



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. SOFIA ALESSIO-CONT.-MONT.-PAS"

(SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO)

Via C. Alvaro, 1 - 89029 TAURIANOVA (RC) - Tel.: 0966 472889

E-Mail: rcic87400a@istruzione.it - Pec:

rcic87400a@pec.istruzione.it Sito web: <http://www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it>

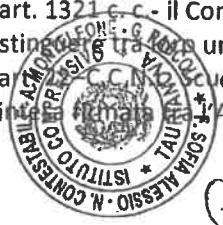
Cod. Mecc. RCIC87400A - AMBITO 11 - C.F.= 91021610802 - C.U.= UF01SF



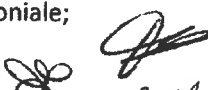



Anno scolastico 2024-2025

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

LE PARTI CONVENUTE

- VISTA la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e della attività sindacale;
- VISTA la Legge 146/90;
- VISTO l'art. 45, comma 4° del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;
- VISTO l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;
- VISTO l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);
- VISTO in particolare, l'art. 6 del CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
- VISTO il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
- VISTO in particolare, l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
- VISTO il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002-2003;
- VISTO il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche D.l. n. 129 del 2018;
- VISTO il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;
- VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150;
- VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTA la C. M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010;
- VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;
- VISTI gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
- VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;
- VISTO l'art. 1321 c.c. - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere un rapporto giuridico patrimoniale;
- VISTO l'art. 1322 c.c. - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere un rapporto giuridico patrimoniale;
- VISTA l'art. 1323 c.c. - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere un rapporto giuridico patrimoniale;



VISTO Il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;
PREMESSO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;
RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

STIPULANO
TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dal CCNL 2019/2021;
2. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dell'Istituto Comprensivo "F. Sofia Alessio- Contestabile- Monteleone-Pascoli.
3. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
4. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:
 - a) parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;
 - b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinatarie della sezione stessa, che sono Istituzioni scolastiche ed educative indicando con detta locuzione le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie, le istituzioni educative, nonché ogni altro tipo di scuola statale.

Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come d.lgs. n.165 del 2001. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Il presente contratto ha validità per l'a.s. 2024/2025 fino al 31/08/2025, per quanto attiene alla parte economica, e, per la parte normativa, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola. Il presente contratto sarà visionabile presso gli uffici amministrativi ed è in via permanente pubblicato sul sito internet della Scuola nella sezione all'uopo prevista in Amministrazione Trasparente.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.



Handwritten signatures and initials of the parties involved in the contract, including names like Coppola, Ferrar, and others, along with a date '4'.

Art. 3 Interpretazione autentica

1. Il presente contratto integrativo di Istituto, essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL, può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

TITOLO SECONDO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI GENERALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i 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.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti istituti:
 - a. **Partecipazione**, articolata in **informazione** e in **confronto**;
 - b. **Contrattazione integrativa**, compresa l'**interpretazione autentica**.
4. 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.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa, al suo interno, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata preferibilmente in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto, nonché il luogo e l'ora dello stesso.



Art. 6 Informazione

Handwritten signatures and initials are present below the text of Art. 6. On the right side, there is a handwritten number '5'.

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL al quale si rinvia integralmente e, in particolare, dall'art. 30, comma 10, lett. b).
2. Sono oggetto di informazione, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - e. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando, per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
 2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e, più in generale, all'art. 48 comma 3 del D. Lgs. 165/2001.
 3. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le seguenti materie:
 - a. i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
 - c. i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei 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 ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
 - d. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
 - e. i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
 - f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
 - g. 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 (art. 30, c. 4, lett. c7);
 - h. 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) (art. 30, c. 4, lett. c8);
 - i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
- Il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività, indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a prominent signature on the left and several initials on the right.

- k. i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale n. 63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore) (art. 30, c. 4, lett. c11).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto a livello di istituto le seguenti materie:
 - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
 - e. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
 - f. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).
3. Il dirigente invia alle OO.SS. l'informazione relativa alle materie oggetto di confronto a livello di istituto. Entro cinque giorni dalla data in cui viene resa l'informazione, i soggetti sindacali hanno facoltà di richiedere, anche singolarmente, un incontro con il dirigente. L'incontro può essere proposto da quest'ultimo, contestualmente alla trasmissione delle informazioni.
4. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a dieci giorni e, al termine del confronto, deve essere redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. I componenti la RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori di questa istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono:
 1. di una bacheca sindacale in ogni plesso;
 2. di una bacheca sindacale virtuale sul sito istituzionale della scuola.
3. Le bacheche sindacali sono gestite dalla RSU. Ogni documento affisso alle bacheche di cui al comma 2 deve essere firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Nelle bacheche di cui sopra possono essere pubblicati documenti di interesse sindacale e di lavoro. La RSU sarà responsabile di eventuali violazioni della privacy o di altre lesioni di diritti altrui che dovessero discendere dalla pubblicazione di determinati atti o comunicazioni. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
5. Le Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale possono inviare documenti direttamente alla scuola, ai fini della loro pubblicazione on line.
6. Il dirigente trasmette via e-mail alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Su richiesta della RSU verrà di volta in volta individuato, un locale da utilizzare per le attività di competenza della RSU medesima, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea, da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative), deve essere presentata al dirigente con comunicazione scritta, con almeno sei giorni di anticipo, specificando l'ordine del



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '7'.

giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora lo svolgimento dell'assemblea non dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico nei plessi dell'Istituto, per cui n. 15 unità di personale ausiliario e n. 4 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. L'individuazione del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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

Art. 12 – Referendum

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

Art. 13 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo

sull'attuazione della Legge 146/1990

1. L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio (complessivamente n. 08 unità) e la presenza del DSGA o suo sostituto e di due Assistenti Amministrativi.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Relativamente all'organizzazione del lavoro, e con riferimento a quanto disciplinato dal D.Lgs. n. 165/2001, viene evidenziato in merito a:

a) riparto di competenze tra la fonte legale e quella negoziale

b) inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione

c) attribuzione di competenze esclusive in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro, si riservano le determinazioni e i criteri da assumere con autonomi provvedimenti dirigenziali.



[Handwritten signatures and initials]

CAPO I

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 14 - Assegnazione dei docenti alle classi

1. Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri di massima stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti, assegna gli insegnanti alle classi, alle attività didattico-progettuali-organizzative dell'Istituto, nel rispetto di una ottimizzazione delle competenze professionali e di un equilibrio all'interno dei Consigli di classe; in tale assegnazione (alle classi), rientra anche il personale dell'organico di potenziamento (organico dell'autonomia). Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il **criterio della continuità didattica**, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico (incompatibilità insanabili);

- Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione sarà rivolta nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto, frequentemente, l'insegnante di "Sostegno" è assunto con incarico annuale non consentendo di costituire un punto di riferimento per gli allievi.
- Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente.
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto.
- In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Art. 15 – Orario di lavoro

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze natalizie - pasquali - estive - periodo 1° settembre/inizio lezioni, etc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.
3. Per convocazioni urgenti da parte del Dirigente Scolastico per eventuali sopraggiunti motivi non programmabili il personale docente deve rendersi disponibile.
4. Articolazione orario lavoro lezioni dei docenti:
 - Utilizzo massimo di 18, 24 ore rispettivamente per i docenti della "Scuola Secondaria di primo grado e di Scuola Primaria;
 - Per il personale che beneficia della L. 104/92 è prevista la flessibilità dell'orario, in entrata ed in uscita, un'ora, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio.
 - Diritto alla disconnessione: il personale ha diritto a staccare dall'attività lavorativa, per cui viene stabilito che la reperibilità telefonica e messaggistica, per informazioni riguardanti gli impegni lavorativi, vada espletata dal dirigente scolastico, dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 15:30 alle 18:00, salvo necessità non derogabili.
5. L'orario di lavoro è fissato di norma, su cinque giorni. Il personale docente è tenuto all'obbligo della firma e alla presenza nella scuola durante il proprio orario di lezione. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
6. La calendarizzazione delle attività inerenti la funzione docente cercherà di non superare le quaranta ore annuali per riunioni di Collegio e quaranta per le altre attività previste dal CCNL. Per i docenti con cattedra incompleta il monte ore impegnato in attività funzionali all'insegnamento è proporzionato alle ore settimanali



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including the name 'Cappella' and a large signature on the right. A small number '9' is written at the bottom right corner.

- di lezione; la stessa considerazione verrà utilizzata anche per i docenti con cattedra superiore alle 18 ore.
7. Le riunioni degli organi collegiali non saranno fissate, preferibilmente e possibilmente, di sabato e nei giorni prefestivi.
 8. Il ricevimento individuale delle famiglie da parte dei docenti, avrà luogo seguendo la deliberazione assunta dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
 9. Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, periodo 1° settembre – inizio delle lezioni, in caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi e visite didattiche, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi del CCNL, fatti salvi motivi urgenti e/o straordinari. Dovrà comunque rendersi disponibile qualora si paventino necessità di servizio.

Art. 16 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

Le attività funzionali all'insegnamento sono definite nel Piano annuale delle attività, presentato dal dirigente scolastico al Collegio dei docenti. Il dirigente scolastico, tuttavia, per esigenze non altrimenti prevedibili, dispone l'effettuazione di riunioni o attività non contemplate nel piano delle attività ma, in occasione della successiva convocazione del Collegio, registra le opportune modifiche al piano.

Ciascun docente fissa il ricevimento dei genitori sulla base delle modalità e criteri deliberati dagli OO.CC.

Per i docenti a part-time il dirigente si attiene all'OM 446/97, art 7 per cui "le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento sono determinate, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito per il rapporto a tempo parziale. Restano, comunque, fermi gli obblighi di lavoro di cui agli art. 40 e 42, 2° e 3° comma, del CCNL (ora art 29 del CCNL 2006/2009). Per quanto attiene alle attività di cui all'art. 42, comma 3 lettera b), il tetto delle quaranta ore annue andrà determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito".

Art.17- Permessi brevi

Per particolari esigenze personali compatibilmente con l'orario di servizio il dipendente che può fruire di permessi brevi, riferiti ad unità oraria, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque sino ad un massimo di due ore. I permessi dovranno essere recuperati, entro i due mesi lavorativi successivi con priorità data dall'amministrazione alle supplenze secondo le necessità individuate, non è consentito il recupero del permesso, riferito sempre ad unità oraria, secondo esigenze personali. Il permesso breve dovrà essere richiesto con tempi congrui che permettano all'Amministrazione di poter procedere a copertura dell'unità assente senza maggior aggravio economico della scuola e/o potenziale rischio di vigilanza.

Art. 18 - Permessi retribuiti

1. Il personale può usufruire, a domanda, nell'anno scolastico di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.
2. Ai tre giorni di permessi retribuiti previsti dal CCNL si aggiungono "per gli stessi motivi e con le stesse modalità (...) sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9".
3. Ai fini della documentazione necessaria è ammessa la dichiarazione personale resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, qualora non diversamente documentabile.

I permessi vanno anticipatamente (3/4 giorni) richiesti al dirigente; soltanto in caso di sopraggiunti, imprevisti ed imprevedibili motivi, sarà consentita la fruizione nella stessa giornata della richiesta.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right. A circled number '10' is written in the bottom right corner.

Art. 19 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. I docenti potranno usufruire, nell'anno scolastico, fino ad un massimo di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione con l'esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente per le supplenze brevi.
2. I permessi sono da chiedere con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima) e si intendono concessi se il D.S., entro le 72 ore successive, non comunicò il diniego motivandolo.
3. Per la concessione di tali permessi verranno utilizzati i seguenti criteri:
 - ✓ Per i corsi di aggiornamento per i quali occorre una specifica competenza, avranno priorità i docenti della disciplina;
 - ✓ Hanno la precedenza i docenti che debbono completare un percorso già avviato;
 - ✓ Ha precedenza il docente che ha contribuito alla realizzazione del corso;
 - ✓ Tra i docenti che chiedono la partecipazione, ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato ad aggiornamenti specifici per le discipline insegnate;
 - ✓ Relativamente al numero dei partecipanti si rimanda alla specificità del corso

Art. 20- Ferie e festività soppresse

1. Le festività soppresse devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque a richiesta del dipendente.
2. Durante la rimanente parte dell'anno è consentita la fruizione di ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Le ferie potranno essere fruite solo dopo aver terminato i giorni di permesso.
3. La richiesta di usufruire delle ferie dovrà pervenire di norma, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal D.S. e rilasciata almeno 1 giorno prima dall'inizio del periodo.
4. Per le ferie estive la richiesta dovrà pervenire entro il 20 del mese di giugno e la relativa concessione sarà disposta entro il 30 dello stesso mese.

Art.21 -Sostituzione dei docenti assenti

I docenti assenti dovranno essere sostituiti seguendo le sottoindicate priorità:

1. Utilizzare docenti che devono restituire ore di permesso o di ritardo, attingendo dalla banca dati a disposizione del responsabile
2. Utilizzare insegnanti in compresenza sulla classe (primaria), o con ore a disposizione (sec.1 grado) a rotazione con i docenti di potenziamento
3. Se nella classe è presente l'insegnante per il sostegno all'integrazione degli alunni disabili, questo, poiché contitolare sulla classe, ne assume la responsabilità a tutti gli effetti.
4. Utilizzare l'insegnante di sostegno presente nel plesso, in caso di assenza dell'alunno disabile
5. Ore aggiuntive
6. Nel caso in cui non ci siano docenti disponibili alla sostituzione dei colleghi assenti, si ricorrerà ad un docente curricolare che sia in compresenza con l'insegnante di sostegno e quest'ultima gestirà la classe.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art. 22 - RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il Dirigente Scolastico, verificata la presenza di almeno l'80%



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

del personale previsto nei singoli profili, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

1. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
2. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
3. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale; utilizzazione del personale;
4. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
5. effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
6. individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la formale adozione.

Art. 23 – Informazione Preventiva

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione il Dirigente scolastico, compatibilmente con quanto previsto dal Contratto di categoria, deve preparare tutta la documentazione necessaria e far sì che i rappresentanti della R.S.U. e delle OO.SS. possano visionarla a seguito di loro esplicita richiesta.

- la delibera del consiglio di Istituto relativa all'orario d'apertura e di chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;
- il verbale della riunione programmatica d'inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- il piano dell'offerta formativa.
- successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale.

Art. 24 - Orario di lavoro del personale A.T.A.

1. al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al PTOF, l'orario di lavoro del personale ATA sarà espletato su sei giornate lavorative, fatta eccezione dei collaboratori scolastici assegnati alla Scuola dell'Infanzia il cui orario, dopo l'inizio del servizio mensa, viene espletato su cinque giorni
2. L'orario di lavoro del personale dovrà:
 - tenere conto delle esigenze di servizio della sede centrale e delle succursali;
 - garantire l'apertura al pubblico degli Uffici per il tempo necessario, anche in orario pomeridiano;
 - garantire il supporto al regolare svolgimento delle attività didattiche;
 - valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio;
 - garantire servizio di vigilanza e assistenza pomeridiano per permettere l'espletamento delle progettualità inserite nel PTOF.
3. Pertanto, si favoriranno le seguenti tipologie di orario di lavoro:
 - a) orario di lavoro flessibile (all'interno delle 6 ore) e utilizzo delle ore maturate con i riposi compensativi per facilitare l'espletamento della progettualità extrascolastica;
 - b) turnazioni.

Art. 25 Orario plurisettimanale

1. Su conforme accordo con il personale ATA sarà adottato l'orario plurisettimanale ai sensi della normativa vigente.
2. Il personale interpellato si è infatti dichiarato disponibile a svolgere orario plurisettimanale di lavoro in funzione delle esigenze di servizio della scuola nei periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità;



3. Il personale interpellato potrà svolgere tale orario per più di 13 (tredici) settimane all'anno e per più di 3 (tre) settimane continuative liberando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità.
4. Il personale interpellato usufruirà periodicamente delle ore eccedenti maturate in corrispondenti giorni di riposo compensativo per come proposto dall'Amministrazione secondo adeguata turnazione in periodi di sospensione delle attività didattiche e nei giorni dei giorni deliberati per chiusure prefestive e interfestive, salvo eventuali richieste di usufruirne in altri giorni, per motivi personali, aventi carattere di eccezionalità. Si procederà con un piano di recupero entro 2 mesi e comunque non oltre l'anno scolastico.
5. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini assegna per ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza dei vari operatori e i relativi coordinamenti.
6. Di fronte a situazioni di straordinarietà che prevederanno un coinvolgimento del personale ATA oltre l'orario di servizio non programmato o programmabile con un preavviso dato pari o inferiore a quattro ore, si provvederà a un gettone di presenza aggiuntivo al riconoscimento delle ore di straordinario pattuito nella parte economica.

Art. 26- Modifica articolazione settimanale del servizio

È consentito, compatibilmente con le esigenze di servizio, lo scambio di turni/orario di servizio per esigenze personali straordinarie, previo accordo tra colleghi dello stesso Ufficio e fatto salvo il rispetto dell'orario d'obbligo.

Art. 27 Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita principalmente alle seguenti categorie di personale:

- a. personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- b. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- c. genitori di figli di età inferiore ad anni 14;
- d. personale lavoratore fragile;
- e. tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore/lavoratrice;
- f. personale con particolari esigenze personali, familiari e di salute, vengono demandate, nel caso in cui si presentasse l'esigenza, alla valutazione del Dirigente Scolastico);



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several large cursive signatures and smaller initials like 'R.Li', 'P.T.', and 'D.'. There is also a small circular stamp on the right side of the signatures.

Art. 28 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 29 Regolamentazione dell'attività di lavoro agile per il personale amministrativo

Per venire incontro alle esigenze di benessere e flessibilità dei dipendenti e tenendo conto degli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e delle specifiche necessità tecniche delle attività amministrative, è prevista la sperimentazione di accordi/progetti individuali temporanei di lavoro agile dal proprio domicilio con la seguente regolamentazione.

a) Modalità di concessione e svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoro agile è concesso dal Dirigente scolastico, a richiesta/necessità del dipendente, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale, in presenza dei seguenti requisiti:

- deve essere garantita la presenza giornaliera in servizio di 7 unità di personale amministrativo;
- l'attività lavorativa deve risultare gestibile a distanza;
- il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito nonché la piena operatività della stessa;
- nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Nel caso di numerose richieste di lavoro agile, il Dirigente scolastico privilegerà nella concessione i soggetti che per temporanei e documentati motivi di salute siano impossibilitati a raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori.

I dipendenti che hanno ferie pregresse, relative all'a.s. precedente, fruiranno prioritariamente delle ferie, prima di usufruire della modalità di lavoro agile.

La prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro si effettuerà, di norma, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile (6 ore al giorno). Il dipendente deve garantire la reperibilità telefonica e via mail nell'orario di servizio del periodo di svolgimento del lavoro agile nella seguente fascia oraria: dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Fatte salva la fascia di reperibilità sopra richiamata, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

b) Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è garantita dal lavoratore.

Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici o la connessione Internet sono a carico del dipendente.

Il lavoratore deve garantire di disporre di idoneo collegamento alla rete Internet per svolgere regolarmente l'attività lavorativa.

c) Recesso

Il lavoratore può, con adeguato preavviso e fornendo specifica motivazione, revocare la richiesta di lavoro agile



[Handwritten signature]
Cappela

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

inoltrata.

L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti o al livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale o qualora vengano meno le motivazioni in premessa della presente direttiva.

d) Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La concessione del dipendente della modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto non sono configurabili prestazioni straordinarie per protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

e) Obblighi di custodia e riservatezza

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto, ai sensi della normativa vigente, al rispetto degli obblighi di riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'IC in suo possesso e/o disponibili sul sistema di segreteria elettronica SPAGGIARI, sulle piattaforme utilizzate per svolgere l'attività lavorativa (SIDI, INPC, Agenzia Entrate, ecc.). Il lavoratore è tenuto ad adottare - in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. In particolare, dovrà seguire scrupolosamente le seguenti istruzioni:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla legislazione vigente, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

f) Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro.

Il dipendente che svolge il lavoro agile è tenuto a prendere visione delle informative messe a disposizione dall'Istituzione Scolastica, contenenti l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.



Art. 30 - Chiusure prefestive

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo delibera il C.I. su richiesta del più del 50% del personale ATA in servizio, per le giornate ricadenti nei mesi di luglio e agosto, interfestivi natalizi, pasquali o per ed eventuali "ponti".
2. Il personale che non intenda recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:
 - ✓ giornate di ferie o festività soppresse;
 - ✓ ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ✓ compensazione con ore aggiuntive già svolte.
 - ✓ In caso di mancato recupero delle ore a debito ove non compensate con giornate di ferie (su richiesta degli interessati) verrà data comunicazione alla Direzione dei servizi vari per la decurtazione.
3. Spetta al DS dare le direttive e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola e alla realizzazione del PTOF, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art. 31 - Criteri di assegnazione del personale ai reparti

Nell'assegnazione del personale ai reparti si terrà conto:

delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica;

- ✓ della disponibilità dichiarata dal personale;
- ✓ di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
- ✓ Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione sarà mantenuta per l'intero anno scolastico.

Art. 32 - Ritardi

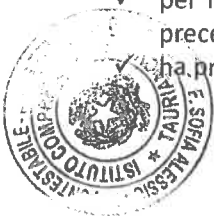
1. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. Il ritardo deve essere tempestivamente segnalato all'Amministrazione.
2. I ritardi da recuperare, verranno comunicati, dall'amministrazione agli interessati, entro la prima decade del mese successivo a quello di creazione del ritardo, con l'indicazione dei giorni per poter recuperare.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 52, CCNI 2006/09.

Art. 33 – Permessi brevi

1. Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio; il limite orario annuo complessivo dei permessi non può eccedere le 18 ore.
2. Il D.S. concederà o meno la fruizione del permesso previo parere del D.S.G.A.
3. I permessi dovranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi in relazione alle esigenze di servizio e comunque non potranno protrarsi oltre l'anno scolastico.

Art. 34 – Permessi per partecipazione ad iniziative di aggiornamento

1. Il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, o da Enti e da Associazioni professionali autorizzate dall'Amministrazione medesima.
2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite di 20 ore annue, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può variare secondo le esigenze.
3. Il personale sarà autorizzato a partecipare alle iniziative di aggiornamento con le seguenti modalità:
 - ✓ per la partecipazione ai corsi di aggiornamento per i quali occorrono una particolare competenza, avrà precedenza il personale che ha specifica preparazione;
 - ✓ ha precedenza il personale che deve completare un percorso già iniziato;



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

- ✓ ha precedenza il personale che ha contribuito alla realizzazione dello stesso;
- ✓ chi non ha mai partecipato ad aggiornamenti specifici per lo sviluppo professionale inerenti alle mansioni svolte o chi ha partecipato di meno, per cui il personale che produca istanza, dovrà indicare i corsi ai quali ha partecipato;
- ✓ a parità di condizioni parteciperà il personale che ha minor numero di anni di servizio.

Art. 35 – Ferie e festività soppresse e precisazioni ore eccedenti

1. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire, di norma, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione, vistata dal D.S.G.A, sarà concessa dal D.S., e rilasciata prima dell'inizio del periodo.
2. Per le ferie estive la richiesta dovrà pervenire entro il mese di Maggio e la relativa concessione sarà disposta entro il mese di Giugno per consentire al personale di assumere impegni estivi coincidenti con il periodo della concessione.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, è consentito, previo accordo tra colleghi dello stesso Ufficio, lo scambio di periodi di ferie già autorizzati. La comunicazione firmata dai colleghi che scambiano il periodo di ferie, dovrà essere inviata al D.S. e vistata dal D.S.G.A..

Art. 36 - Modalità di utilizzazione del personale Docente e ATA in rapporto al PTOF e alle progettualità europee e al PNRR

1. L'utilizzo del personale docente nell'attuazione dei progetti, nell'ambito e con i compiti attribuiti alle diverse qualifiche professionali, avviene sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
 - disponibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - riferimento ai criteri di selezione specifici riportati nei progetti
 - competenza professionali specifiche
 - titolo di studio specifico;
 - competenza informatica
 - esperienze precedenti
 - non cumulabilità dell'incarico (max 2 incarichi per progetto)
 - a parità di punteggio si darà priorità a chi non ha mai svolto l'incarico precedentemente.
2. L'utilizzo del personale ATA nell'attuazione dei progetti, nell'ambito e con i compiti attribuiti alle diverse qualifiche professionali, avviene sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
 - equa ripartizione tra quanti abbiano formalizzato la disponibilità
 - competenze ed esperienza nel settore
 - non sovrapposibilità dell'incarico a parità dei requisiti richiesti
3. Il reclutamento del personale ATA nelle progettualità europee e regionali, sarà disciplinato previa acquisizione formalizzata dal dipendente di inserimento nelle medesime, preceduta da apposita informativa a cura del D.S. di richiesta di eventuali adesioni.

Art. 37 – Criteri di sostituzione del DSGA

Per la sostituzione del DSGA si procederà in base a quanto previsto dall'art. 57 del CCNL Comparto Scuyola 2019/2021 del 18.01.2024.

Art. 38 – Incarichi specifici

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risorse utilizzabili stabilite dall' Art. 49-50 CCNL vigente, sostituito dall'art.1 della Sequenza Contrattuale del 25/06/2008 individua incarichi specifici necessari alla realizzazione del PTOF triennale, che comportino, nell'ambito dei profili professionali del personale ATA, l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare competenza, disagio e responsabilità.

Gli incarichi verranno assegnati attenendosi ai seguenti criteri:

1. Numero di anni disabili



2. Suddivisione nei vari plessi.

TITOLO QUARTO
SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 39 - Normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di riferimento.

Art. 40 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza desunti dagli art. 17 e 18 del D.Lgs 81/08:

4. Non delegabili:
 - a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art.28
 - b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)
2. Delegabili:
 - a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiatura, videoterminali;
 - b) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - c) pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti;
 - d) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.

Art. 41 - Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art.50 D.Lgs. 81/08), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 42 – Documento di Valutazione dei Rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute o qualora intervengano le condizioni che ne richiedano la revisione.

Art. 43 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali si evidenzia un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute.
3. L'individuazione del medico competente, secondo la definizione dell'articolo 2, comma 1, lettera h del Decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, rende possibile la collaborazione alla valutazione dei rischi e la sorveglianza sanitaria, a tutela dello stato di salute e della sicurezza dei lavoratori. In particolare il medico competente:



[Handwritten signatures and initials]

18

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e alla redazione del DVR (documento della valutazione dei rischi)
 - collabora all'attuazione di programmi di promozione della salute
 - effettua la sorveglianza sanitaria, ove necessaria come misura di tutela della salute dei lavoratori.
4. La sorveglianza sanitaria, di esclusiva competenza del medico competente, comprende l'effettuazione di visite mediche preventive, per valutare l'idoneità del lavoratore allo svolgimento della mansione specifica, e l'effettuazione di visite mediche periodiche, finalizzate a controllare lo stato di salute dei lavoratori e il permanere dei requisiti di idoneità allo svolgimento della mansione specifica.

Art. 44 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 45 – Rapporti con gli Enti Locali proprietari.

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.
3. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 46 – Attività di Aggiornamento, Formazione e Informazione

1. Dopo una prima ricognizione delle risorse umane che hanno già fatto corsi di formazione sulla sicurezza, nei limiti delle risorse disponibili si prevede di realizzare attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08.

Art. 47 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

- ☞ A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici.

Art 48 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Nell'unità scolastica vengono designate i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art.47 e segg. del D.Lgs 81/08, 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 e per iscritto al Dirigente Scolastico la natura delle visite



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right, some with a circled '19' next to them.

che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

- b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dalla normativa vigente, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e 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 all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.
- 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 e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art.37 del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore (art.11) .I contenuti della formazione sono quelli previsti dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- e) 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;
- f) per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs. 81/08, i rappresentanti per la sicurezza, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art.50 del D.Lgs. 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

TITOLO QUINTO –

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

(art.36 CCNL Scuola 2019-2021)

Art. 49 - La pianificazione della formazione di Istituto

1. Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.
2. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA suggerisce il piano di formazione del personale ATA che verrà adottato dal Dirigente Scolastico.

Art. 50 - La formazione d'Ambito

L'Istituto, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del Dirigente Scolastico e delle figure di sistema.

Art. 51 Fondo di riserva e valorizzazione del merito

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse non vincolate come fondo di riserva pari al 2%.



Handwritten signatures and initials of school officials, including the Director and representatives, with a date stamp '20' and a signature 'Rc'.

2. Per quanto attiene la quota di valorizzazione del merito confluirà nel FIS e verrà ripartita secondo le percentuali condivise tra i docenti e il personale ATA.

TITOLO SESTO

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).

(art.30 comma 4 lettera c8 CCNL Scuola 2019/2021)

Art. 52 - Tipologia e modalità di comunicazione

1. Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.
2. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 53 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti salvo eventuali situazioni d'urgenza.
2. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.
3. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, possono essere pubblicate anche il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 54 - Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività e l'obbligo per il lavoratore e il datore di lavoro di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00 entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale e questo potrà essere contattato dal personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art. 55 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (messaggistica)

1. I lavoratori possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
2. I collaboratori del Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere anche - in relazione alla natura dell'urgenza - contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.
3. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico economico. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Art. 56- Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

1. La comunicazione tramite i "canali social" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica.
2. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.
3. In ogni caso, le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

Letto e sottoscritto li 6 dicembre 2024

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Concetta Muscolino



[Handwritten signature]

Per la delegazione di parte sindacale:

La RSU d'Istituto

Ins. Collufio Sonia

[Handwritten signature]

Ins. Sigilli Maria Pia

[Handwritten signature]

Prof. Ciullo Daniele

[Handwritten signature]

Ins. Curatola Elisabetta

ASSENTE

Ins. Coppola Caterina

[Handwritten signature]

Prof. Calderone Stefano

[Handwritten signature]

Rappresentanti SINDACALI

FLC-CGIL: CONDO' FRANCESCO

[Handwritten signature]

CISL: PINO PIETRO

[Handwritten signature]

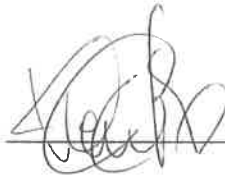
CISL: ZAPPIA FRANCESCO

[Handwritten signature]



[Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

GILDA: MICHELE MILETO



GILDA: MARTINO ROBERTA

Roberto Martino



TITOLO SETTIMO

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.

Art. 57 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

Le risorse iscritte nel Fondo di cui all'art. 1 comma 126 della Legge 13/07/2015 n. 107, già confluite nel fondo di miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate nella contrattazione integrativa in favore del personale scolastico (personale docente e personale ata) nella misura del 70% al personale docente e 30% al personale ata.

TITOLO OTTAVO

I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

Art. 58 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dal C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione Scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

Una quota del 70% per compensi da attribuire al personale Docente;

Una quota del 30% per compensi da attribuire al personale ATA.

La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti e sia tra il personale A.T.A (Ass. Ammin., Coll. Scol.).

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfettario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

- Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto.

Art. 59 Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma preveda diverse procedure.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.



Art. 60 Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa, si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa, la D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA, per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilita, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Per ogni unità di personale ATA assente vengono retribuiti 60 minuti di intensificazione delle prestazioni, per la sostituzione del collega assente.

Art. 61 Funzioni strumentali all'offerta formativa

Le risorse disponibili per le Funzioni Strumentali sono pari ad € 6.746,57 al lordo dipendente e saranno suddivise nel seguente modo: 6 Aree per un numero totale di 6 funzioni strumentali, individuate dal Collegio dei Docenti.

FUNZIONI STRUMENTALI 2024 - 2025			
Somme Disponibili € 6.746,57			
ATTIVITA'	UNITA'	Compenso forfettario	Lordo Dipendente
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 - GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	1	1.124,47 €	1.124,47 €
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 - CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	1	1.124,42 €	1.124,42 €
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 - VALUTAZIONE QUALITA' E MIGLIORAMENTO	1	1.124,42 €	1.124,42 €
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 - COMUNICAZIONE, INNOVAZIONE E INFORMATIZZAZIONE	1	1.124,42 €	1.124,42 €
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	1	1.124,42€	1.124,42 €
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 6 - INCLUSIONE E INTERCULTURA	1	1.124,42 €	1.124,42 €
TOTALE		6.746,57 €	6.746,57 €



Handwritten signatures and initials are present below the table, including several illegible signatures and the initials 'Pul' and 'Pul'.

Art. 62 Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione Scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina è corrisposto un compenso orario.

Art. 63 Ore Eccedenti

Le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

Risorse MOF	Economie aa.ss. precedenti	Assegnazione a.s. corrente	Totale disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
FIS - Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 12.481,93	€ 76.298,67 (al netto di direzione al DSGA titolare e al sostituto)	€ 88.780,60
Funzioni Strumentali	€ 0,00	€ 6.746,57	€ 6.746,57
Incarichi Specifici del personale ATA	€ 0,00	€ 5.310,63	€ 5.310,63
Ore Eccedenti	€ 6.270,27	€ 5.300,86	11.571,30
Valorizzazione personale scolastico	€ 0,56	€ 21.894,33	€ 21.894,89
Attività complementari di educazione fisica	€ 5.848,16	€ 1.473,94	€ 7.322,10
Valorizzazione professionalità docenti a tempo indeterminato in servizio in II.SS. Coinvolte nel cd. piano <i>AgendaSUD</i>	€ 0,00	€ 2.545,88	€ 2.545,88
Indennità di disagio agli Assistenti Tecnici (I° ciclo)	€ -	€ 800,00	€ 800
TOTALI	€ 24.600,92	€ 120.370,88	€ 144.971,80

Indennità di direzione al DSGA titolare + Indennità di direzione al sostituto del DSGA (destinazioni regolate da contratto)	
Indennità di direzione DSGA	€ 10.268,17
Indennità di direzione al sostituto DSGA	€ 881,40



Area contenente diverse firme manoscritte e un'ulteriore firma in stampato a destra.

Disponibilità finanziarie relative all'a.s. 2024/2025

ASSEGNAZIONE A.S. 2024/2025	(LORDO DIPENDENTE)
FONDO D'ISTITUTO + INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA	€ 87.448,24
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 6.746,57
INCARICHI SPECIFICI	€ 5.310,63
PRATICA SPORTIVA	€ 1.473,94
ORE ECCEDENTI	€ 5.300,86
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE	€ 21.894,33
FONDI AGENDA SUD	€ 2.545,800
ASSEGNAZIONE FONDI ASSISTENTE TECNICO	€ 800,00

ECONOMIE ANNO 2023/2024

ECONOMIE A.S. 2023/2024	(LORDO DIPENDENTE)
FONDO D'ISTITUTO	€ 12.481,93
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 0,00
INCARICHI SPECIFICI	€ 0,00
PRATICA SPORTIVA	€ 5.848,16
ORE ECCEDENTI	€ 6.270,27
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE	€ 0,56

TOTALE COMPLESSIVO	€ 156.121,37
---------------------------	---------------------

Finalizzazione delle risorse del FIS dopo aver detratto l'indennità di direzione DSGA e del sostituto

DISPONIBILITA' FIS	BUDGET DOCENTI 70%	BUDGET ATA 30%
€ 88.780,60	€ 62.146,42	€ 26.634,18

Si dispone, inoltre, che il Fondo per la valorizzazione del merito del personale venga ripartito secondo quanto stabilito dall'art. 50 del Contratto Integrativo d'istituto 2021/22: " *Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti. Le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1 comma 126 della Legge 13/07/2015 n. 107, già confluite nel fondo di miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate nella contrattazione integrativa in favore del personale scolastico (personale docente e personale ata) nella misura del 70% al personale docente e 30% al personale ATA*". Pertanto la somma prevista da suddetto fondo, consistente in € 21.894,89, andrà ad incrementare il FIS che, di conseguenza sarà così ripartito:

DISPONIBILITA' FIS	BUDGET DOCENTI 70%	BUDGET ATA 30%
€ 110.675,49	€ 77.472,85	€ 33.202,64



Handwritten signatures of several individuals, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials.

Ripartizione F.I.S. Quota Personale Docente € 77.472,85

F.I.S. DOCENTI 2024/25					
LORDO DIPENDENTE					77.472,85 €
INCARICO / ATTIVITA'	Numero docenti	Numero ore per unità	Ore totali	Costo unitario	Lordo dipendente
Collaboratori del Dirigente Scolastico	2	200	400	19,25 €	7.700,00 €
Coordinamento Didattico e supporto organizzativo al	2	150	300	19,25 €	5.775,00 €
RESPONSABILI DI PLESSO	6	48	288	19,25 €	5.544,00 €
	3	41	123	19,25 €	2.367,75 €
Coordinatori sezione scuola infanzia	21	10	210	19,25 €	4.042,50 €
Coordinatori classe scuola primaria	44	16	704	19,25 €	13.552,00 €
Coordinatori sezione scuola sec. di I grado	23	16	368	19,25 €	7.084,00 €
Responsabile preparazione lavori collegio docenti e verbalizzazione delle sedute	1	20	20	19,25 €	385,00 €
Responsabili Dipartimento Area Linguistico, Storico geografico - Sociale, Artistico - Espressiva	6	8	48	19,25 €	924,00 €
Responsabili Dipartimento Area Matematico - Scientifico - Tecnologica					
Responsabili Dipartimento Area Inclusione					
Referenti PdM	2	18	36	19,25 €	693,00 €
Referente RAV	1	20	20	19,25 €	385,00 €
Animatore Digitale	1	35	35	19,25 €	673,75 €
RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICO Scuola Sc. I Grado plesso "Contestabile"	1	20	20	19,25 €	385,00 €
RESPONSABILE LABORATORIO MUSICALE Scuola Sc. I Grado plesso "Contestabile"	1	10	10	19,25 €	192,50 €
RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO Scuola Sc. I Grado plesso "Contestabile"	1	10	10	19,25 €	192,50 €
RESPONSABILI LABORATORI SCUOLA PRIMARIA PLESSO "MONTELEONE"	2	20	40	19,25 €	770,00 €
RESPONSABILI LABORATORI SCUOLA SEC. I GRADO plesso "Pascoli"	2	20	40	19,25 €	770,00 €
Referenti Bullismo e Cyberbullismo	5	15	75	19,25 €	1.443,75 €
TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI	12	10	120	19,25 €	2.310,00 €
Referente coro Scuola Primaria "Monteleone"	1	16	16	19,25 €	308,00 €
Referenti per l'Educazione Civica	3	15	45	19,25 €	866,25 €



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Referenti Biblioteca e Progetto Lettura	2	25	50	19,25 €	962,50 €
Referenti d'Istituto per le attività ed iniziative musicali	2	15	30	19,25 €	577,50 €
Responsabili Sport Scuola Infanzia e Scuola Primaria	2	25	50	19,25 €	962,50 €
COMMISSIONE ORARIO	4	15	60	19,25 €	1.155,00 €
Commissione Inclusione	5	20	100	19,25 €	1.925,00 €
Commissione Viaggi	4	15	60	19,25 €	1.155,00 €
Commissione team digitale	4	15	60	19,25 €	1.155,00 €
TOTALE INCARICHI / ATTIVITA'					64.256,50 €

PROGETTI	Numero docenti	Numero ore per unità	Ore totali	Costo unitario	Lordo dipendente
PROGETTO NATALE CLASSI QUINTE "MONTELEONE"	10	20	200	19,25	3.850,00 €
PROGETTO TEATRO CLASSI QUINTE "F. SOFIA ALESSIO"	18	12	216	19,25	4.158,00 €
PROGETTO TEATRO "CONTESTABILE" / "SAN MARTINO"	10	15	150	19,25	2.887,50 €
PROGETTO TEATRO "PASCOLI"	8	15	120	19,25	2.310,00 €
TOTALE PROGETTI					13.205,50 €
SOMMA TOTALE					77.462,00 €
DIFFERENZA					10,85 €

COMPENSI AL PERSONALE ATA

Le prestazioni di lavoro in eccedenza alle 36 ore settimanali, effettuate per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria o plurisettimanale, costituiscono monte ore per lavoro straordinario che sarà di norma retribuito o recuperato su richiesta del dipendente o per superamento del monte ore ad ognuno destinato.

Viene assegnato un monte ore, distinto per profilo professionale, secondo il seguente prospetto:

PROFILO	ORE
Assistenti Amministrativi	Sono assegnate n. 225 ore da utilizzare per le esigenze che si renderanno necessarie nell'attuazione del PTOF
Collaboratori Scolastici	Sono assegnate n. 465 ore in totale da utilizzare per le esigenze che si renderanno necessarie nell'attuazione del PTOF.



Handwritten signatures and initials of the school staff, including the principal and various administrative and teaching personnel, are present below the table.

Vengono individuati i seguenti incarichi specifici, distribuiti al personale che avrà effettivamente svolto l'incarico:

Importi Lordo Dipendente	
Assistenti Amministrativi n.2	€ 1.000,00
Collaboratori Scolastici n.8	€ 4.310,63
Totale	€ 5.310,63

Ripartizione F.I.S. Quota ATA per profilo

		Ore totali	Costo unitario	Totale
Assistenti amministrativi				
2	Maggior carico di lavoro procedura PASSWEB INPS	60	€ 15,95	€ 957,00
1	Gestione assenze e turni personale ATA	25	€ 15,95	€ 398,75
1	Gestione Magazzino	25	€ 15,95	€ 398,75
2	Gestione Graduatorie Docenti e ATA – Verifica titoli	30	€ 15,95	€ 478,50
1	Convenzioni Università Tirocini TFA sostegno	25	€ 15,95	€ 398,75
1	Supporto Docenti per uscite e viaggi istruzione	25	€ 15,95	€ 398,75
1	Collaborazione DSGA nella gestione dei progetti	25	€ 15,95	€ 398,75
1	Maggior carico lavoro area didattica (statistiche varie)	30	€ 15,95	€ 478,50
1	Gestione pratiche alunni disabili supporto DS e Docenti	30	€ 15,95	€ 478,50
3	Gestione Pago Pa	45	€ 15,95	€ 717,75
9	Intensificazione	180	€ 15,95	€ 2.871,00
Totale A.A.				€ 7.975,00
Collaboratori scolastici				
		Ore totali	Costo unitario	Totale
31	Assistenza Dirigenza e DSGA Intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia e sostituzione colleghi assenti Supporto all'Attività amministrativa e didattica Primo intervento	465	€ 13,75	€ 6.393,75
7	Piccola manutenzione ed assistenza tecnica-informatica	105	€ 13,75	€ 1.443,75
31	Intensificazione	530	€ 13,75	€ 7.287,50
Totale C. S.				€ 15.125,00
TOTALE PERSONALE ATA				€ 33.082,50
SOMME RESIDUE				€ 120,14

Letto e sottoscritto li 22 gennaio 2025

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Concetta Muscolino










Ry

