

PROT. 844 DEL 29-01-2024



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. FALCONE" – RENDE (CS)

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2023/2024

Il presente contratto si articola in due parti:

1- PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 22 comma 4 lett. C) punti c. 1, c.5), c.6) c.8, c.9

2- PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 2-comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4, c. 7

1 - PARTE NORMATIVA TITOLO I - NORME GENERALI

ART. 1 - Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018.

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:
 - a) parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;
 - b) specifiche sezioni contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio.
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.
5. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
7. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez "Albo sindacale"

ART. 2 - Rapporti tra RSU e Dirigente

Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due Parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni. Al termine degli incontri è redatto un verbale che sarà sottoscritto dalle Parti.

Gli incontri per il confronto-esame devono concludersi possibilmente con un'intesa ed in caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

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.

ART. 3 - Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza, previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, 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 previste nei successivi artt. 6 e 7.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della Contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:
 - a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 2 c. 9 lett. b1); d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

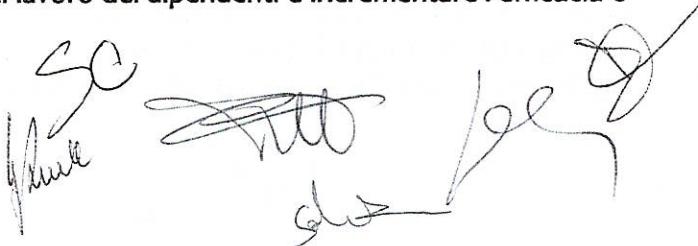
ART. 4 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro.
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa.
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della Scuola.

**TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

ART. 5 - Obiettivi e Strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;



- sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
- 3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi.
- 4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente

ART. 6 - 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 è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Nella presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

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

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016- 2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 2 c 8let. b1);
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 let. b2);
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 2c. 8let. b3);
4. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

ART. 7 - Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica - composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL - 2016/2018.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico.
3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
5. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè prima del 15 settembre dell'anno di riferimento.

ART. 8 - Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica - art. 22 comma 4 lett. C

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.
5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, alla propria delegazione.
6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.
7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del D.lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del D.lgs. 165/2001. A tal fine, l'Ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
9. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.
10. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN al sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c.1) attuazione dellanormativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c.2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
- c.3) criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c.4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- c.5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c.6) 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;

9. La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate

ART.12 - Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU

1. Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.

ART. 13 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
3. Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni 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.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita al presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo, e la presenza del DSGA o suo sostituto.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/ agli ingressi e li funzionamento del centralino telefonico con n. 1 unità di personale ausiliario per singola sede.
7. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi (o sezioni di scuola materna) i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
8. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione;
9. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del DSGA secondo il criterio della rotazione.

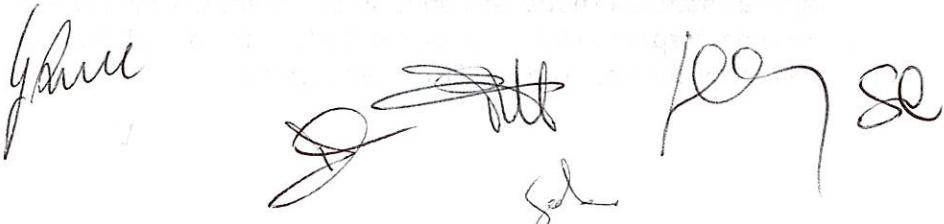
ART. 14 - Diritto di sciopero

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al capo d'Istituto, senza possibilità di revoca;

Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno;

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio;

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il capo d'Istituto comunicherà alle famiglie tramite gli insegnati le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio;



- c.7) criteri generali per 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;
- c.8) 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);
- c.9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

ART. 9 - Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione Formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/201.

ART. 10 - Norma di salvaguardia

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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

CAPO II

DIRITTI SINDACALI- CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE

(art. 22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

ART.11 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale; la bachecca sindacale è presente anche nel sito web in apposita sezione.
2. La bachecca è situata presso l'atrio della sede centrale dell'Istituto.
3. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
4. Ogni documento affisso alla bachecca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
5. La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto
6. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale idoneo individuato di volta in volta e messo a loro disposizione situato nella sede Centrale dell'Istituto concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
7. Il dirigente trasmette, per posta elettronica alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno
8. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.



I diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/1990, così come modificate e integrate dalla legge n. 83/2000

ART. 15 - Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.
2. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico;
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.

ART. 16 - Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali 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 a garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

1. Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale;
2. Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
3. Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
4. Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;
5. Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
6. Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;
7. Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali retribuiti con Fondo d'Istituto o, in mancanza di fondi, recuperati attraverso riposi compensativi, concordati con il dipendente, e comunque in relazione alle esigenze di servizio;
8. Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

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.

CAPO I

TITOLO III - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(Art. 22 c. 4 lettera c.1CCNL Scuola 2018)

ART. 17 - Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi).

ART. 18 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D.L.vo 81/08.

ART. 19 - Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Il R.S.P.P. accede tutta la documentazione relativa all'attuazione del TU. n. 81/2008 e successive modificazioni e ha facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.

Il RSPP, dopo le visite di cognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate.

Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc.).

I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza

Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare

ART. 20 - Ruolo, compiti e diritti del RLS

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del D.Igo 81/08.
3. Accede ai luoghi in cui si svolgono le attività.
 - È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
 - È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
 - È consultato in merito all'organizzazione della formazione;
 - Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
 - Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - Riceve una formazione adeguata;
 - Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
 - Partecipa alla riunione periodica;
 - Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
 - Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
 - Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del D.Lgs. 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di

formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro.

ART. 21 - 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.

ART. 22 - Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può 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 partecano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

ART. 23 - 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 al Comune di Rende.

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, comma3, del D.L.vo81/08 e definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

ART. 24 - 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 el ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensat con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico e deliberate dal Collegio dei Docenti e le figure previste dal D.L.gvo81/2008.

La formazione obbligatoria programmata è la seguente:

- 1) Formazione per tutti i docenti per attività deliberate dal Collegio dei Docenti;
- 2) Formazione per RLS di 8 ore;
- 3) Formazione per utilizzo DAE;
- 4) Formazione Primo soccorso;
- 5) Formazione Figure sensibili.

CAPO II

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA NI ENTRATAE IN USCITA
PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA**

LAVORATIVA EVITA FAMILIARE

(Art. 22 c.4 lettera c.6);

ART. 25 - Orario flessibile

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

Per garantire la copertura massima dell'orario di funzionamento della scuola, che in questo Istituto Comprensivo (nella sede Centrale si intende dalle ore 08:00 alle ore 14:00, l'organizzazione del lavoro può essere articolata con turnazioni di servizio, ossia avvicendamento del personale in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

La DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando li personale addetto e fissando il periodo della turnazione. 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.

Qualora l'attività di turnazione, resa necessaria per li corretto funzionamento scolastico, dovesse necessitare di prestazioni aggiuntive svolte oltre il normale orario di lavoro, in situazioni di obiettiva necessità, quali Incontri Scuola Famiglia, Collegio Docenti o Riunioni di carattere non ricorrente per el quali non fosse possibile l'organizzazione all'interno del normale funzionamento scolastico, questa dovrà essere programmata e comunicata con congruo anticipo al personale in servizio.

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali, così come previsto dal Contratto Nazionale, è di 36 ore, suddivise in n. 6 ore continuative, di norma antimeridiane, ma che in relazione ad una efficiente ed efficace organizzazione scolastica, potranno essere strutturate anche in orario pomeridiano;
2. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare li divieto di nomina disposto dell'art. 1comma 32 della legge 190/2014.
3. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

Per il personale ATA:

La rimodulazione dell'orario di entrata ed uscita del personale ausiliario, in relazione a particolari esigenze personali documentate, potranno essere concordate, su richiesta del dipendente, tenendo conto, in via prioritaria, del buon andamento dell'Istituto secondo i criteri di efficienza ed efficacia e ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni.

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 li 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 prima tra i colleghi dei plessi vicini o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, 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 ma sempre nel rispetto del buon andamento dell'Istituto secondo i criteri di efficienza ed efficacia.

ART. 26 - 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 delle 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. 27 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

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

ART. 28 - Riduzione del personale e la chiusura nei prefestivi

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, concordate con il personale stesso, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani deve chiedere di conteggiare a compensazione:

- giornate di ferie o festività sopprese;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- 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.

CAPO III

**CRITERI GENERALI PER 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. 22 c.4 lett c.7 CCILScuola 2018)**

ART. 29 - 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 II DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

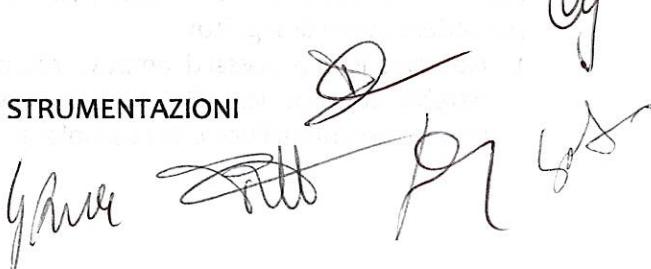
Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:

80% della disponibilità per il personale docente; 20% per il personale ATA.

1. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma
2. 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 quali, ad esempio, al sicurezza nei luoghi di lavoro.

CAPO IV

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI



TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AI FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)
(Art. 22, c. 4, lett. C.8).

ART. 30 - 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, con i cinque giorni di preavviso previsti, si deroga al numero dei giorni sopra citati in caso di urgenza come da normativa.

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, ma dovranno seguire li normale iter e alla procedura di cui sopra.

ART. 31 - Diritto alla disconnessione

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

- Le risposte alle comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 08:00 alle 14:00 e dalle 15:30 alle 18:00; il sabato saranno effettuate entro le ore 14:00.

Il diritto di disconnessione si riferisce in breve al diritto di dipendenti di disconnettersi dal lavoro e di non rispondere a qualsiasi e-mail, chiamata o messaggio al di fuori del normale orario di lavoro.

ART. 32 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche / messaggistica)

1. 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.
2. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante li periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
3. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.
4. Il ricorso ai social (whatsApp) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, i docenti che hanno compiti organizzativi, referenti), previa autorizzazione. Sui social di gruppo saranno rispettati gli orari di cui sopra. 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.
5. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
6. 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 V

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI
TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A
SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA. (Art. 22, c.4, lett. C.9CCNL Scuola2018)

ART. 33 - Organizzazione delle innovazioni tecnologiche ed informazione dei processi

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare al professionalità del personale scolastico attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con li diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;

2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

ART. 34 - 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 didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

ART. 35 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti devono compilare, per lo stretto tempo necessario, il registro elettronico personale durante le attività didattiche. 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.

ART. 36 - 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 ss mm ii).

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.

TITOLO IV

**MATERIE DI CONFRONTO - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO
ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.
(art. 22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)**

ART. 37 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sedi

Personale docente

Le parti concordano di far proprio e sottoscrivere i criteri deliberati dagli Organi Collegiali.

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. L'assegnazione alle classi sarà preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto che valuta la proposta formulata dal Collegio dei Docenti. L'atto finale è di competenza esclusiva del DS.

Criteri di assegnazione dei docenti alle sedi

Nel caso in cui uno o più insegnanti debbano essere trasferiti da un plesso ad un altro per contrazione di sezioni o per altro motivo, anche in assenza di docenti perdenti posto a livello di istituto comprensivo, il Dirigente scolastico interroga i docenti del plesso per riscontrare se qualcuno desidera spostarsi volontariamente. Se dopo questa operazione permane l'esubero, si procede all'individuazione del docente da assegnare ad altra sede tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire, se possibile, il completamento cattedra sul plesso ai docenti con maggiore numero di ore di attività su una o più classi, al fine di evitare l'assegnazione interplesso.
- Tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria di plesso.

ART. 38 - Criteri per l'assegnazione alle sedi di servizio del personale ATA

Nell'ottica del buon andamento organizzativo dell'Istituto, considerato che lo stesso è composto da sedi ubicate nello stesso comune, il DSGA su indicazione del Dirigente Scolastico, individua i collaboratori scolastici da assegnare alle sedi e il personale amministrativo da assegnare nei diversi ambiti/settori tenendo in considerazione la necessità di assicurare un corretto, efficiente, funzionale e sicuro

funzionamento della scuola. Per tutto il personale ATA in particolare si concorda che il dirigente scolastico terrà nel debito conto:

- a) accogliere le richieste e, quando possibile, assicurare la continuità nel plesso;
- b) attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso;
- c) copertura di tutte le attività previste dal PTOF e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;
- d) verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi;
- e) presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92, al fine di garantire la qualità del servizio;
- f) competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
- g) riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo;
- h) opportunità, compatibilità ambientale, operatività, disponibilità alla collaborazione, comportamento con personale scolastico e genitori, competenze mostrate, efficienza ed efficacia del servizio, nell'interesse supremo della collettività e nel rispetto delle prerogative dirigenziali come previste della Norma e confermate dalle sentenze;
- i) continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio. Infatti, la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori, con genitori e con docenti;
- j) motivi disciplinari/comportamentali durante l'anno scolastico precedente;
- k) compatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi, genitori e personale docente: atteggiamento collaborativo (motivante o demotivante verso i colleghi), linguaggio, condotta, rispetto degli obblighi del dipendente e del codice disciplinare (artt. 92 e 95 del CCNL 2007, artt. 11, 13, 24 CCNL 2018);
- l) competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici;
- m) distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile;
- n) disponibilità all'utilizzazione su altre sedi/ settori lavorativi;
- o) assegnazione ai plessi in base all'incarico specifico (ex art.7 già retribuito);
- p) disponibilità a svolgere turni di lavoro che prevedono il prolungamento dell'orario di lavoro nei limiti dell'art.51 del CCNL 2007, prevedendo un incentivo a discrezione del D.S sentito il parere del D.S.G.A.;
- q) particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sul servizio scolastico;

In caso di comprovate necessità organizzative per assicurare il funzionamento delle scuole e il buon funzionamento della Scuola il DSGA potrà effettuare spostamenti di personale tra i diversi plessi dell'Istituto previo accordo con il Dirigente Scolastico e previo congruo preavviso, salvo casi di comprovata necessità.

TITOLO V

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.22 comma 4 lettera BI CCNL Scuola 2018)

ART. 39 - Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

Orario di funzionamento scolastico: ore 7:45 - 18:00.

Orario di servizio dei collaboratori scolastici: ore 07:30 - 08:30 fascia di entrata e ore 13:00 - 18:30 fascia di uscita, secondo quanto specificato dal Piano di Lavoro predisposto dal DSGA.

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 che, ove strettamente necessario, verrà ordinato con 40' in più 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.

Ai collaboratori scolastici che sostituiscono colleghi assenti si riconoscono ore di intensificazione stabilite a forfait dal presente contratto parte economica.

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. 40 - 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 lavorative.

Orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria: ore 8:00 - 14:00.

Ricevimento del Pubblico: tutti i giorni ore 11:00 alle 12:30.

Tali orari di ricevimento non comprendono i Responsabili di Plesso che, per richieste inerenti il servizio, possono accedere agli uffici in qualsiasi momento.

Sono previsti, a seconda delle esigenze, dei turni pomeridiani il martedì e il giovedì.

Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

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. 41 - Flessibilità, gestione delle assenze, permessi brevi dei docenti

I permessi brevi, compatibilmente alle esigenze di servizio, dovranno essere adeguatamente vagliate dal responsabile di plesso e possono essere concessi al personale docente per particolari motivi personali e a domanda.

La durata di tali permessi non può superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore per un monte ore complessivo di 18 ore (per la scuola secondaria), di 22 ore (per la scuola primaria) e di 25 ore (per la scuola dell'infanzia) per ciascun anno scolastico.

La richiesta, salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità, va effettuata con almeno due giorni di anticipo. La richiesta è accolta subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

Tali permessi verranno recuperati entro i due mesi successivi, per esigenze dell'amministrazione, prioritariamente con supplenze per la sostituzione dei colleghi assenti o con lo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio.

E' altresì previsto lo scambio del giorno libero tra docenti della stessa disciplina.

Non possono essere richiesti scambi di ore per più di 3 volte nell'anno scolastico.

La richiesta di permessi, scambio del giorno libero, scambio di orario / cambio di turno dovranno essere sempre inoltrati con congruo anticipo dal/dai docente/i interessati al dirigente che dovrà autorizzarli. Il responsabile di sede annoterà la richiesta sugli appositi registri forniti dalla Segreteria e farà apporre la firma al docente richiedente e ai docenti coinvolti.

La sostituzione dei colleghi assenti è regolamentata secondo le seguenti modalità:

- Docenti con completamento orario;
- Recupero eventuali ore di permesso breve;
- Docenti liberi per assenza della propria classe;
- Utilizzazione dei docenti di Sostegno in assenza dell'alunno assegnato;
- Docenti con ore di disponibilità;

- Utilizzazione del docente curriculare in compresenza del docente di sostegno ed in presenza dell'alunno dva.

secondo le seguenti priorità:

- a) classe di appartenenza;
- b) docente stessa disciplina;
- c) docente di altre classi e disciplina diversa.

Se accade che il docente si assenta nella stessa giornata per più di 3 volte consecutive si procederà con la rotazione delle disponibilità.

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

Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, e comunque nei giorni in cui le lezioni e le attività didattiche sono sospese, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti rimangono in servizio per eventuali attività programmate e deliberate dal Collegio Docenti ovvero a disposizione in reperibilità giornaliera assicurando l'arrivo a scuola in non più di un'ora.

ART. 42 - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti avviene secondo i seguenti criteri:

- Docenti con completamento orario;
- Recupero eventuali ore di permesso breve;
- Docenti liberi per assenza della propria classe;
- Utilizzazione dei docenti di Sostegno in assenza dell'alunno assegnato;
- Docenti con ore di disponibilità;
- Utilizzazione del docente curriculare in compresenza del docente di sostegno ed in presenza dell'alunno dva.

ART. 43 - Partecipazione alle riunioni degli organi collegiali

Le riunioni degli OO.CC. sono stabilite nel piano annuale delle attività.

Le riunioni degli OO.CC. e le attività funzionali all'insegnamento sono distribuite, di norma, nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì, salvo diverse esigenze.

La durata massima di ogni singola riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 4.

Le riunioni degli OO.CC. sono, salvo motivati casi d'urgenza, convocate con almeno 5 gg. di preavviso.

Analogamente dovrà essere, comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel Piano Annuale delle Attività, salvo convocazioni d'urgenza.

Il Dirigente, per esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale.

Art. 44 - Permessi brevi

Al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, sono erogati a domanda permessi brevi per esigenze personali di durata non superiore a due ore

Nel caso di più domande che possano incidere sul servizio la priorità è stabilita per:

- a) cura del figlio minore di 3 anni;
- b) situazione handicap (personale o assistenza)
- c) diritto allo studio
- d) generiche esigenze di famiglia.

Per motivi eccezionali, sono consentiti scambi dell'orario di lezione non superiori al 50% dell'attività giornaliera.

Il recupero delle ore di permesso breve avverrà di norma entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero avverrà prioritariamente in supplenze o interventi/sportelli didattici integrativi o attività di assistenza/vigilanza con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

ART. 45 - Ferie durante l'attività didattica

1. I docenti possono fruire delle ferie, solo dopo aver esaurito i giorni di permesso per motivi personali, durante i periodi di attività didattica, per un max di sei giorni.
2. La richiesta deve pervenire con almeno 5 giorni di preavviso, fatti salvi casi di urgenza, imprevisti e di imprevedibilità riconosciuti dal Dirigente Scolastico.
3. La concessione, deve essere formalmente comunicata dal Dirigente Scolastico. In assenza di comunicazione si intendono non concesse.
4. Per i docenti a tempo determinato la concessione delle ferie terrà conto del periodo di ferie maturato in relazione a I periodo di servizio prestato

ART. 46 - Permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti possono essere fruiti dal personale sulla base di idonea documentazione anche autocertificata e sono concessi dal DS sulla base di apposita domanda.
2. I permessi di cui all'art. 3 della L. 104/92 devono essere fruiti dal dipendente di norma in giornate non ricorrenti presentando una programmazione mensile degli stessi entro il 30 del mese precedente. Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela del soggetto da assistere, il lavoratore, previa comunicazione preventiva, può chiedere di variare la giornata di permesso già programmata in tempo utile ad organizzare il servizio.
3. Al fine di ottemperare il diritto alla fruizione dei permessi e quello della funzionalità dell'istituzione scolastica, tutti i suddetti permessi devono essere richiesti con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso, fatti salvi casi motivati di urgenza e imprevedibilità riconosciuti dal Dirigente Scolastico.
4. Ai fini della fruizione del permesso e per non incidere in modo significativo sul servizio, è riconosciuta la possibilità per il docente in permesso di scambiare la giornata libera con altro docente disponibile.

ART. 47 - Vigilanza alunni

1. L'accoglienza e la vigilanza sugli alunni è un obbligo dei docenti, i quali sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli studenti fino all'uscita dalla Scuola;
2. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
3. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNI 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA; il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
4. Il personale della scuola è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'Istituto ed attuare le misure organizzative che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:
 - a) gli alunni stiano lontano dalle fonti di pericolo;
 - b) gli alunni restino in classe e non sostino nei corridori durante il cambio dell'ora;
 - c) il Dirigente o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.
5. Durante le visite e i viaggi d'istruzione la vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale docente e non docente che accompagna gli stessi.
6. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza e di quanto esplicitato nel Regolamento d'Istituto.

ART. 48 - Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR



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:

- 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;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- esame dei curricula
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

TITOLO VI
CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO
(art. 22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)

Art. 49 - 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:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate ovvero alle attività da svolgere in ordine alle proprie mansioni se trattasi di personale ata;
- Figure sensibili o di sistema della scuola.

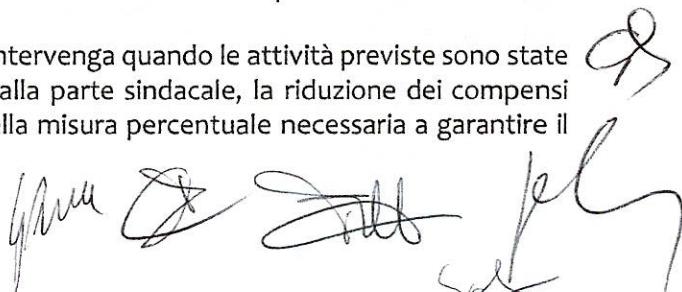
TITOLO VII
CHIUSURA UFFICI – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 50 – Chiusura uffici

1. L' IC "G. Falcone" di Rende, nel corso dell' a.s. 2023/24, resterà chiuso nelle seguenti giornate:
 - 2 novembre 2023;
 - 9 – 23 – 30 dicembre 2023;
 - 5 gennaio 2024;
 - 12 – 13 febbraio 2024;
 - 30 marzo 2024;
 - 26 – 27 aprile 2024;
 - 14 - 16 agosto 2024;
 - tutti i sabati di luglio e di agosto 2024.
2. Le giornate di cui all'art. 1 del presente decreto potranno essere compensate, dal personale ata, con ferie ovvero con altre modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 51 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.



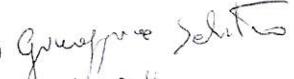
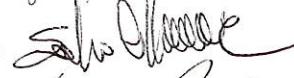
La presente ipotesi di Contratto parte normativa, formato da n. 19 pagine, è sottoscritto, oggi 29/01/2024,
e rappresenta la conclusione della PARTE I.

Per la parte pubblica
Il Dirigente scolastico
F.to M. Cristina Rippa
FIRMATO

Per la parte sindacale

RSU

- ins. Giuseppina Salituro (ANIEF)
- sig. Sandro Cipparrone (UIL Scuola)
- prof. Giovanni Reale (FLC CGIL)
- prof.ssa Maddalena Pace (SAB)
- ins. Caterina De Vito (CISL Scuola)

FIRMATO 
FIRMATO 
FIRMATO 
FIRMATO 
FIRMATO 

2 - PARTE ECONOMICA
ASSEGNAZIONI SCUOLA (MOF 2023/24)
TABELLA A – DOCENTI
TABELLA B - ATA



[Handwritten signatures and initials]

Economie a.s. Precedenti	14922,33		
FIS assegnazione su CC	50921,58		
Economie+FIS	65843,91		
Valorizzazione	16572,12		
Quota Docente (Economie+FIS) 70%	46090,74		
Quota ATA (Economie +FIS) 30%	19753,17		
Quota Docente (Valorizzazione) 70%	11600,48		
Quota ATA (Valorizzazione) 30%	4871,64		
Quota TOT Docente	57691,22		
Quota TOT ATA	24724,81		
Funzioni Strumentali	5227,48	1308,865	
Ore eccedenti Inf/Prim	1884,20		
Ore eccedenti Sec	1570,42		
Area rischio	602,83		
Quota Docente	60940,10	Economie	2400,845

ORGANIGRAMMA	UNITÀ*	ORE	IMPORTI
Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	200	3850
Coordinatore Didattico	1	20	385
Coordinatori Consigli (Classi 1^ - 2^) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	14	15	4042,5
Coordinatori Consigli (Classi 3^) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	6	25	2887,5
Coordinatori INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA	35	15	10106,25
Coordinatori INTERSEZIONE SCUOLA INFANZIA	11	15	3176,25
Referenti progetto d'Istituto (coordinatore didattico)	8	10	1540
Referente progetto "Potenziamoci"	1	10	192,5
Rapporti con l'Università della Calabria	1	10	192,5
Responsabile Biblioteca	1	10	192,5
Responsabile Laboratori	4	10	770
COORDINATORI DIPARTIMENTI SECONDARIA	5	10	962,5
COORDINATORI GRUPPI DI LAVORO PER CLASSI PARALLELE SCUOLA PRIMARIA	5	7	673,75
ANIMATORE digitale:	1	0	0
TEAM PNRR e Innovazione didattica e digitale	5	5	481,25
Responsabile pratica sportiva			1281,99
Responsabile progetto DELE	1	45	1732,5
Responsabile progetto DELF	1	36	1386
Responsabile progetto KEY FOR SCHOOLS CAMBRIDGE	1	45	1732,5
Responsabile progetto EIPASS	1	15	288,75
Responsabile BIMED Staffetta Letteraria	1	15	288,75
Responsabile Giochi Sportivi Studenteschi			
Responsabile Progetto Ciak	1	15	288,75
Responsabili ESAMI STATO	2	30	1155
Responsabile INVALSI	1	40	770
Somministratori INVALSI SECONDARIA PROVE CBT	15	0	0
Accompagnatori prove Invalsi Sostegno	3	0	0
Somministratori/Compilatori INVALSI PRIMARIA	13	3	750,75
Responsabile sito web e social media manager	1	20	385
Divulgazione video/manifestazioni (Giulia Intrieri – Primaria)	1	5	96,25
Responsabili di plesso			
INFANZIA PLESSO QUATTROMIGLIA	1	35	673,75
INFANZIA PLESSO VILLAGGIO EUROPA	1	35	673,75
INFANZIA PLESSO SANTO STEFANO	1	35	673,75
INFANZIA PLESSO ARCAVACATA	1	35	673,75
PRIMARIA PLESSO QUATTROMIGLIA	1	50	962,5
PRIMARIA PLESSO VILLAGGIO EUROPA	1	45	866,25
PRIMARIA PLESSO SANTO STEFANO	1	35	673,75
PRIMARIA PLESSO ARCAVACATA	2	40	770
SECONDARIA PLESSO QUATTROMIGLIA	2	70	1347,5
SECONDARIA PLESSO VILLAGGIO EUROPA:	2	70	1347,5
SECONDARIA PLESSO SANTO STEFANO	1	45	866,25
SECONDARIA PLESSO ARCAVACATA	1	45	866,25
Responsabili orario Primaria Quattromiglia	1	16	308
Responsabili orario Primaria Villaggio Europa	1	13	250,25
Responsabili orario Primaria Santo Stefano	1	10	192,5
Responsabili orario Primaria Arcavacata	1	10	192,5
Responsabili orario Secondaria I grado	2	40	770
Direzione d'Orchestra	1	20	385
Assistenza conclamata e stabile al disabile da insegnante di sostegno	1	20	385
Accompagnatori Viaggi d'istruzione	15	0	0
Accompagnatori Uscite didattiche	40	0	0
Flessibilità oraria docenti Infanzia	29	5	2791,25
Progetto Abbrazziamo la scena	1	30	577,5
Progetto "laboratorio spagnolo per la scuola primaria"	1	10	192,5
Attività musicali extracurricolari	4	8	616
		0	
		0	
Totali			55382,25

Quota Docente	€ 57.691,22	Economie	2308,971
---------------	-------------	----------	----------

B

	UNITA'	ORE	IMPORTO	
Amministrativi 15,95				
Esami di stato	1	30	478,5	Loprete
Pago pagite	1	30	478,5	Caparelli
Rapporto con genitori	1	30	478,5	Tucci
Passweb	1	30	478,5	Puntillo
Rapporto con Comune	1	30	478,5	Bartolomeo
Inventario	1	30	478,5	Pecora
			2871	
Collaboratori 13,75				
Servizi esterni	2	30	825	Cipparrone – Rovella
Servizio allarme	2	30	825	Puntillo – Prete
Assistenza disabili	1	30	412,5	Puntillo
Magazzino	1	30	412,5	Cipparrone
Orario spezzato	2	30	825	Longo – Spinelli
Inventario	1	30	412,5	Rovella
Piccoli lavori manutenzione	1	30	412,5	Launi
			4125	
Straordinari vari + sostituzione colleghi assenti				
Amministrativi	6	50	4785	
Collaboratori	22	50	15125	
			Totali	(26906)
Quota Ata	€ 27.677,88		Economie	€ 771,88

Handwritten signatures and initials are present over the bottom right portion of the table, appearing to be signatures of the individuals listed in the "Ata" section.

