



ISTITUTO COMPrensIVO RENDE CENTRO

Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende (CS)

Attualmente ubicato C/o Centro Sociale "R. Lanzino" Via G. De Chirico, snc Saporito di Rende

C.F. 80004280782- ☎ 0984 443248 📠 – Cod. mecc. CSIC89000N Sito web: www.icrendecentro.edu.it

e-mail: csic89000n@istruzione.it PEC: csic89000n@pec.istruzione.it

Dirigente Scolastico: Antonella Gravina

Allegato A al verbale n. 2 del 30.11.2024

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2024/2025

Il giorno 30 novembre 2024, alle ore 10,30, nei locali di Presidenza dell'Istituto Comprensivo Rende Centro presso il Centro Sociale "R. Lanzino" di Ctr. Saporito,

TRA

il Dirigente, Prof.ssa Antonella Gravina,

e

la RSU:

Dott.ssa Canonaco Anna (CISL-SCUOLA)

Sig. Cicirelli Roberto (SNALS)

Prof.ssa Miracca Ornella (ANIEF)

I RAPPRESENTANTI SINDACALI TERRITORIALI:

FLC CGIL

C.I.S.L. SCUOLA

S.N.A.L.S.-CONFALS

GILDA-UNAMS

ANIEF

SI CONVIENE E SI STIPULA

la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di istituto,

PARTE NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, sia a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo Rende Centro – San Fili".

2. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

4. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

ART.2 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro _____ giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

ART. 3 - MODALITÀ DELLE RIUNIONI

Tutti gli incontri degli organismi interni alla scuola, ivi compresi gli incontri istituzionali, si svolgono di norma in presenza, salvo che il numero dei partecipanti suggerisca la modalità online dal momento che non si dispone di spazi di grandi dimensioni. In ogni caso, la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra gli interessati.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

ART. 4 – OBIETTIVI E STRUMENTI

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.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si persegue l'obiettivo di temperare 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.

Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
- b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7. 4.

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

si articola, a sua volta, in:

- a) informazione;
- b) confronto;
- c) organismi paritetici di partecipazione.

ART. 5 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

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.

Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con cinque giorni di anticipo. Le riunioni possono svolgersi anche online e ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve indicare le materie su cui verte.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto, anche su delega degli interessati che chiedono tutela sindacale, secondo modalità stabilite dal dirigente scolastico, di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione e di informazione preventiva e successiva e in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

ART. 6 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

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.

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. 30 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del presente contratto, ai sensi dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2022, le seguenti materie:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (art. 1, comma 249, L.160/2020);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, incluse le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990;
- 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;
- 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 e la determinazione dei compensi, anche stabilita in misura forfettaria, per la remunerazione delle ulteriori ore di formazione rispetto a quanto previsto dall'art.44, comma 4, del CCNL 2019/21;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

È, inoltre, oggetto di contrattazione:

- la misura del compenso per gli incarichi specifici conferiti al personale ATA ai sensi dell'art.54 del CCNL 2019/21;
- compensi per la valorizzazione della professionalità dei docenti a tempo indeterminato in servizio presso le istituzioni scolastiche coinvolte nel cosiddetto piano AgendaSUD;
- il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

ART. 7 – INFORMAZIONE

L'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali la normativa vigente preveda il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale mediante trasmissione di dati o nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Sono materia di Informazione:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (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.

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

ART. 8 – CONFRONTO

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di Confronto:

- 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 FMOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

ART. 9 – ATTIVITÀ SINDACALE

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio albo sindacale con apposita bacheca in ogni plesso dell'Istituto. Ogni documento pubblicato alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo redige, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curate dalla RSU.

Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'Albo sindacale a cura dell'Amministrazione.

Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax o posta elettronica.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative, possono utilizzare un locale nei plessi scolastici per la propria attività sindacale, concordando con il le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.

ART. 10 – ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO,

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. La mancata comunicazione di adesione nei termini previsti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il regolare orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 (una) unità di personale ausiliario per singolo plesso e n. 1 (una) unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

Il Dirigente può distribuire diversamente l'orario di servizio dei docenti per garantire vigilanza e tutela dei minori e per consentire attività didattica ai non aderenti. Vengono sospese le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa.

ART. 11 – SCIOPERO

In occasione dello sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta (o per e-mail) il personale a comunicare, sempre in forma scritta, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo.

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione resa dal personale, i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica/educativa da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

I dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione saranno resi pubblici sul sito web dell'istituzione scolastica; sarà inoltre comunicata al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

Il Dirigente scolastico comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima dello sciopero, le seguenti informazioni per consentire alle stesse la valutazione della possibile incidenza dello sciopero sul funzionamento dell'istituzione scolastica:

- indicazione delle OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero;
- le motivazioni poste alla base della vertenza;
- i dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale;
- alle % di voti ottenuti dalle stesse OO.SS. in occasione delle ultime elezioni RSU nella scuola;
- le % di adesione registrate, a livello di scuola, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico e in quello precedente, con indicazione delle sigle sindacali che vi hanno aderito;
- l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio. Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza.

Art. 12- SERVIZI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.

Rosalia

Art. 13 - DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE

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

- per le attività dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
 - o nr. 1 assistenti amministrativi;
 - o nr. 1 collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale,
- per le attività di vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio:
 - o nr. 1 collaboratore scolastico,
- per le attività di cucina e mensa erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati
 - o nr. 1 collaboratore scolastico;
- per le attività di vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse
 - o nr. 1 collaboratori scolastici ai soli fini di garantire l'accesso ai locali interessati,
- per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti
 - o Direttore dei servizi generali ed amministrativi o suo sostituto
 - o nr. 1. assistente amministrativo.

Ambasciatore

ART.14 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE, PERIODI DI FRANCHIGIA E RINVIO

In coerenza con le indicazioni del Protocollo di Intesa stipulato presso l'Istituzione scolastica in data 9 febbraio 2021 con le OOSS rappresentative di comparto, i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati secondo i seguenti criteri generali di seguito elencati in ordine di priorità:

- a. volontarietà da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b. rotazione in ordine alfabetico.

Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera f) non possono essere proclamati scioperi nella istituzione scolastica:

- dall'1 al 5 settembre;
- nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

Per tutto quanto non contemplato nel presente contratto si fa espresso rinvio alle norme regolamentare di istituto e a quelle di legge.

CAPO III - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

ART. 15 - RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO DEL PERSONALE ATA

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 e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

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

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

ART. 16 - 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. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. 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 orario 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/plessi 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;

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. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 17 - ORARIO PLURISETTIMANALE

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

ART. 18 - PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.

ART. 19 - 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 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. 20 - CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio.

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

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

ART. 20 BIS - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per il personale A.T.A. la formazione è in orario di servizio. Se effettuata fuori dall'orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio) organizzati dall'A.T.P., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A.

sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

Saranno inoltre considerati di interesse strategico per il buon andamento dell'I.C. i corsi di aggiornamento/formazione relativi a:

- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- Acquisizione delle abilità di base necessarie all'utilizzo dei software (per i collaboratori scolastici)

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale ATA secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo) riservandosi il Dirigente la facoltà di concedere un numero di autorizzazioni per la stessa giornata di formazione che non compromettano l'erogazione del servizio di istruzione.

TITOLO TERZO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 21 - SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che, nell'istituzione scolastica, prestano servizio a qualsiasi titolo o si trovino in essa durante le attività previste dal POF, nonché gli alunni presenti a scuola anche in orario extracurricolare.

ART. 22 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente, se individuato, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;

5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08;
6. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
7. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
8. rispettare tutte le misure indicate nei protocolli di sicurezza per la prevenzione di diffusi virali;
9. garantire che la prestazione di lavoro sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione eventualmente disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio di contagio virale.
11. limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili per garantire i servizi di continuità e che richiedono necessariamente tale presenza.

ART. 23 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili), secondo la dimensione della scuola, e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine anche i seguenti incarichi: ASPP; Preposti; Addetti al primo soccorso; Addetti antincendio.
2. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

ART. 24 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

ART. 25 - SORVEGLIANZA SANITARIA – MEDICO COMPETENTE

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico può individuare un medico che svolga la sorveglianza sanitaria tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

ART. 26 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica opera un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) designato nell'ambito delle RSU o, qualora non fosse possibile, tra i lavoratori della scuola.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e deve segnalare preventivamente al dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

Il dirigente consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutte le materie e in tutti i casi previsti dalla normativa.

Il contenuto della consultazione deve essere verbalizzato e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, e, su specifica richiesta, informazioni e documentazione in merito ad ogni altra questione relativa alla gestione di tutta la materia.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal decreto legislativo 81/2008

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.

Il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue per l'espletamento e gli adempimenti previsti dal Decreto legislativo n. 81/2008. Il predetto monte ore e le attività connesse sono considerati tempo di lavoro.

ART. 27 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente, se nominato, e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento della diffusione virale qualora se ne presenti la necessità, anche in applicazione dei relativi documenti ministeriali.

ART. 28 - LAVORATORI SOTTOPOSTI A SORVEGLIANZA SANITARIA

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

ART. 29 - RIUNIONI PERIODICHE

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Possono avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il medico competente se previsto dal DVR. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

ART. 30 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento all'Amministrazione comunale. Per gli interventi di piccola manutenzione o per le urgenze si provvederà con personale interno competente, dietro compenso aggiuntivo o recupero compensativo, o con personale esterno in seguito ad affidamento di incarico diretto. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del D.lgs 81/08 definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

ART. 31 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D. lgs 81/08.

CAPO II - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART. 32 – RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

Le risorse finanziarie a disposizione della scuola sono costituite da:

- a) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIM e eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- b) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- c) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- d) retribuzione prevista per le ore eccedenti;
- e) remunerazione delle attività complementari di educazione fisica;
- f) retribuzione per la valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019;
- g) risorse piano *AgendaSUD*;
- h) formazione del personale;
- i) progetti nazionali e comunitari;
- j) fondi derivanti da altre eventuali disposizioni di legge che destinano specifiche risorse al MOF (art.78, comma 2, lettera d del CCNL 2019/21).

A partire dall'anno scolastico 2024/25, l'indennità di direzione, parte variabile, dei DSGA è determinata applicando la tabella di cui all'art.2, comma 1, nr.8 del CCNI per il FMOF dell'a.s. 2024/25.

ART. 33 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO (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 dall'art. 78 C.C.N.L. 2019/21 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 % circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- una quota del 30 % circa per compensi da attribuire al personale ATA.

La percentuale rispetta le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A (Ass. Ammin., Ass. Tecnici, 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.

ART. 34 - 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 dal Collegio Docenti e dal Dirigente scolastico, salvo i casi in cui la norma prevede 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. 35 – NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

Le attività/progetti per le quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

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

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

CAPO III - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

Art. 36 - 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 il 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 stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

ART. 37 – 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.

ART. 38 – VALORIZZAZIONE PROFESSIONALITÀ DOCENTI PIANO AGENDA SUD

Ai sensi dell'art.7, comma 3, del CCNI MOF 2024/25, potranno accedere alla presente risorsa, pari a € **3.722,00**, i docenti che siano in servizio nella scuola da almeno un triennio e che partecipino a progetti extracurricolari nell'a.s. in corso per l'ampliamento dell'offerta formativa con l'eventuale coinvolgimento degli attori sociali e istituzionali del territorio, ivi compresi gli enti del Terzo settore disciplinati dal codice di cui al D.Lgs 117/2017.

Le attività progettuali non devono essere diversamente retribuite e/o similari a quelle del PNRR, PON etc. e a quelle ricadenti sul MOF.

ART. 39 - PROGETTI COMUNITARI E NAZIONALI

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze. Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si adotteranno i criteri declinati nel successivo art. 66 del presente contratto.

Il progetto in atto è quello descritto nella tabella di seguito riportata:

PNRR 1.4 – DIVARI II EDIZIONE € 49.351,75					
tipologia	n. docenti	n. ore cad.	n. ore complessive	€ ad ora	Totale € complessivo
Percorsi di mentoring e orientamento	12	n.18	n. 216	€ 42,00	€ 9.072,00
Percorsi di potenziamento delle competenze di base	9	n. 16	n. 144	€ 79,00	€ 11.376,00
Percorsi laboratoriali Esperti	2	n. 21	n. 42	€ 79,00	€ 3.318,00
Percorsi laboratoriali tutor	2	n. 21	n. 42	€ 34,00	€ 1.428,00
Team	3	96	n. 288	€ 34,00	€ 9.792,00
				TOT.	€ 34.986,00
COSTI INDIRETTI				TOT.	€ 14.365,75
				TOT.	€ 49.351,75

ART. 40 - FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA", se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso tranne se il Collegio dispone diversamente.

ART. 41 - COMPENSI PER I DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico può retribuire con un compenso orario o forfettario dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due Collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina, comprese le sostituzioni del dirigente scolastico in caso di assenza e durante il periodo estivo.

Art. 42 - QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

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

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere compensate con recuperi annuali, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 43 - INCARICHI SPECIFICI

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54, del CCNL Scuola 2019/21 da attivare nella istituzione scolastica.

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

ART. 44 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

CAPO IV - 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. 45 - LA PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE DI ISTITUTO

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.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA. È da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola Polo, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

L'Istituto Comprensivo può proporre o aderire a reti di scopo con altre istituzioni scolastiche.

ART. 46 - OBIETTIVI E MODALITÀ DELLA FORMAZIONE

La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità della scuola. Essa rappresenta una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente e per la realizzazione del PTOF e del PDM.

Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti). Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art. 78.

A tal fine, per le finalità di cui all'art. 36, comma 7, e ai sensi dell'art.78, comma 7, lettera J), CCNL 2019/21, nel FIS sono stati individuati risorse pari a € **1.940,96**, che remunereranno le attività di formazione dei docenti, adeguatamente documentate come da indicazioni del dirigente scolastico, con compenso forfettario e in base

all'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo) e fino ad esaurimento della predetta somma.

Il personale docente - a tempo indeterminato o determinato - che partecipa ad iniziative di formazione, in qualità di formatore o discente, ha diritto, altresì, a cinque giorni di permesso,

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo) riservandosi il Dirigente la facoltà di concedere un numero di autorizzazioni per la stessa giornata di formazione che non compromettano l'erogazione del servizio di istruzione.

ART. 47 - RISORSE ECONOMICHE PER LA FORMAZIONE

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale.

A tal fine si individuano come possibili macro settori:

- sicurezza sui luoghi di lavoro;
- amministrazione e contabilità;
- metodologie didattiche innovative;
- competenze linguistiche e digitali;
- inclusione.

CAPO V - 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. 48 - INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI

Formulata la proposta di Piano annuale della attività del personale ATA da parte del DSGA, da sottoporre al Dirigente scolastico per la sua formale adozione e stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti del precedente art. 39. 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 orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'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/plessi 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;
- nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione 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 di turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, nel caso generino 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. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

CAPO VI - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

ART. 49 - TIPOLOGIA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

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.

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. 50 - MODALITÀ E TEMPI DI CONVOCAZIONE E DELLE COMUNICAZIONI UFFICIALI

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, di norma, con cinque giorni di preavviso.

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.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

ART. 51 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore 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 al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite sito istituzionale-area riservata, e-mail, registro elettronico, whatsapp, G-Suite for Education, etc., con un preavviso, di norma, di due giorni;
- nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7,30 e non dopo le ore 20,30; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 18.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

ART. 52 - MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI SINCRONE (TELEFONICHE)

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.

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 o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

ART. 53 - MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI ASINCRONE (MESSAGGISTICA)

La comunicazione tramite i “canali sociali” 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. 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.

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.

CAPO VII - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

ART. 54 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

ART. 55 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico

ART. 56 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione. 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 o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

ART. 57 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA un'adeguata preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possono ricondursi a esecuzione dei progetti comunitari, adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini), assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni, supporto al piano PNSD, supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato, altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF,

che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.

Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

TITOLO QUARTO - ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

CAPO I - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

ART. 58 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E ALLE SEDI

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei docenti, nonché sulla base di esigenze organizzative e di servizio adeguatamente motivate.

In particolar, fermo restando le esigenze dell'Istituzione scolastica come primo criterio da prendere in considerazione per l'assegnazione di tutto il personale alle sedi, nonché l'interesse pedagogico didattico delle classi considerato prioritario rispetto alle aspirazioni dei singoli docenti, il Dirigente Scolastico assegna la sede e le classi sulla base dei seguenti ulteriori criteri:

1. L'assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni, alle discipline ed alle diverse attività realizzate nell'ambito dell'Istituto avviene assicurando, ove possibile, la continuità didattica, salvo casi che ne impediscano l'applicazione e salvo ragioni organizzative generali che richiedono di utilizzare al meglio le specifiche competenze professionali in vista del successo formativo degli alunni.
2. Preferenze espresse dai docenti e, nel caso di richieste concorrenziali, ordine di graduatoria interna all'istituto (i docenti di ruolo neo trasferiti o in assegnazione entrano in coda alla graduatoria).
3. Discrezionalità del D.S. in presenza di situazioni problematiche, ovvero per motivi didattici e di incompatibilità ambientale emersa nel corso degli anni scolastici precedenti noti o documentati al dirigente e per esigenze specifiche delle classi/sezioni, nonché per garantire un servizio efficiente in vista del successo formativo degli alunni ed il soddisfacimento dell'utenza in termini di risultati.

In particolare:

Gli insegnanti già titolari sono assegnati a domanda ad altro plesso in base alla graduatoria di istituto.

I neo-trasferiti, ove non è possibile soddisfare le opzioni espresse, sono assegnati ai plessi in base al punteggio di trasferimento.

Tra questi, coloro che abbiano prestato servizio a qualsiasi titolo in un plesso nell'anno scolastico precedente, hanno diritto, a richiesta, di essere assegnati allo stesso plesso, indipendentemente dal punteggio di trasferimento.

In caso di grave incompatibilità, comprovata da documentazione, laddove il docente in causa non voglia fare spontanea domanda di trasferimento, non potendo il Dirigente permettere nella scuola il persistere di un clima relazionale negativo fortemente compromesso, che vada a influire negativamente anche sull'organizzazione scolastica e il benessere degli alunni (e delle famiglie), si potrà provvedere al trasferimento d'ufficio da un plesso ad un altro e/o da una classe a un'altra anche in corso d'anno.

La mobilità avverrà su posto libero, in mancanza su posto di docente disponibile al trasferimento.

Si terrà conto dei desiderata espresse dai docenti e, nel caso di richieste concorrenziali, si farà ricorso alla graduatoria interna all'istituto.

Il docente che intende cambiare classe/sezione, deve presentare al Dirigente domanda di assegnazione ad altra classe/sezione resasi vacante o di nuova istituzione

In caso di assegnazione ad un plesso di un numero di docenti inferiore a quello dell'anno scolastico precedente per effetto del decremento della popolazione scolastica, per l'individuazione dei docenti che permangono nel plesso si utilizza la citata graduatoria di istituto.

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i seguenti criteri:

- di norma, continuità didattica ovvero esito delle valutazioni del GLO;

- discrezionalità del D.S., specialmente in presenza di situazioni problematiche evidenziate all'interno del team di classe, per garantire un adeguato processo di inclusione dell'alunno;
- assegnare docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate nonché l'esperienza maturata e le competenze specifiche in relazione ai casi presenti;
- esaminare le proposte organizzative formulate dal GLI tenendo conto, ove possibile, delle preferenze espresse dai singoli sulla base delle competenze possedute.

Art. 59 - CRITERI DI UTILIZZO DELL'ORGANICO POTENZIATO

I criteri di utilizzo sono così articolati:

- docenza (attività curricolari ed eventualmente extra-curricolari);
- sostituzioni colleghi assenti fino a 10 giorni;
- progetti potenziamento/recupero/inclusione;
- impiego nell'organico dell'autonomia per la scuola secondaria di 1° grado di docenza per insegnamento strumento musicale (pianoforte).

ART. 60 - ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Fermo restando le esigenze dell'Istituzione scolastica come primo criterio da prendere in considerazione per l'assegnazione di tutto il personale alle sedi, il Dirigente Scolastico, in relazione alle attività programmate nel POF ed alle diverse esigenze organizzative della scuola informa la RSU sui criteri e le modalità di assegnazione dei collaboratori scolastici ai diversi plessi di scuola Secondaria, primaria e dell'infanzia

- informa le RSU sul numero di unità di collaboratori da assegnare ai diversi plessi dell'istituto, delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica;
- Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici alle singole sedi si cercherà di coprire tutto l'orario scolastico di ogni plesso/scuola. A tal fine parte del personale potrà essere utilizzato su più sedi.
- Ai plessi di scuola dell'infanzia è assegnato, prioritariamente, personale femminile, in considerazione della particolare età e delle esigenze, anche fisiche, degli alunni che frequentano detto ordine di scuola.
- L'assegnazione dei collaboratori scolastici avviene, pertanto, assegnando dapprima i collaboratori ai plessi di scuola dell'infanzia e successivamente a quelli di scuola primaria e secondaria di I Grado, secondo il seguente ordine:

Collaboratori scolastici titolari nell'Istituto in base al punteggio attribuito nella graduatoria d'Istituto;

Collaboratori scolastici neo trasferiti in base al punteggio attribuito nella graduatoria dei trasferimenti;

Collaboratori scolastici in assegnazione provvisoria in base al punteggio attribuito nella graduatoria dei trasferimenti.

Il direttore SGA, d'intesa con il Dirigente, nell'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi tiene conto dei seguenti criteri, fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici:

- Continuità sul plesso salvo casi di incompatibilità ambientale emersa nel corso dell'anno scolastico precedente. diverse esigenze organizzative ovvero che gli stessi collaboratori non facciano motivata domanda di assegnazione ad altro plesso
- Maggiore numero di anni di servizio

CAPO II - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.

Art. 61 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E TURNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.

L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o con rientri pomeridiani di quattro ore per conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.

Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero.

Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri.

Il tutto strutturato anche su plessi diversi, con la previsione del giorno libero, per il recupero psico-fisico, soprattutto per chi assolve turnazioni lunghe.

Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

ART. 62 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E TURNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

ART. 63 - ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

ART. 64 - FLESSIBILITÀ E SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Durante l'anno è possibile effettuare, eccezionalmente, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi di sedi e/o dalla sede centrale in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio.

Scuola dell'Infanzia

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni;
- nel periodo non coperto da servizio mensa l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili;

Scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili;
- cambio del giorno libero;

- Dea Rosa Valle*
- nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

Scuola Sec. di 1° grado

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore;
- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione in altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;
- cambio del giorno libero a parità di monte orario disciplinare fruibile dagli alunni e a parità di orario mensile prestato dal lavoratore.

ART. 65 - PARTICOLARI ESIGENZE

Andreu Jld

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, alle classi, ai posti in ossequio all'art. 58, comma 2, punto 3. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda le modalità di fruizione del congedo parentale su base oraria, occorrerà tutelare l'unicità dell'insegnamento e la continuità didattica degli alunni, creando meno disagio possibile nell'erogazione del servizio di istruzione, non facendo ricadere le assenze sempre negli stessi giorni della settimana specialmente laddove tale accadimento comporti di fatto il mancato svolgimento delle attività didattiche nel singolo insegnamento.

Art. 66 - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE NEI SINGOLI PROGETTI ED ATTIVITÀ INDICATE NEL PTOF, COMPRESI I PROGETTI PON, POR, PNRR, NAZIONALI E COMUNITARI

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- disponibilità degli interessati;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti: possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- Competenza disciplinare specifica;
- competenza pedagogica e didattica;
- esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
- ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
- pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
- competenze informatiche;
- possesso

di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

ART. 67 - INCARICHI DEL PERSONALE SCOLASTICO

In merito agli incarichi esterni alla Scuola si precisa quanto segue:

- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 che disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53;

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego; il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;

la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.

tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;

l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

ART. 68 - LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, ..., è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;

l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;

tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;

gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);

gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 . con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

TITOLO QUINTO - AGGIORNAMENTO E QUALITÀ DEL LAVORO

ART. 69 - FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO E LA FORMAZIONE

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

ART. 70 - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Tecnologie nelle attività d'insegnamento - Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento - I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non l'ora di lezione in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Il collegio si è spesso espresso a favore della compilazione cartacea del registro di classe, tanto sia per ragioni tecniche che per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi, le parti concordano con quest'ultima determinazione.

Roberto Cella

Tecnologie nelle attività amministrative - Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008), anche se la formazione in servizio non è obbligatoria, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Art. 71

Art. 71 - PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

Si rinvia ad apposite disposizioni ministeriali o a richiesta di confronto tra le parti.

PARTE ECONOMICA

TITOLO PRIMO - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS N 165/2001, AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Amministratore

ART. 72 - Tenuto conto dell'avviso di assegnazione ed erogazione del MOF, comunicato con nota prot. n. 36704 del 30 settembre 2024, delle risorse disponibili in Euro che risultano essere le seguenti:

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
92.916,42	70.019,91
Economia anno precedente	Economia anno precedente
2.467,04	1.859,11
TOTALE	TOTALE
95.383,46	71.879,02

Da tali risorse è detratta l'indennità di direzione al D.S.G.A (175 unità di personale x € 34,50 + 825,00) per il seguente importo:

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
9.106,54	6.862,50

Per cui il totale da contrattare sarà:

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
86.276,92	65.016,52

Valorizzazione docenti	Valorizzazione docenti
22.409,04	16.886,99

Art. 74 - Premesso che le risorse finanziarie complessivamente destinate a costituire il fondo d'Istituto oggetto della contrattazione integrativa in esame, in cui sono confluite le risorse a favore della valorizzazione docenti, considerate al lordo dipendente sono pari a € 81.903,51, si conviene di ripartire la predetta somma tra il personale nel seguente modo:

al personale ATA il 30% pari a:

€ 24.571,05

al personale docente il 70% pari a:

€ 57.332,46

Art. 75 - In base al precedente art.74, al personale ATA dell'Istituzione scolastica spetta il 30% del fondo, ossia € 24.571,05 per indennità e compensi agli Assistenti Amministrativi (n.6 unità) e ai Collaboratori scolastici (n.27 unità),

Art. 76 - In base al precedente art.74 al personale docente dell'Istituzione Scolastica spetta il 70% del fondo - comprensivo delle somme relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente) - ossia € 57.332,46 per incarichi conferiti agli insegnanti di scuola Secondaria di I Grado, Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia.

Art. 77 - Ripartizione del fondo per le attività/collaborazioni al personale docente

PERSONALE DOCENTE MOF € 57.332,46

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE	DOCENTI INTERESSATI	COMPENSO IN EURO	N. DOCENTI	Totale lordo dipendente	Totale lordo Stato
Collaboratori del Dirigente Scolastico	Docenti scuola Primaria e Secondaria	19,25x250 h 19,25x165 h	2	1° Collab. € 4.812,50 2° Collab. € 3.176,25 Tot. € 7.988,75	€ 10.601,07
Responsabili di Plesso	Docenti scuola Secondaria, Primaria ed Infanzia	8,00 x n° alunni plesso (1.173 alunni)	12	€ 9.384,00	€ 12.452,57
Segretario consiglio istituto -collegio docenti	Ins. scuola primaria	19,25x16h	1	€ 308,00	€ 408,72
Coordinatori di classe	Docenti scuola Primaria Secondaria	19,25x287h 19,25x150h Tot. 437h	41 15	€ 8.412,25	€ 11.163,06
Commissione revisione PTOF/RAV/PDM/rendicontazione sociale/bilancio	Docenti scuola primaria - secondaria	19,25x36h	3	€ 693,00	€ 919,61
Coordinatori dipartimenti	Docenti scuola primaria-secondaria	19,25x21h	7	€ 404,25	€ 536,44
Gruppo elaborazione progetti / collaborazione con enti e associazioni	Docenti scuola primaria-secondaria	19,25x28h	2	€ 539,00	€ 715,25
Sub consegnatari sussidi	Docenti scuola primaria-secondaria	19,25x28 19,25x18 Tot. 46	2	€ 885,50	€ 1.175,06

Area legalità, educazione civica/Curricolo	Docenti scuola Infanzia Primaria Secondaria	19,25x50h	1 2 2	€ 962,50	€ 1.277,24
Commissione orario	Docenti scuola Primaria	19,25x58h	3x24h 1x12h 1x22h	€ 1.116,50	€ 1.481,60
Commissione orario	Docenti scuola Secondaria	19,25x30h	2	€ 577,50	€ 766,34
Commissione promozione lettura-costituzione biblioteca d'istituto	Docenti scuola Secondaria	19,25x15h	3	€ 288,75	€ 383,17
Referente Bullismo e Cyberbullismo	Docenti scuola secondaria	19,25x12h	1	€ 231,00	€ 306,54
Referente registri elettronici	Docenti scuola Primaria e Secondaria	19,25x36h (24h docenti primaria - 12h second.)	2 1	€ 693,00	€ 916,61
Referente scrutini	Docenti scuola Primaria	19,25x84	2	€ 1.617,00	2.145,76
Referente scrutini	Docenti scuola Secondaria	19,25x60h 19,25x20h	2 1	€ 1.540,00	€ 2.043,58
Animatore digitale	Docente Scuola Primaria	19,25x65h	1	€ 1.251,25	€ 1.660,41
Team digitale	Docenti Scuola Sec.	19,25x36h	3	€ 693,00	€ 919,61
Commissione NIV	Docenti scuola primaria Scuola Sec.	19,25x42h	1 2	€ 808,50	€ 1.072,88
Correzione prove INVALSI	Docenti scuola Primaria	19,25x48h	24	€ 924,00	€ 1.226,15
Commissione valutazione bandi	Docenti Scuola Sec.	19,25x8h	2	€ 154,00	€ 204,36
Commissione viaggi di istruzione	Docenti scuola primaria Scuola Sec.	19,25x60h	5	€ 1.155,00	€ 1.532,69
Tutor neoassunti	Docente Sec. 1° grado	19,25x10h	1	€ 192,50	€ 255,45

Stacca

Aut. M. Belli

Pulcinella

Convenzioni con le università percorsi di tirocinio	Docenti scuola Secondaria	19,25x24h	2	€ 462,00	613,07
Piano di formazione docenti	Docenti Scuola Sec.	19,25x10h	2	€ 192,50	€ 255,45
Revisione e aggiornamento Regolamento d'Istituto	Docente Scuola Sec.	19,25x5h	1	€ 96,25	€ 127,72
Coordinatore azioni di raccordo per dimensionamento	Docente Scuola Primaria	19,25x40h	1	€ 770,00	1021,79
Referente rinnovo organi collegiali	Docente Scuola Primaria	19,25x5h	1	€ 96,25	€ 127,72
Referente giornalino scolastico "fuoricl@sse"	Docente Scuola Primaria	19,25x10h	1	€ 192,50	€ 255,45
Gruppo docenti accompagnatori viaggi di istruzione durata 1 giorno	Docenti scuola primaria	19,25x92h	46	€ 3.080,00	€ 4.087,16
		19,25x68h	17		
Gruppo docenti accompagnatori viaggi di istruzione durata 1/3 giorni	Docenti Scuola Secondaria	19,25x20h	10	€ 3.330,25	€ 4.419,24
		19,25x45h	9		
		19,25x108h Tot.173	12		
Risorsa per la finalità di cui all'art. 36, co. 7, CCNL 2019/21	Docenti scuola infanzia primaria Scuola Sec.			€ 1.940,96	€ 2.575,65
TOTALE				€ 50.979,96	€ 67.650,42

PROGETTI
(ART. 80, COMMA 1, CCNL 2019/21)
**ATTIVITÀ AGGIUNTIVE D'INSEGNAMENTO PREVISTE PER
PROGETTI INSERITI NEL P.T.O.F.**

Attività	Docenti interessati	Compenso € per ore	N. docenti	Totale lordo dipendente	Totale lordo Stato
Progetto L2 primaria	Docente Scuola Primaria	38,50x55h	1	€ 2.117,50	€ 2.809,92
Progetto L2 primaria	Docente Scuola Primaria	38,50x55h	1	€ 2.117,50	€ 2.809,92
Progetto L2 Secondaria	Docenti scuola secondaria	38,50x55h	1	€ 2.117,50	€ 2.809,92
TOTALE				€ 6.352,50	€ 8.429,76

Dr. Roberto
Dr. ca. 100
Antonio

Art. 78 - FUNZIONI STRUMENTALI

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia la valorizzazione delle risorse professionali dei docenti in servizio nell'Istituto sarà finalizzata alla realizzazione e alla gestione del PTOF e per la realizzazione dei progetti formativi. Ai sensi dell'art. 78, comma 7, lett. c), CCNL 2019/2024, le risorse previste sono pari ad un importo di € 5.463,55 che sarà corrisposto ai 7 docenti interessati per l'incarico effettivamente espletato come di seguito specificato:

Funzione	Compenso lordo dipendente	N° docenti	Compenso lordo stato
Area 1	€ 1.365,8875	2	€ 1.812,53
Area2	€ 1.365, 8875	1	€ 1.812,53
Area 3	€ 1.365, 8875	2	€ 1.812,53
Area 4	€ 1.365, 8875	2	€ 1.812,53
TOTALE	5.463,55	7	€ 7.250,12

Art. 79 - Ripartizione del fondo per le attività al personale ATA**PERSONALE ATA € 24.571,05**

COMPITI	PERSONALE INTERESSATO	Compenso orario € x h	N.ATA	Totale lordo dipendente	Totale lordo Stato
Intensificazione prestazioni durante il normale orario di servizio	AA.AA	€ 15,95 x150h	3	€ 2.392,50	€ 3.174,85
Ore eccedenti il normale orario di servizio	AA.AA	€ 15,95 x150h	6	€ 2.392,50	€ 3.174,85
Sub consegnatario sussidi	C.S.	€ 13,75 x30h	1	€ 412,50	€ 547,39
Intensificazione delle prestazioni durante il normale orario di servizio	CC.SS	€ 13,75 x502,64	27	€ 6.861,05	€ 9.104,61
Ore eccedenti il normale orario di servizio	CC.SS.	€ 13,75 x750 h	27	€ 10.312,50	€ 13.684,69
Sostituzione colleghi assenti	C.S.	€ 13,75 160* h	27	€ 2.200,00	€ 2.919,40
TOTALE				€ 24.571,05	€ 32.605,79

*Per ogni giornata di servizio, in sostituzione di colleghi assenti, è riconosciuta n.1 h di credito. Le ore riconosciute a credito saranno remunerate o recuperate come riposo compensativo.

Il monitoraggio finale di ogni attività attesterà le ore svolte che non possono superare quelle stabilite. Le relazioni e le attestazioni di presenza saranno consegnate **dal personale interessato al DSGA entro il 30 giugno 2025.**

Art. 80 - INCARICHI SPECIFICI

Per l'assolvimento di compiti connessi all'affidamento di incarichi specifici, viene prevista la corresponsione dell'importo di **€ 3.982,97** per n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 11 Collaboratori Scolastici.

Gli incarichi saranno affidati al personale ATA che **non è beneficiario della valorizzazione professionale dell'area B** a coloro che prestano assistenza agli alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – e al primo soccorso per i collaboratori scolastici, per gli AA.AA in base al punteggio attribuito in graduatoria.

Si conviene di suddividere la somma nel seguente modo:

Personale interessato	Compenso individuale	N° ATA	Totale lordo dipendente	Totale lordo stato
C.S.	254,936	11	€ 3.182,97	€ 4.223,80
A.A	€ 400,00	2	€ 800,00	€ 1.061,60
TOTALE			€ 3.982,97	€ 5.285,40

Art. 81 - ORE ECCEDENTI

Le risorse previste per l'anno in corso sono **pari a € 3.975,64 più economie per € 354,97 per un totale di € 4.330,61;**

Personale interessato	Compenso	N° Docenti	Totale lordo dipendente	Totale lordo stato
Docente scuola secondaria Primo grado - scuola primaria e infanzia	€ 4.330,61	Tutti	€ 4.330,61	€ 5.746,72

Art. 82 - Assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi di cui al presente accordo mediante lettera d'incarico in cui vengono indicati:

il tipo di attività, gli impegni conseguenti e, ove possibile, il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore.

Art. 83 - Attività complementari di Educazione Fisica

Le risorse previste in base al n. delle classi in organico di diritto sono pari ad **€ 961,27 (l.d.)- 1.275,61 (l.s.)**, viene prevista la corresponsione al docente di Educazione Fisica.

Art. 84 - Termine e modalità di pagamento

Coerentemente con le previsioni di legge, il pagamento dei compensi del FIS verrà effettuato entro il 31 agosto dell'anno in cui sono svolte le attività.

FIRMA

Parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Antonella Gravina

RSU

Dott.ssa Canonaco Anna (CISL-SCUOLA)

Sig. Cicirelli Roberto (SNALS)

Prof.ssa Miracca Ornella (ANIEF)

Rappresentanti Sindacali Territoriali

FLC CGIL

C.I.S.L. SCUOLA

S.N.A.L.S.-CONFALS

GILDA-UNAMS

ANIEF

