



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per le Politiche Scolastiche  
Direzioni Regionali per le Politiche Scolastiche  
Ufficio di Bolzano per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'Università degli Studi di Bolzano

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE - FESR)

# Contratto integrativo d'Istituto

*Istituto Comprensivo Bolzano 2  
"Don Bosco"*

Il giorno 06 ottobre 2022 alle ore 18:00 presso l'ufficio di presidenza dell'Istituto Comprensivo "Bolzano II – Don Bosco" viene stipulato, ai sensi della vigente normativa, il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto tra il Dirigente Scolastico, prof. Diego Paolizzi, e i Rappresentanti Sindacali dell'Istituto Giovanni Arpaia, Nicola Dicecca e Marta Penchini.

## **Titolo I – Regolamento delle relazioni sindacali**

### *Articolo 1 - Area di applicazione e durata di vigenza del contratto*

1. Il presente contratto trova applicazione nei confronti di tutto il personale docente dell'Istituto Comprensivo Bolzano II Don Bosco.
2. Entra in vigore a decorrere dalla sottoscrizione da parte del dirigente e della maggioranza dei membri della RSU e ha validità per l'anno scolastico 2022/2023.
3. Il contratto s'intende tacitamente prorogato di anno in anno se una delle parti non lo disdice o non ne chieda la rinegoziazione a mezzo di e-mail. La trattativa per il rinnovo deve avere inizio entro trenta giorni dalla disdetta.
4. Le disposizioni contrattuali permangono in vigore sino a quando siano sostituite dal nuovo contratto, anche in caso di non rielezione della RSU.

### *Articolo 2 - Competenze degli organi collegiali e della/del dirigente*

1. Il presente contratto regola le materie indicate dai CCNL e dal contratto collettivo provinciale decentrato vigenti, nel rispetto dell'autonomia dell'Istituzione scolastica, delle competenze degli organi collegiali e delle competenze gestionali del Dirigente, come stabilite dalla normativa vigente.
2. Si premette altresì che il contratto integrativo siglato tra le parti non può contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del codice civile).
3. La contrattazione avviene in coerenza con i documenti fondamentali della scuola.
4. Nel caso di modifiche al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), le parti contrattuali si riuniscono entro trenta giorni dall'entrata in vigore delle modifiche stesse al fine di modificare le norme contrattuali in contraddizione con il nuovo PTOF.

### *Articolo 3 - Relazioni tra le parti contrattuali*

1. Le parti contrattuali s'impegnano a improntare le relazioni tra loro a principi di correttezza e di trasparenza.
2. La/il dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario di lavoro per dare applicazione alle procedure nel quadro delle relazioni sindacali.
3. L'invito agli incontri viene inviato dalla/dal dirigente via e-mail e in ogni caso con un preavviso di sei giorni. Gli incontri richiesti dalle RSU hanno luogo, ove possibile, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta. L'invito alla riunione contiene l'ordine del giorno dell'incontro.
4. All'inizio di ogni anno scolastico - e comunque con un anticipo di dieci giorni dal primo incontro a livello d'istituto - la/il dirigente invita le organizzazioni sindacali che hanno sottoscritto il contratto collettivo provinciale (CCP) a nominare propri rappresentanti nella delegazione contrattuale. Gli ulteriori inviti vengono trasmessi via e-mail ai singoli membri della delegazione.
5. Le parti contrattuali hanno il diritto in ogni momento di essere affiancate da esperti esterni all'Istituto o da altro personale della scuola (vicaria/o, coordinatrice/coordinatore di plesso,

docenti di particolari discipline) a solo titolo consultivo, a condizione che ciò sia comunicato preventivamente all'altra parte e che non si determinino oneri a carico dell'istituzione scolastica.

6. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dalla/dal Dirigente Scolastica/o e dalla maggioranza dei componenti della RSU eletta.

#### *Articolo 4 - Interpretazione autentica*

1. Qualora sussistano divergenze di opinioni circa l'interpretazione da darsi al contratto, le parti si riuniscono, entro trenta giorni dalla richiesta, allo scopo di chiarire congiuntamente il significato delle norme contrattuali contestate.
2. La richiesta di pervenire a un'interpretazione autentica viene segnalata all'altra parte contrattuale a mezzo di e-mail. La richiesta deve contenere una descrizione sintetica degli elementi di fatto e di diritto su cui si basa; inoltre, deve riferirsi a problemi interpretativi e applicativi.
3. L'intesa eventualmente raggiunta sostituisce le clausole contestate con effetto retroattivo dalla data d'entrata in vigore del contratto d'istituto.

#### *Articolo 5 – Criteri e modalità per l'esercizio dei diritti sindacali*

1. La RSU dispone di un albo sindacale e sarà responsabile di ciò che vi pubblica. I documenti ivi pubblicati devono riguardare gli aspetti contrattuali e lavorativi del personale docente. Ogni documento deve essere sottoscritto dalla RSU. Il materiale inviato dalle OO.SS. sarà affisso all'albo.
2. Per le proprie attività le RSU possono utilizzare un locale della scuola e le relative attrezzature. Per le esigenze di archivio viene messo a disposizione delle RSU un armadio in un locale idoneo da concordare. Alle RSU è consentito di usare per finalità inerenti alle funzioni attribuite l'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, pc, posta elettronica e reti telematiche.
3. La dirigenza invita la RSU, eventualmente anche su richiesta della stessa, a riunioni di confronto e contrattazione mediante e-mail almeno sei giorni feriali prima della data prevista dell'incontro.
4. Per ogni incontro va preliminarmente comunicato l'ordine del giorno. Si allegnerà alla convocazione l'elenco degli argomenti da trattare e l'eventuale documentazione da consultare.
5. Prima di firmare un contratto le RSU possono svolgere un referendum tra il personale docente della scuola, con modalità organizzative analoghe a quelle previste per le assemblee sindacali.
6. La Dirigenza, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutti gli interessati e si fa carico della sua affissione agli albi della RSU. Le intese raggiunte hanno validità annuale (anno scolastico). I contratti sottoscritti si rinnovano tacitamente di anno in anno, a meno che venga data disdetta da una delle parti. Il vecchio contratto rimane in vigore fino a quando non è sostituito dal successivo.
7. La nuova contrattazione si apre entro dieci giorni dalla richiesta formale. .
8. Il monte ore annuale dei permessi retribuiti spettanti alla RSU è gestito autonomamente nel rispetto della misura prevista con Delibera della Giunta provinciale (45 ore complessive art. 7 ex accordo di comparto 13/07/2015). L'utilizzo dei permessi sindacali retribuiti va comunicato dai componenti delle RSU alla/al Dirigente scolastico/a con congruo anticipo. La concessione dei permessi è un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio. La verifica dell'utilizzo del permesso da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. di appartenenza.
9. I componenti RSU hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione, secondo le modalità previste dalla legge Provinciale 17/1993.

#### *Articolo 6 – Assemblee sindacali*

1. La RSU nel suo complesso (o congiuntamente con una o più delle OO.SS. rappresentative del comparto) può indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro, normalmente della durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 7 del CCP del 23.12.2020.
2. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno (che deve riguardare materiale d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fax o e-mail, almeno sei giorni feriali prima, al Dirigente Scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa tempestivamente (entro 24 ore da quando è pervenuta) all'albo dell'istituzione scolastica. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere in forma scritta o mediante l'uso di applicativi digitali la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore pro capite per anno scolastico) ed è irrevocabile.
4. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i/le cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio. Qualora si renda necessario si possono disporre eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni.
5. La RSU può richiedere alla dirigenza l'elenco nominativo del personale in servizio con l'indicazione delle ore di assemblea già utilizzate.
6. Non possono essere convocate assemblee sindacali in ore coincidenti con lo svolgimento degli esami e di scrutini finali.

#### *Articolo 7 - Materie di contrattazione*

1. Le materie oggetto di contrattazione sono:
  - a. Criteri di ripartizione del premio di produttività;
  - b. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
  - c. Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
  - d. Criteri per la salvaguardia del diritto alla disconnessione.

#### *Articolo 8 – Materie di confronto*

1. Il dirigente invita le RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali che hanno sottoscritto il CCP per realizzare il confronto su provvedimenti che intende adottare nei seguenti ambiti e fornisce loro la relativa documentazione in forma cartacea o digitale:
  - a. criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi e alle sedi distaccate;
  - b. criteri per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale docente anche in relazione alla distribuzione delle attività didattiche;
  - c. criteri per l'utilizzo dei permessi per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento;
  - d. criteri generali per la distribuzione del contingente per i compensi e per le ore straordinarie a disposizione dell'istituto.

### *Articolo 9 – materie di informazione*

2. Il dirigente informa, nel corso di riunioni appositamente realizzate o mediante e-mail, le RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali che hanno sottoscritto il CCP in merito ai provvedimenti che intende adottare nei seguenti ambiti e fornisce loro la relativa documentazione in forma cartacea o digitale:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto;
  - b. i nominativi ed i relativi compensi del personale docente utilizzato per attività e progetti retribuiti mediante il contingente per pagamento di ore straordinarie ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - c. i nominativi, i relativi compensi del personale cui è corrisposto il premio di produttività e le relative modalità di calcolo.

### *Articolo 10 – Calendario degli incontri*

1. Tra il Dirigente scolastico e la RSU è concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di confronto e/o di informazione:

mesi di giugno – settembre

determinazione degli organici di fatto;

assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate;

dati sull'utilizzo dei contingenti per compensi e per il pagamento delle ore straordinarie;

dati sull'assegnazione dei premi di produttività;

mesi di ottobre – dicembre

piano dell'offerta opzionale – facoltativa e degli incarichi retribuiti con ore di straordinario del fondo di Istituto;

criteri per l'utilizzo del personale e del contingente per i compensi e le ore straordinarie;

criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

sicurezza nei luoghi di lavoro - riunioni organizzate dall'ASPP (anche con la RLS);

mesi di marzo – aprile

criteri per la formazione delle classi – dati relativi alle iscrizioni delle/degli alunne/i;

criteri per la formulazione dell'organico di diritto;

mesi di maggio – giugno

eventuali attività del personale docente durante le interruzioni delle attività didattiche;

criteri per l'assegnazione delle/dei docenti e ai plessi;

criteri per la formulazione dell'orario di lavoro del personale docente;

verifica dell'utilizzo delle risorse.

## **Titolo II – Diritti e garanzie del personale docente**

### Articolo 11 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

1. I criteri per l'assegnazione delle/dei docenti ai plessi sono stabiliti dal Dirigente Scolastico e sono oggetto di confronto con la RSU.
2. I criteri di assegnazione dei docenti alle classi sono stabiliti del Dirigente Scolastico, sentite le proposte dei gruppi disciplinari.

#### *Articolo 12 - Criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio*

3. L'orario di servizio del personale docente deve essere funzionale al buon funzionamento della scuola, coerente con il PTOF e rispettoso di quanto previsto dalle norme sindacali a tutela del lavoro dei docenti.
4. Il Dirigente scolastico è responsabile dell'utilizzo del personale scolastico che deve rispondere a criteri generali di efficienza di efficacia formative e di corretto utilizzo delle risorse dal punto di vista amministrativo e didattico.
5. Nella formulazione dell'orario giornaliero delle classi si cercherà di garantire di norma una ripartizione delle discipline in modo da garantire una razionale distribuzione dei carichi di lavoro o studio per le/gli alunne/i.
6. Il docente in servizio non può superare, di norma, le otto ore giornaliere, comprensive di attività di insegnamento e funzionali.
7. Il Collegio Docenti può stabilire progetti didattici che prevedano una scansione d'orario flessibile, diversa da quella settimanale.
8. Di norma nell'orario di un docente possono si cerca di fissare fino ad un massimo di 3 rientri settimanali di attività didattica e/o funzionale e fino a non oltre 5 interruzioni (intervalli nell'orario delle lezioni) settimanali (non sono da considerarsi interruzioni eventuali pause tra orario mattutino e pomeridiano).
9. La Dirigenza si impegna a confrontarsi con la RSU sui criteri seguiti per la distribuzione degli orari e a comunicare gli stessi alle/ai docenti.

#### *Articolo 13 - Formazione dell'orario di servizio nella scuola primaria*

1. L'orario di servizio delle/dei docenti prevede le seguenti attività connesse al funzionamento della scuola:
  - a) insegnamento disciplinare e pluridisciplinare, progetti didattici ed educativi, visite didattiche, soggiorni - studio;
  - b) sorveglianza alunni durante il momento di entrata a scuola (compresa l'entrata anticipata), uscita alunni e riconsegna alle famiglie, pausa/e, mensa, interscuola;
  - c) presenze, attività di recupero e potenziamento, con eventuale utilizzo per sostituzione di docenti assenti.

#### *Articolo 14 - Formazione dell'orario di servizio nella scuola secondaria*

1. L'orario di insegnamento settimanale nella scuola secondaria è di 20 ore da 50 minuti, convertibili in 22,22 unità da 45 minuti, in base all'articolazione oraria prevista dal PTOF.
2. Qualora l'orario di cattedra sia inferiore all'orario di insegnamento, le rimanenti ore sono utilizzate per (art. 6, comma 1 del testo unico del CCP):
  - a) a copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario
  - b) per attività integrative
  - c) per corsi specifici
  - d) per supplenze saltuarie.

#### *Articolo 15 - Modifica dei piani orari individuali*

1. I piani orari individuali possono essere modificati in ogni momento con l'intesa tra il Dirigente e la/il docente interessata/o.

2. Se la classe di un/a docente è assente per periodi lunghi (ad es. per soggiorni studio), è possibile da parte del Dirigente Scolastico riorganizzare l'orario delle lezioni (art. 4, comma 2 del Testo unico del CCP) comunicando e concordando col docente le modalità con congruo anticipo.
3. Per motivate esigenze di servizio, i piani orari settimanali o plurisettimanali individuali possono essere modificati dal dirigente, sentito i docenti interessati, nel rispetto del termine di preavviso di dieci giorni.

*Articolo 16 - Periodo di sospensione dell'attività didattica*

1. Durante tutti i periodi di sospensione delle lezioni, il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio Docenti. Pertanto, i/le docenti non sono tenuti/e all'obbligo della firma e alla formale presenza a scuola nei giorni in cui non sono state programmate attività, tranne in caso di attività o impegni presi in comune accordo con il dirigente scolastico.

*Articolo 17 – Sostituzione dei docenti assenti*

1. Nella sostituzione dei docenti assenti si procederà utilizzando prioritariamente tra le/i docenti a disposizione prima quelle/i della classe, poi quelle/i delle stesse discipline delle/dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione di chi è in compresenza/a disposizione.
2. Di norma non si utilizzano per le sostituzioni docenti di sostegno o docenti che abbiano attività di codocenza prevista dal quadro orario del PTOF. Le/gli stesse/i potrebbero essere utilizzate/i per gestire situazioni di reale emergenza, al fine di garantire la sicurezza delle/degli alunne/i.
3. Le ore di disponibilità per supplenze saltuarie, entro il normale obbligo di venti/ventidue ore, sono inserite nel piano orario settimanale del docente. Il docente deve essere presente a scuola nelle ore di compresenza/disposizione.
4. Qualora le classi della/del docente non ci fossero, la/il docente viene utilizzata/o per coprire ore in altre classi, prioritariamente in quelle di cui fa parte, altrimenti, dato che il mancato completamento dell'orario non dipende dalla/dal docente, ma da un motivo di causa maggiore, le ore perse non dovranno essere recuperate, a meno che non ci sia una riorganizzazione settimanale/plurisettimanale dell'orario effettuata secondo il comma 2 art. 15 del presente contratto.

*Articolo 18 - Servizio di disponibilità oltre l'orario normale di contratto individuale*

1. Per garantire l'erogazione del servizio scolastico in caso di assenze del personale insegnante si farà riferimento ad un quadro di sostituzioni proposto dalla Commissione orari e disposto dal dirigente scolastico d'intesa con il personale docente interessato. Ogni docente dovrà indicare la propria reperibilità in fasce orarie concordate con la commissione oraria (2 ore settimanali obbligatorie e 2 facoltative a discrezione del docente).
2. Qualora venisse richiesta al docente la disponibilità a scuola e successivamente questa non fosse più necessaria, al docente verrà riconosciuta l'ora di supplenza.

*Articolo 19 - Liquidazione delle ore straordinarie per supplenze saltuarie*

1. I compensi per le ore straordinarie di insegnamento devono essere comunicati all'ufficio stipendi entro il mese successivo a quello in cui è stato svolto il servizio aggiuntivo. La liquidazione dei compensi avverrà nel rispetto dei tempi amministrativi.

### *Articolo 20 - Vincoli all'orario*

1. L'insegnamento nella scuola secondaria di norma non può superare il limite di sei unità di lezione (da 45') al giorno, fatta salva anche l'esplicita disponibilità del docente ad effettuare più di sei unità di lezione nell'arco di una giornata.
2. Le attività didattiche nella scuola primaria di norma non può superare il limite di cinque ore al giorno, fatta salva anche l'esplicita disponibilità del docente ad effettuare oltre cinque ore di attività nell'arco della giornata.
3. Il servizio, incluse le riunioni ed altre attività scolastiche, non può superare di norma il limite delle otto ore al giorno e non può terminare oltre le ore 19.00. L'organizzazione della programmazione deve prevedere un'articolazione tale da non consentire il superamento del monte ore previsto.
4. La limitazione di cui al comma 3 non si applica in caso di attività extrascolastiche come uscite didattiche, viaggi d'istruzione e soggiorni-studio. Non trova applicazione neppure in sede di scrutini quadrimestrali e finali, a partire dal momento in cui lo scrutinio è iniziato.
5. In caso di slittamento orario delle riunioni oltre le ore 19:00, se possibile e con l'unanimità del Consiglio di Classe, esse possono essere aggiornate al giorno successivo o al primo giorno utile, senza incidere sulle riunioni già programmate. In caso di slittamento dell'inizio di seduta degli scrutini oltre le ore 19:00, se possibile e con l'unanimità del Consiglio di Classe, essi possono essere spostati al giorno successivo o al primo giorno utile senza però incidere sulle riunioni già programmate.

### *Articolo 21 – Attività funzionali all'insegnamento*

1. Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento (collegio docenti, programmazioni, riunioni di ambito disciplinare, consigli di classe, udienze generali) viene predisposto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.
2. Le attività sono fissate di norma dal lunedì al venerdì, preferenzialmente di mercoledì, se non per situazioni di urgenza o di valida e condivisa ragione, ad esempio per il recupero di scrutini sospesi.
3. Il calendario assume a tutti gli effetti valore di una formale convocazione e potrà essere modificato in seguito a necessità sopravvenute, con un preavviso di cinque giorni prima di ciascuna riunione.
4. La convocazione del Collegio Docenti da parte del Dirigente Scolastico deve comunque avvenire tramite circolare con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione, oltre all'ordine del giorno, indicherà anche la presunta durata della seduta.
5. I docenti impegnati in più scuole o con un rapporto part-time, concordano con la dirigenza un personale calendario di partecipazione agli impegni collegiali prima dell'avvio delle lezioni.

## **Titolo III – Salute e sicurezza sul lavoro – RSL – diritto alla disconnessione**

### *Articolo 22 – Servizio di protezione e prevenzione*

1. Il servizio di protezione e prevenzione (SPP), fondamentale servizio nelle scuole per organizzare la sicurezza e la salute di alunne/i, dirigenti e docenti, è regolato dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (testo unico per la sicurezza sul lavoro) e successive integrazioni.
2. Il servizio di prevenzione e protezione centrale si trova presso la Ripartizione 4 – Personale e ha il compito di supportare i Datori di lavoro (dirigente scolastico) all'interno anche delle scuole a carattere statale.
3. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle persone

presenti sul posto di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Ciascun lavoratore è tenuto all'aggiornamento in materia.

4. Il Dirigente Scolastico è il responsabile principale per quanto riguarda la salute e la sicurezza sul posto di lavoro. Egli deve prendersi cura di organizzare un sistema adeguato di gestione della sicurezza sul lavoro e mettere a disposizione dei lavoratori i mezzi necessari.
5. Il Dirigente scolastico, previa consultazione del RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) come prevede la legge, nomina l'ASPP tra il personale interno e ne cura la formazione specifica in collaborazione con il SPP centrale. All' ASPP sono riservate ore di distacco oppure almeno trenta ore straordinarie per ogni anno scolastico.
6. Il medico competente è un medico in possesso di requisiti formativi e professionali specifici, che collabora con il Datore di lavoro alla valutazione dei rischi ed effettua la sorveglianza sanitaria.
7. La/il RLS:
  - a) è designata/o dalla RSU nell'ambito delle rappresentanze sindacali o nell'ambito dei dirigenti sindacali accreditati nell'Istituto;
  - b) rappresenta i lavoratori sugli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
  - c) sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro e partecipa alle fasi del processo di prevenzione, dell'individuazione del rischio fino alla progettazione e applicazione delle misure di sicurezza;
  - d) ha libero accesso in tutti i luoghi di lavoro;
  - e) riceve le informazioni e la documentazione sulla valutazione dei rischi;
  - f) viene consultata/o per la designazione dell'ASPP;
  - g) segnala alla dirigenza i rischi individuati;
  - h) viene consultata/o e formula proposte per la prevenzione;
  - i) promuove misure di sicurezza.
8. Alla/al RLS è assicurata una specifica attribuzione di permessi e la riserva di una quota del contingente di ore di lavoro straordinario funzionale all'insegnamento attribuito alla scuola.

#### *Articolo 23 – Diritto alla disconnessione*

1. Alla luce di quanto previsto nel comma 1 art. 19 della L. 81/2017, devono essere previsti tempi di riposo e misure tecniche ed organizzative cosicché il lavoratore possa disattivare le strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche di lavoro, anche al fine di non compromettere il bilanciamento tra vita professionale e vita privata.
2. In attesa che vengano individuate misure per garantire il diritto alla disconnessione a livello territoriale, si concorda quanto segue:
  - a) le lavoratrici e i lavoratori hanno il diritto a non essere inserite/i in gruppi di messaggistica istantanea, che rendono tra l'altro noto il proprio numero di cellulare, se non dietro specifica richiesta o autorizzazione da parte dell'interessato;
  - b) i dispositivi informali, come la chat di messaggistica Whatsapp, vanno adoperati solo nei casi di comunicazioni tempestive ed urgenti, a corredo e non in sostituzione dei canali istituzionali di comunicazione (registro elettronico, mail istituzionale, sito);
  - c) le comunicazioni di lavoro con canali informali, incluse telefonate, sono da evitare particolarmente nei giorni festivi e nelle ore serali/notturne dalle ore 19:00 alle ore 07:30, fatte salve comunicazioni di particolare urgenza, fornite dal Dirigente, dalla vicaria o dalle coordinatrici di plesso;
  - d) forme di comunicazione asincrone (e-mail, comunicati su registro elettronico) possono

essere utilizzate anche nella fascia oraria 19:00 – 07:30 o nei giorni festivi, fatta salva la piena libertà da parte del destinatario di scegliere tempi di lettura e/o di replica. È facoltà di qualsiasi operatore della comunità scolastica disattivare le strumentazioni tecnologiche o specifici applicativi di comunicazione.

#### **Titolo IV – Ore straordinarie e premio di produttività**

##### *Articolo 24 - Criteri per l'attribuzione del compenso per lavoro straordinario*

1. L'impiego delle risorse per lavoro straordinario, ovvero la distribuzione del contingente di Istituto, deve essere programmato all'inizio di ogni anno scolastico ed autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico.
2. Esso può riguardare le seguenti attività:
  - a) Attività aggiuntive di insegnamento (ad esempio per iniziative di recupero, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa, attività di promozione dei talenti e valorizzazione delle eccellenze, altre iniziative previste dal PTOF);
  - b) Attività di relatori per corsi di aggiornamento interni;
  - c) Attività funzionali: coordinatrici di plesso, collaboratrici/collaboratori del Dirigente, commissione orario, ASPP, coordinamento di progetti ed iniziative scolastiche non obbligatorie e/o partecipazione ad esse, altri specifici incarichi.
3. Il budget per le ore straordinarie non viene utilizzato per compensare attività retribuiti con fondo specifico, come le funzioni strumentali all'Offerta Formativa.
4. Gli importi per lavoro straordinario sono liquidati di norma entro il mese di agosto, fatta salva la possibilità di accesso al relativo programma amministrativo.

##### *Articolo 25 - Liquidazione delle ore straordinarie per supplenze saltuarie*

1. I compensi per le ore straordinarie di insegnamento per supplenze saltuarie devono essere comunicati all'ufficio stipendi entro il mese successivo a quello in cui è stato svolto il servizio aggiuntivo, entro le date di chiusura fissate dall'ufficio stipendi, salvo casi eccezionali.

##### *Articolo 26 - Premio di produttività*

1. L'attribuzione dei premi di produttività per il personale docente avviene in applicazione dell'articolo 27 del Testo Unico (TU) delle disposizioni contrattuali provinciali per il personale docente della provincia di Bolzano, così come modificato dall'articolo 9 del CCP per il biennio economico 2007-2008.
2. Il premio di produttività spetta a tutto il personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato, incluso il personale assente per malattia o astensione obbligatoria per maternità.
3. Il premio viene corrisposto in un'unica soluzione non appena l'apposito fondo viene messo a disposizione dell'Istituto, nel mese di agosto, salvo casi eccezionali.
4. Il premio di produttività può essere negato o concesso in misura ridotta in caso di sanzioni disciplinari e in caso di non sufficiente rendimento del personale portato a conoscenza dello stesso per iscritto nel corso del rispettivo anno scolastico. Il relativo provvedimento è adottato su parere conforme del Comitato di valutazione previsto dall'articolo 5 della legge provinciale 18 ottobre 1995, n. 20.
5. La ripartizione avviene con differenziazione individuale, secondo un piano di distribuzione costruito sulla base di parametri riportati nel seguente articolo.
6. Il documento definisce anche per quali incarichi, progetti ed attività i coefficienti possano essere ridotti proporzionalmente in ragione del periodo di servizio effettivamente svolto.

**Articolo 27 - Criteri di ripartizione del premio di produttività e di attribuzione dei punteggi individuali**

1. Il fondo verrà suddiviso in due capitoli:
  - a. 20% dell'importo globale riferito alla complessità della cattedra;
  - b. 80% dell'importo globale riferito ad attività aggiuntive collegate al funzionamento della scuola, con possibilità di riconoscimento di ulteriori punti a discrezione del Dirigente Scolastico.
2. La quota del capitolo "a" viene suddivisa tra tutte/i le/i docenti con contratto a tempo determinato o indeterminato. Per il personale assente per malattia o per astensione obbligatoria o per altre forme di assenza previste dal contratto e per il personale assunto per supplenze brevi, viene corrisposta una quota parte di tale fondo, che tiene conto del coefficiente di servizio (risultante dal rapporto arrotondato a due cifre decimali fra il numero di giorni di servizio prestato in classe e il numero totale di giorni dell'anno scolastico).
3. La quota "a" viene ripartita secondo la seguente tabella:

docente titolare su 1 – 2 classi	1 p
docente titolare su 3 – 4 classi	2 p
docente titolare su 5 – 6 classi	3 p
docente titolare su più di 6 classi	4 p
docente titolare di 2 – 3 materie*	2 p
docente titolare di più di 3 materie*	3 p
correzione prove scritte o tecnico grafiche (italiano, tedesco, inglese, matematica, arte e tecnologia)	1 p ogni materia/classe
docente titolare di laboratori/indirizzi	1 p ogni lab./indirizzo
numero alunni con 104 per docente di sostegno o di incentivazione linguistica	2 p ogni alunna/o
alunne/i con PDP/PEI (no docenti di sostegno)	0,25 p ogni alunna/o (max 8 p)
docente su più sedi di servizio	3 p ogni ulteriore sede
Per docenti L3 scuola primaria laurea in lingue straniere	3 p
Per docenti L3 scuola primaria certificazioni linguistiche	3 p per C1 - 5 p per C2

\* Non si considerano ed. civica e competenza digitale o discipline di laboratorio/indirizzo. Sono considerate anche materie CLIL per docenti di L2. Non si attribuiscono ai docenti di sostegno.

4. La quota "b" viene attribuita per l'assolvimento di incarichi referenze, partecipazione a lavori di commissioni o per lo svolgimento di attività che non sono già remunerate mediante funzione strumentale, compensate come completamento cattedra o completamente retribuite con ore straordinarie.

coordinatrice/coordinatore di classe	15 p
coordinatrice/coordinatore di classi parallele	5 p
segretari verbalizzanti*	0,25 ogni verbale 1 pt per cons. istituto
referente BES classi secondaria	5 p
referente sicurezza, Covid, orto, informatica, sito, registro elettronico, laboratori tempo pieno, continuità, orientamento, settimana accoglienza*, mensa, servizi sociali, letto scrittura, doposcuola, certificazioni linguistiche*, Ada News, organizzazione consigli integrati*.	6 p
referente museo, teatro, attività sportive, ed. ambientale, ed. stradale,	3 p

ed. salute, opzione musicale, cyberbullismo, intercultura, attività alternativa alla religione, Sprachstandserhebung, consiglio studentesse/studenti, sportello parliamone, adozioni	
coordinatrice/coordinatore di disciplina	2 p
subconsegnatario di aule/laboratori	6 p
tutor docenti anno di prova e inserimento professionale*	8 p ogni docente
tutor docenti periodo di prova 90 gg*	3 p ogni docente
membro di gruppi di lavoro e commissioni	5 p
organizzazione progetti*	1 p ogni progetto (max 5)
correzione e tabulazione prove INVALSI o prove L2*	1 p ogni prova/classe
organizzazione uscite didattiche giornaliere (intera giornata)*	1 p ogni uscita (max 3)
accompagnamento a uscite didattiche intera giornata*	0,5 p ogni giorno (max 3)
organizzazione soggiorni studio*	8 p ogni soggiorno
partecipazione a soggiorni studio*	1 p per notte (max 15)
attività con alunni nel tempo libero da scuola (inclusi sabato, domenica e settimane di interruzioni didattiche) per soggiorni o iniziative varie (gare, concorsi ecc.)*	3 p ogni evento (max 9)
organizzazione di gare, eventi, concerti (anche porte aperte)*	3 p ogni evento (max 9)
aggiornamento fuori orario di servizio da 21 a 30 ore*	2 p
aggiornamento fuori orario di servizio da 31 a 40 ore*	3 p
aggiornamento fuori orario di servizio oltre 40 ore*	5 p
organizzatore corsi aggiornamento interni*	2 p
consiglio di Istituto	2 p
comitato di valutazione*, comitato biblioteca*, comitato scuola infanzia*, organo di garanzia (se si riuniscono) *	1 p
quota a carico del Dirigente per riconoscere particolare disponibilità a collaborare per il buon funzionamento della scuola, particolare qualità del lavoro svolto, promozione/realizzazione di iniziative che abbiano dato lustro all'Istituzione, produzione di materiali di rilevanza ed utilità, gestione efficace di situazioni di particolare difficoltà/complessità.	Fino a 20 p

\*i punteggi delle voci con asterisco non vanno rapportate al periodo di servizio effettivamente prestato, in caso di incarico di durata non annuale.

5. **Alla/al docente che non consegna entro il termine stabilito la tabella con le attività/incarichi svolti**, a docenti con supplenze inferiori a 30 giorni e a docenti assenti per tutta la durata dell'anno scolastico o dell'incarico **sono assegnati esclusivamente 5 punti, punteggio minimo da attribuire a tutti i docenti.**
6. I punti riferiti alla quota b verranno assegnati solo con effettivo svolgimento dell'incarico nel corso dell'anno, indipendentemente dalla nomina.
7. Ai docenti di L3 della scuola primaria viene assegnato il contingente riservato, ripartito tra i soli docenti di inglese scuola primaria utilizzando gli stessi criteri.
8. Il premio non può superare l'importo previsto dal contratto collettivo decentrato a livello delle tre intendenze scolastiche.
9. In caso di rimanenze per esubero, si provvede al riparto dei totali con gli stessi criteri fino ad esaurimento del budget.

*Articolo 28 - Trasparenza*

1. Per garantire la trasparenza e la corretta attribuzione dei coefficienti, a ciascun docente sono resi noti i punteggi attribuiti per ogni voce della tabella per il premio di produttività e il punteggio totale e la tabella con i nomi degli insegnanti ed i relativi punteggi viene resa nota alla RSU, la quale è tenuta a non fornire informazioni a terzi.

Il Dirigente scolastico  
Prof. Diego Paolizzi

RSU

Giovanni Arpaia

Nicola Dicecca

Marta Penchini



Bolzano, 06 ottobre 2022



## Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

(Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form, das von der unterfertigten Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde und bei dieser erhältlich ist.

Der Papierausdruck erfüllt sämtliche Pflichten hinsichtlich der Verwahrung und Vorlage von Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen.

Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Name und Nachname / nome e cognome: DIEGO PAOLIZZI

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-PLZDGI79R05E058J

certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2

Seriennummer / numero di serie: 164fff1

unterzeichnet am / sottoscritto il: 07.10.2022

\*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

Am 08.10.2022 erstellte Ausfertigung

## Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.

La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

\*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Copia prodotta in data 08.10.2022