/12/2019.)	27.256,64	3.031,03		30.287,67
TOTALE GENERALE MOF 2022/23	171.261,91	22.971,75	0,00	194.233,66

solo F.I.S.	LORDO dip.	Org.Dir.	Riparto FIS	Quote	Importi FIS	Area a rischio	Economie FIS	Valorizzazione
FIS + Modifiche	115.122,08	206	Docenti/Educ.	77,00%	76.821,31	2.768,13	12.106,65	24.018,64
Ind.di Direzione (DSGA e Sostituto)	9.887,40	47	ATA compreso DSGA (ex CCNL 06/12/2022)	23,00%	27.361,02	826,84	3.026,66	6.269,03
FIS + Modifiche Somma disponibile per contrattazione	105.234,68	253	Fondo di riserva	1,00%	1.052,35	0,00	0,00	0,00
Economie docenti + ATA da FIS	15.133,31							
			Totale	100,00%	105.234,68	3.594,97	15.133,31	30.287,67

Indennità di Direzione DSGA		Quota per unità di personale		€
Determinazione parte variabile a carico FIS		Organico di Diritto Doc. e ATA		30,00
Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008		Totale spettante		7.590,00
Parametri aggiuntivi Ind.Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)				750,00
Totale Ind.Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente				8.340,00
ID DSGA - Quota Fissa	1.828,00	Differenziale quota fissa spett. al sostituto		943,60
CIA dell'AA sostituto	884,40	gg di sostituzione previsti		60 1.547,40

Art. 36 – Incarichi dei docenti

Si rimanda all'allegato A

Art. 37 – Accesso al F.I. per attività di progetto da parte del personale docente

Con l'a.s. 2022/23 riprendono le attività integrative per gli studenti che saranno programmate dai relativi dipartimenti e aree disciplinari.
La rendicontazione delle attività svolte sarà oggetto di comunicazione successiva.

Art. 38 – Formazione e Aggiornamento del personale docente.

Si rimanda all'allegato A

Art. 39 – Attività sportiva extra-orario di servizio

Con l'a.s. 2022/23 riprendono le attività sportive extra-curricolari che saranno organizzate dal Dipartimento di Scienze motorie e sportive. Le attività saranno di supporto alla partecipazione alle manifestazioni sportive organizzate a livello locale e ai giochi organizzati a livello nazionale.
La rendicontazione delle attività svolte sarà oggetto di comunicazione successiva alle attività svolte.

Art. 40 – F.I. per attività di progetto PTOF.

Le attività di progetto del PTOF 2022-2025, elaborate dal Collegio dei Docenti del 26 ottobre 2022 e nel Consiglio d'Istituto del 19 dicembre 2022 sono coperte con una cifra pari a **€ 49.128,00**. In base alle dichiarazioni contenenti l'elenco delle attività svolte e delle ore effettivamente prestate, saranno possibili compensazioni del Fondo d'Istituto tra le diverse attività previste. Tutti i compensi sono erogati in proporzione al servizio effettivamente prestato.

Art. 41 – Valorizzazione della professionalità del personale scolastico (L. 107/2015 e modifiche introdotte dall'art. 1 comma 249 Legge 160 del 27/12/2019).

Sono oggetto di contrattazione integrativa, a livello di istituzione scolastica, i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 e dalle modifiche introdotte dall'art. 1 comma 249 Legge 160 del 27/12/2019.

Il Dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione del personale docente, assegna annualmente una somma derivante da specifico fondo ministeriale. Tale somma, è destinata a valorizzare la professionalità del personale docente e ha natura di retribuzione accessoria.

In assonanza con quanto delineato dal Comitato per la valutazione dei docenti, la contrattazione integrativa stabilisce i criteri generali per la determinazione dei compensi, prevedendo che per l'accesso al bonus il docente debba:

- essere in servizio con contratto a tempo indeterminato/determinato su posti comuni, di sostegno, di potenziamento, di religione cattolica;
- aver effettivamente svolto almeno l'80% dell'orario cattedra nell'a.s. in corso, ovvero deve aver maturato assenze non superiori al 20% dell'orario stesso;
- aver partecipato almeno all'80% delle riunioni degli organi collegiali (Consigli di Classe, Dipartimenti, Collegio dei Docenti) nell'a.s. in corso, ovvero deve aver maturato assenze non superiori al 20% degli organi stessi;
- non aver subito sanzioni disciplinari nell'a.s. in corso;

A seguito della stipula del CCNL 2016/18:

- il tavolo della contrattazione definisce i criteri di attribuzione dei compensi per tutto il personale scolastico, in base alle attività (in analogia al resto del FIS);
- Il D.S. assegna il compenso in base ai criteri definiti dal comitato di valutazione e della contrattazione.

La ripartizione delle risorse assegnate alla valorizzazione sono definite nelle allegate tabelle al presente contratto, di cui costituiscono parte integrante.

Nell'a.s. 2022/23 l'assegnazione della specifica risorsa finanziaria per la valorizzazione della professionalità del personale scolastico (nota MIUR n. Nota MI prot. 23072/2020) è di **€ 27.361,02** (lordo dipendente) + economie **€ 3.026,66** per un ammontare complessivo pari a **€ 30.287,67** (lordo dipendente), di cui **€ 24.018,64** (lordo dipendente) quota personale docente.

Art. 42 – Integrazione orario

Al Collegio dei Docenti d'inizio anno scolastico, ogni singolo docente può formalizzare la disponibilità a integrare il proprio orario di servizio – se titolare di cattedra a tempo pieno, fino a un massimo di sei ore – compilando apposito modulo on line. Ciò permetterà di impostare preventivamente l'orario delle lezioni, tenuto conto del seguente ordine di precedenza, peraltro indicato nella nota del MEF n. 26482 del 07.03.2011:

- 1) personale a tempo indeterminato, interamente o parzialmente a disposizione della scuola (senza oneri aggiuntivi);

- 2) docenti dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo;
- 3) personale supplente già titolare di altro contratto, con il quale viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario d'obbligo;
- 4) personale supplente appositamente assunto, non potendo ricorrere ad una delle ipotesi sopra specificate.

Garantita l'equa distribuzione delle ore di integrazione a tutti i docenti che si sono resi disponibili, oltre ai quattro punti suddetti, si terrà conto dell'anzianità di servizio evidenziata nella graduatoria interna d'Istituto.

Art. 43 – Risorse disponibili personale ATA

PROPOSTA FIS A.S. 2022-23 - PERSONALE ATA

Si rimanda all'allegato B per quanto attiene alla determinazione del budget per il personale ATA con la ripartizione tra le diverse aree professionali.

Art. 44 – Accesso al fondo da parte del personale Amministrativo

Tutti i compensi sono erogati in proporzione al servizio effettivamente prestato.

In base alle dichiarazioni contenenti l'elenco delle attività svolte e delle ore effettivamente prestate saranno possibili compensazioni tra le attività elencate nel prospetto di cui all'art. 43.

Si rimanda all'allegato C per la descrizione dei compensi previsti per il personale assistente amministrativo.

Art. 45 – Accesso al fondo da parte del personale Tecnico

Tutti i compensi sono erogati in proporzione al servizio effettivamente prestato.

In base alle dichiarazioni contenenti l'elenco delle attività svolte e delle ore effettivamente prestate saranno possibili compensazioni tra le attività elencate nel prospetto di cui all'art. 43.

Si rimanda all'allegato D per la descrizione dei compensi previsti per il personale assistente tecnico.

Art. 46 – Accesso al fondo da parte dei Collaboratori scolastici

Tutti i compensi sono erogati in proporzione al servizio effettivamente prestato.

In base alle dichiarazioni contenenti l'elenco delle attività svolte e delle ore effettivamente prestate saranno possibili compensazioni tra le attività elencate nel prospetto di cui all'art. 43.

Si rimanda all'allegato E per la descrizione dei compensi previsti per il personale collaboratore scolastico.

Art. 47 – Incarichi specifici personale ATA

Gli incarichi specifici vengono attribuiti ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e successive modifiche e integrazioni.

Vengono individuati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA ed assegnati in aggiunta a quanto previsto dalle funzioni proprie di ciascun profilo di cui alla tabella A del CCNL. Il Dirigente scolastico assegnerà gli incarichi specifici con decorrenza per l'intero anno scolastico con lettera di incarico da cui risulti il contenuto degli incarichi specifici e la misura della retribuzione. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto. La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi

è rimessa al DSGA. E' nella facoltà del Dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Per il personale destinatario di incarichi specifici non è esclusa la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso. Le retribuzioni degli incarichi specifici sono ridotte per assenze pari o superiori a 11 giorni.

Per l'anno scolastico in corso l'importo spettante a questa istituzione scolastica per la remunerazione degli incarichi specifici verrà distribuito come previsto nella tabella di cui all'art.43 come dagli allegati C, D, E.

Art. 48 – Valorizzazione personale ATA

Sono oggetto di contrattazione integrativa, a livello di istituzione scolastica, i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 e dalle modifiche introdotte dall'art. 1 comma 249 Legge 160 del 27/12/2019.

I criteri di assegnazione al personale suddivisi per profilo professionale sono sotto descritti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Riorganizzazione e digitalizzazione archivio ufficio personale	FORFAIT 60	5
Analisi quaderni MIUR su attività negoziale al fine di predisposizione di procedure complesse	FORFAIT 48	4
Riorganizzazione e digitalizzazione archivio ufficio didattica	FORFAIT 60	5
Riorganizzazione e digitalizzazione archivio ufficio presidenza	FORFAIT 18	1 + p.t. 18 ore

ASSISTENTI TECNICI

Monitoraggio e gestione rete dati e manutenzione server presso CED e monitoraggio e gestione rete wi-fi	FORFAIT 1 persona X 60 ore	1
Gestione laboratori chimici in collaborazione con i docenti del dipartimento	FORFAIT 1 persona x 30 ore	1
Gestione Ufficio foto riproduzioni sede centrale	1 persona x 15 ore	1

COLLABORATORI SCOLASTICI

Assistenza e supporto gestione attività extracurricolari in relazione alla sorveglianza agli allievi e alla pulizia dei locali	FORFAIT 128 ore complessive	29
--	--------------------------------	----

Nell'a.s. 2022/23 l'assegnazione della specifica risorsa finanziaria per la valorizzazione della professionalità del personale scolastico (nota MIUR n. Nota MI prot. 23072/2020) è di **€ 27.361,02** (lordo dipendente) + economie **€ 3.026,66** per un ammontare complessivo pari a **€ 30.287,67** (lordo dipendente), di cui **€ 6.269,03** (lordo dipendente) quota personale ATA.

Capo VI

SICUREZZA E SALUTE SUL POSTO DI LAVORO

Art. 49 – Soggetti tutelati

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

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, strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminale.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementare ivi realizzate.

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

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

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, alunni uditori, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 50 – Diritto alla disconnessione

E' consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio tramite i canali istituzionali di comunicazione dell'Istituto.

Le comunicazioni inviate dall'amministrazione scolastica devono essere consultate e lette dal personale scolastico negli orari di funzionamento degli uffici amministrativi dal lunedì al venerdì, salvo casi relativi alla sicurezza e all'emergenza.

La risposta del personale dovrà pervenire entro le 24 ore successive dalla comunicazione, se in servizio, o entro il giorno della ripresa del servizio.

Art. 51 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'unità scolastica vengono designati, per iniziativa e responsabilità della RSU, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS): Prof. Moisio Massimiliano e Prof. Bazzano Mauro. In attesa di nuovi corsi di formazione del personale docente o ATA per la sicurezza, si provvederà ad integrare con il terzo rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D.lgs. n°81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro;
- b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.lgs. n°81/2008 si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.lgs. n.81/2008 e successive modifiche;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a dare delle informazioni e a produrre delle documentazioni strettamente connesse alla sua funzione;
- e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione ed

- all'aggiornamento come previsto dal D.lgs. n.81/2008 e successive modifiche;
- f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 - g) per l'espletamento dei compiti di cui al D.lgs. n.81/2008 e successive modifiche, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dal D.lgs. n.81/2008 e successive modifiche, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 52 - Diffusione del contratto

Il testo del contratto viene reso noto al personale interessato dal dirigente scolastico mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito web della scuola.

Il testo del contratto sarà trasmesso agli enti competenti come previsto dalle normative vigenti.

Biella, 9 maggio 2023

PARTE SINDACALE

Le RSU d'Istituto

Prof.ssa Angela Nolfo

Prof. Giuseppe Condello

Prof. Stefano Laurora

Prof.ssa Maria Grazia Cammarata

Ass. Tecn. Marco Battistella

Ass. Tecn. Andrea Ranieri

Le Organizzazioni Sindacali

FLC CGIL

FSUR CISL

UIL SCUOLA RUA

ANIEF

GILDA

SNALS

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Marcianò
documento firmato digitalmente



Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"

13900 BIELLA



ITIS
Q.SELLA
BIELLA

DESTINAZIONE PROGRAMMATA	ASSEGNATO	Num. docenti
Servizio di attenzione alle problematiche giovanili	1.645,00	26
Progetti Aree a rischio	1.120,00	1
Coordinatore Consiglio di Classe 5	7.225,00	18
Coordinatori Consigli di Classe 2 - 4	9.625,00	35
Coordinatori Consigli di Classe 1 liceo	2.100,00	6
Coordinatori Consigli di Classe 3	6.700,00	20
Coordinatori Consigli di Classe 1 ITI + LICEOSP.	4.500,00	12
Collaborazione con le funzioni strumentali	11.375,00	22
Collaboratore vicario del DS	7.000,00	1
Responsabile ufficio tecnico	2.625,00	1
Collaboratore del DS, organico docenti e attività didattica	5.250,00	1
Responsabile corso serale	400,00	1
Responsabile succursale C.S., gestione allievi	1.750,00	1
Responsabile succursale C.S., gestione docenti	3.500,00	1
Coordinamento Dipartimento	3.400,00	9
Coordinamento Aree Disciplinari	7.545,00	23
Referente Educazione Civica	500,00	1
Predisposizione e gestione orario	4.200,00	3
Gestione piattaforma e registri	4.200,00	4
Organizzazione Biblioteca	1.000,00	1
Gestione libri di Testo	1.733,00	30
Gestione trattamento dati docenti e graduatorie	1.000,00	1
Gestione I.T. System	2.000,00	4
Referente Qualità e accreditamento	875,00	1
Partecipazione Nucleo Interno di Valutazione	4.000,00	8
Tutoraggio neoassunti	7.200,00	18
Docenti segnalati da Comitato di valutazione del merito	12.818,00	90
Funzione strumentale Area 1 - Gestione del Piano dell'offerta formativa	1.183,00	1
Funzione strumentale Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti	1.183,00	1
Funzione strumentale Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti	1.183,00	1
Funzione strumentale Area 3 - Interventi e servizi per gli studenti	1.183,00	1
Funzione strumentale Area 4 - Comunicazione istituzionale	1.183,00	1
Funzione strumentale Area 5 - Relazioni con Enti e Istituzioni	1.183,00	1

Compenso per i coordinatori dei Consigli di classe suddiviso per tipologia di corso e anno di studi

Coordinatori Consigli di Classe 1 ITI + LICEOSP. Compenso forfetario di €. 375,00 pro-capite

Coordinatori Consigli di Classe 1 LICEO Compenso forfetario di €. 350,00 pro-capite

Coordinatori Consigli di Classe 3 ITI+LICEI Compenso forfetario di €. 340,00 pro-capite

Coordinatori Consigli di Classe 2 – 4 ITI+LICEI Compenso forfetario di €. 275,00 pro-capite

Coordinatori Consigli di Classe 5 ITI+LICEI Compenso forfetario di €. 425,00 pro-capite

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

**PROPOSTA FIS A.S. 2022-23 -
PERSONALE ATA**

BUDGET COMPLESSIVO PERSONALE ATA

	Assistenti Amministrativi	Assistenti Tecnici	Collaboratori Scolastici	Riserva	
N° 61 unità di personale in servizio (con arrotondamento a Euro 50,00)	17	15	29 / 2		46,5
FIS	27.361,02 €	8.826,14 €	8.531,93 €	0,00 €	
Economie FIS	3.026,66 €	976,34 €	943,80 €	0,00 €	
Aree a rischio	826,84 €	266,72 €	257,83 €	0,00 €	
	31.214,52 €	10.069,20 €	9.733,56 €	0,00 €	
Parametrizzazione (con arrotondamento a Euro 100,00)	17 x 3	15 x 2	29	Riserva	110
Valorizzazione	6.269,03 €	1.709,74 €	1.652,74 €	0,00 €	
	2.906,55 €	1.709,74 €	1.652,74 €	0,00 €	
Parametrizzazione	FORFAIT	FORFAIT	FORFAIT	Riserva	
Incarichi specifici				5.223,96 €	
TOTALE PERSONALE ATA 2022/23	14.318,31 €	11.778,94 €	11.386,30 €	0,00 €	

MOF	31.214,52 €	11.411,76 €	10.069,20 €	9.733,56 €
BUDGET ARROTONDATO A EURO 50 PER DIFETTO	11.400,00 €	10.050,00 €	9.700,00 €	
FONDO DI RISERVA	11,76 €	19,20 €	33,56 €	64,52 €
	31.150,00 €			
Valorizzazione	6.269,03 €	1.709,74 €	1.652,74 €	6.269,03 €
BUDGET ARROTONDATO A EURO 50 PER DIFETTO	2.900,00 €	1.700,00 €	1.650,00 €	
FONDO DI RISERVA	6,55 €	9,74 €	2,74 €	19,03 €
	6.250,00 €			

Incarichi specifici	5.223,96 €	1.305,00 €	0,00 €	
BUDGET	3.915,00 €	1.305,00 €	0,00 €	
FONDO DI RISERVA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3,96 €
	5.220,00 €			
	3,96 €			

87,51 €

neg aff Melecke con Scav

Handwritten signatures and initials.

ALLEGATO C			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	PARAMETRI RETRIBUZIONE	N° PERSONE COINVOLTE	PROPOSTA CONTRATTAZIONE
Supporto al DSGA per l'esplicitamento delle procedure connesse al rispetto delle scadenze in materia fiscale e previdenziale	FORFAIT 20 ore	4	1.160,00 €
Supporto all'ufficio di Vice-presidenza nella gestione dei controlli e delle procedure connesse alla registrazione delle assenze degli alunni	5 x 25 ore	5	1.812,50 €
Coordinamento ufficio relazioni con il pubblico	FORFAIT 25 ore	1	362,50 €
Supporto organizzazione ufficio relazioni con il pubblico	FORFAIT 30 ore	1	435,00 €
Sostituzione colleghi assenti	1 ora di straordinario per ogni giornata di assenza e di effettiva sostituzione nelle mansioni Monte ore 160 ore = 16 persone per 10 ore	16	2.520,00 €
Supporto al DSGA per l'esplicitamento delle procedure connesse al reclutamento del personale a alla stipula dei contratti	FORFAIT 30 ore	2	870,00 €
Supporto al DSGA per l'esplicitamento delle procedure connesse alla gestione della camera del personale in servizio	FORFAIT 30 ore	2	870,00 €
Supporto al DSGA per la gestione delle turnazioni e della assenza del personale ATA	FORFAIT 30 ore	1	435,00 €
Lavoro straordinario n° 16 persone retribuite	Monte ore di lavoro straordinario 216 ore + euro 3,00 di arrotondamento	16	3.135,00 €
TOTALE FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			11.400,00 €

VALORIZZAZIONE PERSONALE

Riorganizzazione e digitalizzazione archivio ufficio personale	FORFAIT 60	5	870,00 €
Avvii quadri MIUR su attività negoziale al fine di predisposizione di procedure complesse	FORFAIT 48	4	696,00 €
Riorganizzazione e digitalizzazione archivio ufficio didattica	FORFAIT 60	5	870,00 €
Riorganizzazione e digitalizzazione archivio ufficio presidenza	FORFAIT 18	1 + p.t. 18 ore	261,00 €
Fondo di riserva			53,00 €
TOTALE VALORIZZAZIONE PERSONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			2.500,00 €

INCARICHI SPECIFICI

Coordinamento ufficio personale	FORFAIT 50 ore	1	725,00 €
Coordinamento ufficio didattica	FORFAIT 50 ore	1	725,00 €
Coordinamento ufficio contabilità	FORFAIT 50 ore	1	725,00 €
Supporto al DSGA per gestione progetti comunitari e ministeriali	FORFAIT 25 ore	1	362,50 €
Supporto al DSGA per gestione progetti comunitari e ministeriali	FORFAIT 25 ore	1	362,50 €
Supporto al DSGA per l'esplicitamento delle procedure connesse alla gestione della nuova piattaforma PAGO IN RETE	FORFAIT 25 ore	1	362,50 €
Supporto al DSGA per l'esplicitamento delle procedure connesse alla gestione della nuova piattaforma PAGO IN RETE	FORFAIT 22,5 ore	1	326,25 €
Supporto all'ufficio di Vice-presidenza nella gestione dei controlli e delle procedure connesse alla registrazione delle assenze degli alunni	FORFAIT 22,5 ore	1	326,25 €
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			3.915,00 €


 assessor 
 gha 
 me 

ALLEGATO E

COLLABORATORI SCOLASTICI	PARAMETRI RETRIBUZIONE	N° PERSONE COINVOLTE	PROPOSTA CONTRATTAZIONE	
Coordinamento squadre collaboratori scolastici	FORFAIT 5 persone x 30 ore	5	1.875,00 €	MINEO OREFICE ANNA CALLEGARI BARUZZO AGLIOSO
Sostituzione colleghi assenti	1 ora di straordinario per ogni giornata di assenza e di effettiva sostituzione nelle mansioni (monte ore 237)	29	2.962,50 €	
Lavoro straordinario n° 39 persone retribuite	Monte ore di lavoro straordinario = 142 ore	29	1.775,00 €	
Collaborazione servizio serale in presenza	1 ora di straordinario per ogni giornata di effettiva prestazione del servizio serale in presenza	29	1.812,50 €	
Supporto gestione portineria e ufficio relazioni con il pubblico Sede Centrale e Città Studi	FORFAIT 4 persone x 20 ore	4	1.000,00 €	BARUZZO SCHIRONE RONDANO AGLIOSO
Supporto gestione biblioteca	FORFAIT 2 persone x 11 ore	2	275,00 €	OREFICE ROSSANA BOSCOLO SIMONA
TOTALE FIS COLLABORATORI SCOLASTICI			9.700,00 €	

VALORIZZAZIONE PERSONALE

Assistenza e supporto gestione attività extracurricolari in relazione alla sorveglianza agli allievi e alla pulizia dei locali	FORFAIT 128 ore complessive	29	1.600,00 €	
Fondo di riserva			50,00 €	

TOTALE VALORIZZAZIONE PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

1.650,00 €

INCARICHI SPECIFICI

TOTALE INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI			0,00 €	

nes
p-h-ga
Meconise
cubson
Jelle
MP
Jelle

