



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO “Vannini-Lazzaretti ” – CASTEL DEL PIANO (GR)

Via di Montagna , 1/A – tel. e fax. 0564/955633

C.F. 80008580534 - e-mail : GRIC81100Q@istruzione.it

Contratto

Integrativo

d'Istituto

A.S. 2023/24

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Tra il Dirigente Scolastico Sandra Raggi, la R.S.U. della scuola e i rappresentanti delle OO.SS. nel corso dell'incontro, regolarmente convocato, svoltosi in data odierna presso i locali dell'Istituto Comprensivo in Via di Montagna n. 1/A – Castel del Piano (GR)

Il Dirigente Scolastico:

- VISTO il D.Lgs 150/2009;
- VISTO il D.Lgs 141/2011;
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 sottoscritto il 19 aprile 2018;
- VISTO il CCNL Comparto scuola del 29/11/2007;
- VISTO il Regolamento di contabilità di cui al DI n.129/2018, concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"
- VISTO lo Statuto dei lavoratori, Legge n. 300 del 20/05/1970;
- VISTO il D. L.vo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA la legge 107/2015 relativa alla riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione;
- RITENUTO di dover esplicitare preliminarmente i modelli di relazione sindacali, le modalità di realizzazione degli incontri tra parte pubblica e rappresentanti dei lavoratori, assicurando, attraverso un'opportuna calendarizzazione degli stessi tra le parti, il diritto sindacale all'accesso all'informazione preventiva e successiva;
- VISTA la quantificazione delle risorse assegnate all'istituzione con nota MIUR Prot. n. 25954 del 29 settembre 2022, avente ad oggetto "Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2023 – periodo settembre-dicembre 2023 - e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2024 – periodo gennaio-agosto 2024"

PROPONE ALLE OOSS PRESENTI

LA STIPULA

del seguente **CONTRATTO INTEGRATIVO** di Istituto

TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA

CAPO I – NORME COMUNI

ART. 1



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. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
 - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
 - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. 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.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituto

1. Le relazioni sindacali, a livello di Istituto, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, si svolgono nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali d'Istituto, con le modalità previste nel presente contratto.
2. Le relazioni sindacali si svolgono tra il Dirigente scolastico e la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del 18.01.2024, regolarmente convocati.
3. La riunione è valida a tutti gli effetti qualora sia presente la maggioranza della RSU.
4. Nel caso in cui la riunione non possa essere tenuta per mancanza del numero legale di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico provvede ad una seconda convocazione entro i 5 giorni successivi alla data della prima convocazione.



S. Mela






5. Gli incontri possono essere organizzati dal DS anche a seguito di richiesta formale della RSU.
6. Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL (CGIL, CISL, SNALS, GILDA, ANIEF) e per la parte pubblica il Direttore SGA. I delegati sindacali sono i rappresentanti del sindacato dei lavoratori della scuola presso l'Istituto; questi per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
7. Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi, la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se sono intervenute variazioni.
8. Al termine di ogni incontro, viene redatto un verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse. La parte pubblica, dopo la firma del contratto ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

ART. 3

Decorrenza, durata, tempi e procedure

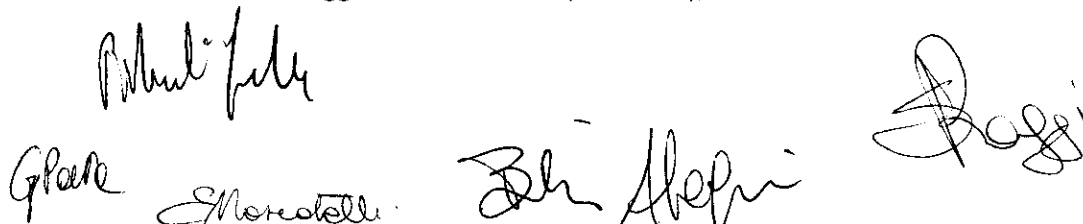
1. La presente contrattazione integrativa di Istituto resta in vigore per l'intero anno scolastico 2023/2024 limitatamente alle clausole effettivamente applicabili ed entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione delle parti. I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. 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.
3. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sezione "Albo sindacale".
4. Il presente contratto ha durata triennale e rimane comunque valido sino alla stipula del successivo. I criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.

ART. 4

INFORMAZIONE

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, 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. 22 c. 9 lett. b1);
- d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa dovrà essere effettuata con l'invio di elementi conoscitivi preferibilmente prima delle convocazioni del tavolo negoziale.

ART. 5 CONFRONTO

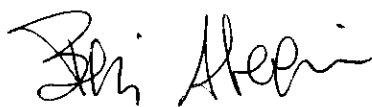
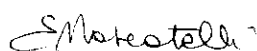
Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

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. 22 c. 8 lett. 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 lett. b2).
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3).
4. 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. 6 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

a livello di singola istituzione scolastica – art. 22 comma 4 lett. C)

1. La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. Costituiscono oggetto di contrattazione del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL e di quanto previsto dal D.Lgs n. 150/2009, indicate accanto ad ogni voce:
 - c.1) attuazione della normativa 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 DLgs 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;

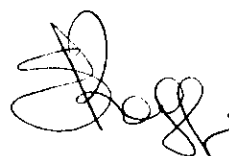
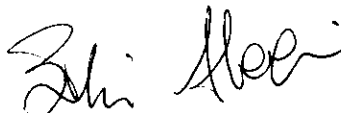
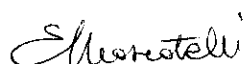


- c.5) criteri e modalità di applicazione dei **diritti sindacali**, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c.6) criteri per l'individuazione di fasce temporali di **flessibilità oraria** in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- 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
3. Per i punti c.1, c.5, c.6, c.7, c.8, c.9 in caso di accordo non raggiunto, decorsi 30 giorni eventualmente prorogabili ad altri 30, le parti riassumono le rispettive prerogative.
4. Per i punti c.2, c.3 e c.4, si assumono le prerogative in via provvisoria per non creare pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa e si proseguono le trattative che devono concludersi entro 45 giorni eventualmente prorogabili per altri 45.

ART. 7

Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente atto, la parte interessata inoltra richiesta scritta e motivata all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
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. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale e 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. Dell'ulteriore accordo sarà data informazione al personale tramite pubblicazione sul sito della scuola nella sezione "Albo sindacale".



ART. 8

Conciliazione e raffreddamento

Premesso che le relazioni sindacali saranno improntate a principi di responsabilità, correttezza, trasparenza dei comportamenti ed orientate alla prevenzione dei conflitti, in caso di controversie insorte all'interno dell'Istituto in ordine ad una qualsiasi delle materie inerenti alle relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica, le parti si impegnano a compiere ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo.

ART. 9

Verifica dell'attuazione dell'accordo

La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni dell'anno successivo.

CAPO II CONTRATTAZIONE

ART. 10

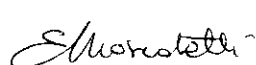
Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

(art. 22 c.4 lettera c.1)

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente.

Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, ma sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa.



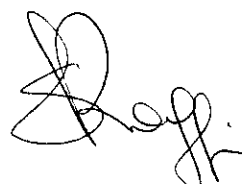
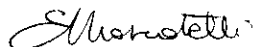
Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il DS in qualità di datore di lavoro, ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia, per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Servizio di prevenzione e protezione

1. Il DS, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione per tutte le sedi della scuola, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.
3. A seguito dell'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, effettuato Dall'Ing. Mauro Agostini, sono state individuate le seguenti figure:
 - Dirigente Scolastico, Dott.ssa Sandra Raggi;
 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Ing. Mauro Agostini
 - Medico Competente, Dott. Vincenzo Benedetto
 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Ins. Cristina Mugnaini
 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Dott.ssa Manuela Giannini
 - Addetti al servizio di prevenzione e protezione dei rischi (almeno due per tipologia per ogni plesso scolastico)
4. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di pericolo, per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.
5. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola e relative pertinenze. Il Dirigente scolastico, gli incaricati e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale nonna a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.



- Avvertire il Dirigente scolastico dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo;
 - Mantenere il segreto d'ufficio.
3. 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.

Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le parti concordano quanto segue:

Diritto di controllo e verifica



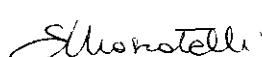
Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto.

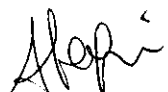

Diritto alla consultazione e partecipazione

1. Il Dirigente scolastico 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. La consultazione da parte del DS si deve svolgere in modo tempestivo.
2. In occasione della consultazione, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione.

Diritto all'informazione

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
2. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione.
3. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dalla normativa vigente, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Permessi

Per l'espletamento dei compiti previsti dalla normativa vigente, il Rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue, aggiuntivi rispetto a quelli previsti per la RSU.

Controversie in materia di sicurezza

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dal DLgs 81/2008. È fatta salva la via giurisdizionale.

ART. 11

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 (art. 22 c.4 lettera c.3)

Progetti Pon, Por, con finanziamento regionale, ministeriale e/o da altri enti o istituzioni

1. Per l'opera di progettazione e presentazione dei progetti nulla è dovuto da parte dell'istituzione scolastica né ad interni, né ad esterni.
2. Una volta ottenuto il finanziamento del progetto, il progettista ha diritto al compenso previsto per tale funzione ove previsto dal finanziamento.
3. Costituirà titolo preferenziale l'aver redatto o ideato il progetto.
4. Nel caso che competenze specifiche non ne esistano all'interno della scuola, si ricorre agli esterni che hanno collaborato e, in mancanza, a coloro che presentino curriculum adeguato.
5. Le risorse provenienti da progetti con finanziamento specifico ed esterno al F.I.S. (Nazionali, comunitari, territoriali, ecc.) verranno utilizzate secondo quanto previsto dal finanziamento stesso, coinvolgendo le figure professionali necessarie e previste dal progetto. I compensi verranno assegnati in riferimento all'effettivo servizio svolto dal personale coinvolto. Quest'ultimo verrà individuato sulla base delle competenze e della disponibilità, offrendo a tutti pari opportunità di accesso. Il servizio del personale, salvo diversa disposizione del progetto medesimo, è da intendersi aggiuntivo all'ordinario e i compensi verranno saldati a fronte di straordinario effettivamente prestato, documentato e nei limiti di quanto previsto dall'incarico.

Risorse esterne

1. Per tutte le attività previste dal PTOF, la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente scolastico può fare ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni

scolastiche (art. 57 CCNL), sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal decreto interministeriale n. 129/2018, nonché dal CCNL Istruzione e Ricerca e dal DLgs 165/2001.

3. Gli esperti esterni saranno individuati dal Dirigente scolastico che, ove lo riterrà opportuno, si avvarrà del supporto di una commissione.

Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali
 - esperienze acquisite
 - disponibilità professionale
3. Nel caso di più persone che concorrono all'assegnazione del medesimo incarico, verrà redatta una graduatoria interna.
4. Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

Funzioni Strumentali docenti

Il finanziamento assegnato all'Istituto Comprensivo verrà suddiviso in base al numero dei docenti per le seguenti Funzioni Strumentali individuate dal Collegio dei Docenti:

- PTOF e PROGETTAZIONE DIDATTICA
- BENESSERE e INCLUSIONE
- CONTINUITA' e ORIENTAMENTO
- VALUTAZIONE e AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

Criteri per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali ai docenti

1. L'assegnazione delle Funzioni Strumentali al personale docente, deliberate dal Collegio dei docenti, è determinata dai seguenti criteri:
 - Professionalità documentata
 - Esperienza precedente riconosciuta
 - Titoli culturali
 - Anzianità di servizio
2. Alle Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, verranno attribuiti i compensi previsti dalla tabella di ripartizione economica allegata, previa verifica dello svolgimento del lavoro previsto. In caso di mancato o parziale svolgimento del lavoro previsto, i compensi verranno assegnati ai soggetti che si sono occupati della realizzazione delle attività.

ART. 12

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel PTOF

PERSONALE DOCENTE

Criteri generali

1. Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, verrà assegnato ed utilizzato l'organico funzionale di Istituto, che comprende anche le risorse assegnate come organico potenziato ai sensi della Legge 107 del 15/07/2015, facendo riferimento ai seguenti criteri generali:
 - assicurare il funzionamento del servizio scolastico
 - assicurare efficienza ed efficacia, qualità e continuità del servizio scolastico
 - garantire il sereno inserimento degli alunni all'interno delle classi
 - attività di supporto, recupero ed approfondimento disciplinare rivolti a piccoli gruppi di alunni
 - assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
 - garantire i diritti contrattuali del personale
 - sostituzione colleghi assenti fino ad un massimo di dieci giorni
 - assegnare le ore di docenza in attività progettuali, fermo restando la prerogativa di valutazione del Dirigente scolastico viste le competenze del docente, la sua disponibilità e i titoli documentati, nonché il principio di eventuale rotazione.

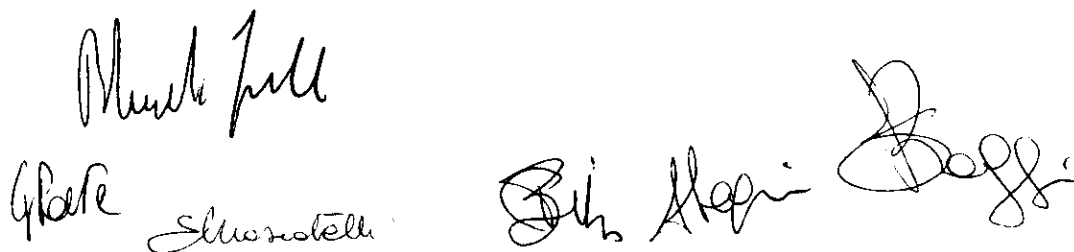
I consigli di classe valuteranno altresì la possibilità di modificare nel corso dell'anno scolastico le attività di supporto alle discipline, sulla base delle esigenze didattiche emerse nel corso delle verifiche periodiche degli apprendimenti.

Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal PTOF e attività progettuali

1. Per le attività didattiche e progettuali adottate dal Collegio dei docenti e dai Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività, il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:
 - competenze possedute coerenti con l'incarico;
 - alternanza dell'incarico in caso di pari competenze.
2. Per i docenti che svolgono tali attività, si deve stabilire, a priori, il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento.
3. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime.

Orario di servizio

1. Per quanto riguarda i criteri per la formulazione dell'orario, verranno stabiliti dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti, ed a questi il DS o la commissione da lui delegata dovranno uniformarsi.



2. I docenti con più di sei classi che in base alle riunioni dei consigli di classe previsti avrebbero un impegno superiore, saranno esonerati a richiesta dal Dirigente scolastico da alcune riunioni, in modo che il loro impegno non superi le 40 ore. I docenti interessati devono presentare al Dirigente scolastico, un calendario annuale personalizzato, indicando gli impegni ai quali intendono partecipare.
3. Per i docenti che hanno un numero limitato di ore di insegnamento è prevista una partecipazione ridotta (in maniera proporzionale) agli impegni collegiali.



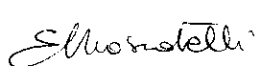
Servizio del personale in caso di eventi straordinari

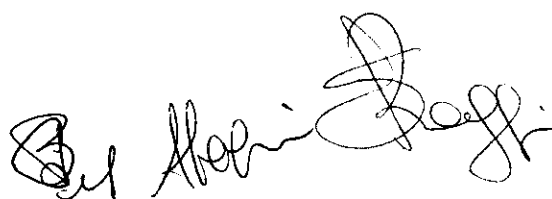
In caso di sospensione dell'attività didattica o chiusura del plesso di servizio a seguito di ordinanza del Sindaco competente (per consultazioni elettorali, calamità naturali o altro), il personale docente ed ATA non è tenuto ad essere presente nella sede di servizio. Tuttavia, in caso di necessità, il medesimo personale citato potrà essere utilizzato nella sostituzione di colleghi assenti, secondo i seguenti principi:

- Disponibilità
- Rotazione

Sostituzione dei colleghi assenti

1. L'orario settimanale del singolo docente potrà subire delle modifiche per rispondere all' esigenza di sostituzione dei docenti assenti, utilizzando il personale assegnato in modo funzionale come da nota MIUR 30549 del 21/09/2015 ed applicando la flessibilità oraria.
2. In caso di assenze, la riorganizzazione del servizio è delegata dal Dirigente scolastico ai fiduciari dei plessi, che individuano il personale per la sostituzione secondo il seguente ordine:
 - Recupero dei permessi brevi;
 - Recupero ore accantonate;
 - Contemporaneità nella classe;
 - Contemporaneità in altra classe;
 - Docente del potenziamento;
 - Variazione orario;
 - Ore eccedenti di insegnamento retribuite;
 - Ordine di servizio del Dirigente scolastico;
 - Suddivisione degli alunni in altre classi.
3. Nel rispetto delle circolari emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, Prot.n. 14991 del 06/10/2009 e Prot.n. 9839 del 08/11/2010, il Dirigente Scolastico si riserva la possibilità di nominare personale supplente in deroga a quanto previsto dal CCNL e dalla L. 107/2015, valutate le singole situazioni.
4. Le ore di lavoro in eccedenza e/o di permesso sono organizzate in un sistema annuale di debiti e crediti, costituiti quest'ultimi da permessi e da ore eccedenti (entrambi debitamente autorizzati), di cui il lavoratore non chiede il compenso, ma il recupero secondo necessità personali o la restituzione in base alle esigenze della scuola, prevedendo un'organizzazione scolastica flessibile.



Attività visite guidate e viaggi di istruzione

1. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono organizzati secondo modalità concordate in sede di Collegio docenti e diffuse tramite comunicazione interna.
2. In caso di uscite/visite guidate entro l'orario scolastico, è previsto il recupero delle ore eccedenti l'orario di servizio, con priorità di restituzione dei permessi brevi già fruiti, delle ore accantonate e delle ore di contemporaneità. Per i viaggi di istruzione di più di un giorno, è previsto per gli accompagnatori un recupero forfettario di ore pari a 6, con priorità di restituzione dei permessi brevi già fruiti, delle ore accantonate e delle ore di contemporaneità.
3. Qualora si renda necessaria la presenza di un numero di accompagnatori superiore alla quantità di posti per adulti omologati disponibili sullo scuolabus, può essere concesso ai docenti in soprannumero l'uso del mezzo proprio e/o l'autorizzazione all'uso di un mezzo messo a disposizione da altro ente.

Attività progettuali di Istituto "Progetto avviamento allo sport"

Durante l'espletamento delle attività - Settimana Bianca e Settimana Azzurra - relative al progetto indicato, gli insegnanti che non accompagnano gli alunni saranno a disposizione per supplire i colleghi assenti all'interno del plesso in cui prestano servizio, sia in orario antimeridiano che pomeridiano.

Criteri e modalità per la concessione delle assenze dal servizio.

Ferie (Art. 19, C.2 CCNL 2003): la domanda deve essere presentata con congruo anticipo, almeno 5 giorni prima del periodo che si intende fruire, e deve essere preventivamente autorizzata. Le ferie possono essere concesse durante il periodo in cui si svolgono le attività didattiche, fino ad un massimo di sei giornate lavorative, esclusivamente se non vi sono oneri per l'Amministrazione, salvo quanto previsto dall'art. 15, c. 2 del CCNL 2003.

Festività soppresse: la domanda va presentata con congruo anticipo, almeno 5 giorni prima del periodo che si intende fruire, e deve essere preventivamente autorizzata. Le festività soppresse possono essere fruiti, nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

Permessi retribuiti (Art. 15 CCNL): per poter fruire dei permessi retribuiti previsti, deve essere presentata apposita istanza, idoneamente documentata (anche autocertificata), di norma, almeno cinque giorni prima del periodo che si intende fruire.

Salvo i casi di particolare gravità ed urgenza, da valutarsi a cura del Dirigente Scolastico, non si può fruire di tali permessi senza la preventiva istanza formale.

Permessi brevi (art. 16 CCNL): sono richiesti tramite apposita modulistica presente nel Registro Elettronico, autorizzati dal Dirigente scolastico e comunicati ai fiduciari dei plessi. Il permesso breve può

Handwritten signatures of several individuals, including 'Stonotelli' and others.

essere concesso, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL. Il permesso breve deve essere recuperato, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

PERSONALE ATA

Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi o, in alternativa, a misura forfettaria.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Prestazioni svolte oltre l'orario d'obbligo e di intensificazione

1. Le prestazioni aggiuntive, o lavoro straordinario, sono effettuate soltanto per esigenze straordinarie di servizio, secondo i criteri dell'equità, cioè dell'equa distribuzione del lavoro straordinario tra il personale che ha dato la disponibilità ad effettuarlo e della necessità di garantire il servizio scolastico.
2. Prioritariamente, il lavoro straordinario è prestato dai Collaboratori scolastici che si sono dichiarati disponibili ad effettuare prestazioni oltre l'orario d'obbligo.
3. Le prestazioni aggiuntive possono essere effettuate anche in plesso diverso da quello di assegnazione.
4. Il lavoro straordinario è retribuito con il fondo dell'Istituzione scolastica oppure, per le ore eccedenti il monte ore annualmente attribuito, esso può essere recuperato, nel periodo di sospensione delle attività didattico - educative, con riposi compensativi, compatibili con le esigenze di servizio.
5. In caso di sostituzione di collaboratori scolastici assenti da parte di colleghi che si recano presso un punto di erogazione differente, verrà riconosciuta una intensificazione e/o valorizzazione del lavoro proporzionale alla disponibilità per il servizio svolto. (Vedi allegato valorizzazione ATA)

Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Si precisa che verranno attivati incarichi specifici ai dipendenti Ata che non godono della posizione economica prevista dell'ex art.7.

Grillo *Butti* *Sturmatelli* *Dini* *Mari* *Deff.*

3. L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico mediante lettera d'incarico, individuale o cumulativa, con l'indicazione delle mansioni da svolgere.

Criteri generali e modalità per l'attribuzione

1. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:
 - Disponibilità degli interessati;
 - Comprovata professionalità specifica.
2. Non può essere assegnato più di un incarico specifico alla stessa persona.
3. L'incarico per l'assistenza agli alunni portatori di handicap è attribuito anche in assenza di esplicita disponibilità scritta.

Assegnazione di posti di Collaboratore scolastico

1. Per il personale già inserito nelle graduatorie d'Istituto, si procede alla conferma sul posto occupato precedentemente (salvo diversa richiesta dell'interessato o disposizione del Dirigente scolastico per sopraggiunte esigenze di servizio e/o accertata incompatibilità ambientale)
2. I collaboratori scolastici di nuova nomina vengono assegnati sui posti disponibili in base al punteggio ottenuto nella graduatoria d'Istituto, fermo restando le leggi che tutelano la maternità ed i figli in età scolare.
3. Durante la sospensione delle attività didattiche, dovrà essere garantito il seguente contingente minimo di personale in servizio:
 - il Direttore S.G.A. o n. 2 assistenti amministrativi;
 - n. 2 collaboratore scolastico.
4. Ogni piano degli edifici di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado dovrà essere vigilato da un collaboratore scolastico, che deve garantire la sorveglianza per tutta la durata delle lezioni (orario antimeridiano e pomeridiano) come si evince dal CCNL maggio 99, C.I. febbraio 2001, CCNL 24/07/2003 e CCNL 29/11/2007.

Fruizione del pasto a mensa

Ha diritto a fruire del pasto a mensa il Collaboratore scolastico in servizio, che, per turnazione, svolge assistenza alla refezione.

Sostituzione del personale assente

Profilo Collaboratore Scolastico

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto, il Dirigente Scolastico disporrà, nel rispetto della normativa vigente, la nomina di personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente. In attesa della nomina del supplente, si provvederà alla sostituzione in via prioritaria con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario. Qualora ciò non sia possibile, sarà utilizzato anche personale di altri plessi, a rotazione, con l'eventuale autorizzazione a prestare ore eccedenti, o personale che ha dichiarato la propria disponibilità. In caso di mancata disponibilità, si farà ricorso all'ordine di servizio.

Pierluigi Scionatelli Edilberto Magri Sergio Beggiani

Profilo Assistente Amministrativo

In caso di assenze di personale Amministrativo, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. In caso di assenze prolungate saranno presi accordi con i dipendenti e valutata l'opportunità di ricorrere a personale supplente nel rispetto della normativa vigente.

Direttore SGA

In caso di temporanea assenza del Direttore SGA, lo stesso verrà sostituito, con incarico del Dirigente Scolastico, dal titolare della seconda posizione economica se presente tra il personale amministrativo in servizio nell'Istituto e, in seconda istanza, previa acquisizione di disponibilità da altro personale amministrativo in servizio nell'Istituto secondo i seguenti criteri:

- Pregressa esperienza;
- Effettivo possesso di attitudini e capacità dimostrate anche negli anni precedenti necessarie allo svolgimento delle attività previste nel ruolo del Direttore SGA;
- Anzianità di servizio;
- Frequenza di corsi di formazione finalizzati all'acquisizione delle competenze specifiche.

Norme di carattere generale Collaboratori scolastici

1. Il personale interessato è tenuto ad effettuare un orario di servizio articolato su 5 giorni settimanali (ad eccezione del plesso di Scuola Secondaria di primo grado di Castel del Piano funzionante su sei giorni), di norma di 7 h e 12 min. giornalieri, tenendo comunque conto degli adattamenti funzionali alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata attraverso l'impianto per le rilevazioni automatiche e validata dall'ufficio con cadenza mensile.
2. Le ore eccedenti devono essere recuperate entro il 31 agosto di ogni anno e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
3. Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, il personale deve effettuare il solo turno antimeridiano (i casi eccezionali devono essere comunicati preventivamente agli interessati).
4. A conclusione dell'attività didattica degli alunni, i Collaboratori Scolastici possono essere utilizzati negli altri plessi dell'Istituto ove sia necessario sostituire colleghi assenti (vedi graduatoria).
5. Il personale è tenuto ad essere presente nel plesso almeno 20 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni all'ingresso a scuola.

SCHEDA DI UTILIZZO COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Infanzia Castel del Piano..... n. 2
Scuola Primaria Castel del Piano..... n. 4
Scuola Secondaria I° grado di Castel del Piano n. 3



Scuola Infanzia Arcidosso.....	n. 2
Scuola Primaria Arcidosso.....	n. 5
Scuola Secondaria I° grado di Arcidosso.....	n. 3
Scuola Infanzia Montenero/ Scuola Primaria Montenero	n. 1+18 ore (posto in deroga)
Scuola Infanzia di Seggiano/ Scuola Primaria di Seggiano	n. 1+1*

*1 unità lavora sui due plessi

Piano ferie

Il personale dovrà effettuare la richiesta di ferie per i periodi di sospensione delle attività didattiche entro i seguenti termini:

- durante le festività Natalizie e Pasquali entro i 30 giorni precedenti;
- per i mesi estivi entro il 30 aprile dell'anno di riferimento.

Chiusura uffici

Per l'anno scolastico in corso, è prevista la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi a partire dalla seconda settimana del mese di luglio al penultimo sabato del mese di agosto, nel periodo natalizio e pasquale. In tali giorni, il personale ATA usufruirà dei giorni di ferie o recuperi maturati nel corso dell'anno. Il servizio potrà essere svolto in orario antimeridiano su 5 giorni settimanali.

ART. 13

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi/sedi coordinate PERSONALE ATA

1. L'assegnazione della sede è di durata annuale, a meno di eccezionali sopraggiunte necessità.
2. Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base del seguente ordine:
 - Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste entro il 30 giugno dell'anno di riferimento;
 - Accordo tra le parti;
 - Graduatoria di Istituto;
 - In caso di parità di punteggio, maggiore anzianità di sede di servizio;
 - Richiesta del lavoratore per altro plesso su posto resosi vacante;
 - Equilibrio tra personale a T.I. e personale a T.D.;
 - Verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi nei vari plessi a seguito di formazione per funzioni specifiche e prima posizione economica ex art.7.;
 - Presenza nel medesimo plesso – nei limiti del possibile – di non più di una unità di personale che usufruisce della L.104/92 e/o altre limitazioni al lavoro che siano certificate;
 - Compatibilità ambientale;
 - Provvedimenti disciplinari/situazioni conflittuali verificatisi nel precedente anno scolastico o in quelli in corso.
3. Il Dirigente scolastico può derogare ai criteri sopra ordinati, per ragioni legate alla funzionalità,

Alberici
Montezemolo
Montezemolo

Baldi

Alberici
Alberici

all'efficacia e all'efficienza del servizio.

Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede

1. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede vacante dell'Istituto.
2. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico d'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione (tenendo conto prioritariamente dei beneficiari delle seguenti leggi: L.104/92 e L.100/87).
3. In caso di concorrenza tra più soggetti, si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al CCNI sulla mobilità.

Personale supplente annuale

1. Il personale sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato. A parità di condizioni, si procederà al sorteggio.
2. Gli interessati, al fine di spostarsi dalla propria sede ad altra disponibile, devono presentare domanda al Dirigente entro il 30 giugno di ogni anno.
3. In ciascuna fase delle operazioni di cui agli articoli precedenti, si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:
 - Personale non vedente (art 3 della Legge 28 marzo 1991 n. 120)
 - Personale emodializzato (art 61 della Legge 270/82)
 - Personale portatore di handicap di cui all'art 21 della Legge 104/92
 - Beneficiari L.104/92 che, pur non in possesso di 2/3 di invalidità, si trovano in situazione accertata di gravità (invalidità superiore al 60%) o quanto meno abbiano fatto richiesta di aggravamento presso le commissioni competenti;
 - Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo;
 - Personale destinatario dell'art 33, commi 5 e 7 della citata legge 104/92 (coniuge, genitore e fratello anche adottivo di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore o all'unico fratello);
 - Parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine entro il terzo grado, portatore di handicap;
 - Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.
4. Se il DS assegna un collaboratore a plesso diverso da quello atteso, deve dare adeguate motivazioni scritte all'interessato, il quale può presentare reclamo al DS entro 5 gg. da quando ha ricevuto la comunicazione.

PERSONALE DOCENTE**(su posti in organico dell'autonomia comuni, di sostegno, di potenziamento – Progetti)**


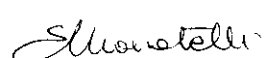
1. Per le assegnazioni dei docenti ai plessi *in primis* vengono coinvolti gli insegnanti già inseriti nella graduatoria dell'organico funzionale di Istituto per l'anno scolastico in corso, dietro presentazione di domanda da parte dell'interessato entro il 30 giugno, tenendo conto prioritariamente dei beneficiari delle seguenti leggi: L.104/92 e L.100/87.
2. Tali domande verranno graduate a seconda del punteggio posseduto dagli insegnanti interessati. Il Dirigente valuterà se accogliere o meno le richieste, secondo i criteri della continuità e necessità didattica ed anzianità di servizio.
3. Si procederà dunque a stilare una graduatoria, redatta in base al punteggio ottenuto dagli insegnanti interessati.
4. Se si verificano contrazioni di organico, si rispetta l'ordine della graduatoria dell'organico dell'autonomia di Istituto, relativo ai rispettivi ordini di scuola.




Scuola dell'Infanzia

1. Le insegnanti delle sezioni uscenti della scuola dell'Infanzia hanno diritto a riprendere gli alunni neoiscritti.
2. Le insegnanti, per continuità didattica, seguono gli alunni delle stesse sezioni nel corso del triennio (salvo presentazione di domanda specifica da parte dei docenti interessati ad eventuali spostamenti all'interno dell'organico da presentare al Dirigente Scolastico entro il mese di giugno).
3. Prioritariamente, vengono coinvolti gli insegnanti già inseriti nella graduatoria dell'organico funzionale di Istituto per l'anno scolastico in corso.
4. I posti assegnati in fase di Organico di fatto sono occupati solo per l'anno in corso (durata annuale).
5. In caso di iscrizioni in esubero all'interno di una o più sezioni, si procederà a ridistribuire gli alunni nelle sezioni in maniera equilibrata (come previsto dal DPR 81/2009), tenendo in considerazione il criterio dell'età, nonché la capienza delle aule e privilegiando l'attività didattica in verticale a sezioni aperte.

Scuola Primaria

1. Di norma, si assegnano i docenti al Plesso e alle classi in base al criterio della continuità didattica (dalla classe II^a alla V^a).
2. I docenti delle classi quinte sono di norma assegnati alla classe prima, salvo che si verifichino contrazioni di organico, nel qual caso dovrà essere considerata anche l'anzianità di servizio (vedi "personale docente", punto 4).
3. Prioritariamente, verranno presi in considerazione i beneficiari dei requisiti previsti nelle norme L.104/92 e L.100/87 fino al loro mantenimento. Alla decadenza di tali requisiti, sarà necessario procedere a nuova assegnazione utilizzando la graduatoria interna a suo tempo redatta (anno scolastico di riferimento).

4. Qualora un docente ottenga l'utilizzazione presso altro Istituto Scolastico o Ente, ha diritto a mantenere un posto all'interno dell'Organico Funzionale di Istituto che verrà assegnato d'ufficio. Al rientro nella sede, potrà partecipare ai movimenti delle classi prime.
5. La richiesta di assegnazione ad un determinato plesso prevede la domanda da parte dei docenti interessati a spostarsi sul plesso, da presentare al Dirigente Scolastico entro il mese di giugno.

Scuola Secondaria di primo grado

1. Per le assegnazioni dei docenti ai plessi, prioritariamente sono coinvolti gli insegnanti già inseriti nella graduatoria dell'organico funzionale per l'anno scolastico in corso (dietro presentazione di domanda da parte dell'interessato entro il mese di giugno) tenendo conto *in primis* dei beneficiari delle seguenti leggi: L.104/92 e L.100/87.
2. I docenti sono assegnati al plesso e alle classi in base al criterio della continuità didattica (dalla classe I^a alla III^a) e al punteggio in graduatoria (in particolare per i docenti con contratto a tempo determinato).

ART. 14

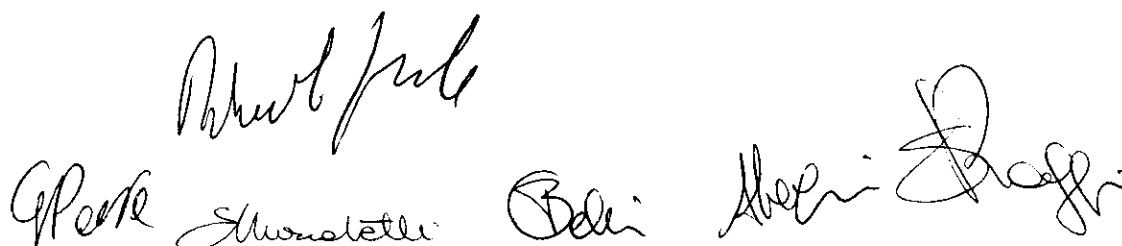
Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c.4 lettera c.5)

Bacheche sindacali

1. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali ha diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione e controllo.
2. Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi in luogo concordato con la RSU ed è garantito uno spazio riservato alla RSU di Istituto. Sul sito dell'Istituto, è attiva inoltre una bacheca sindacale online.
3. Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente scolastico, a tal proposito, assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzata; nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Agibilità sindacale

1. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala docenti e/o segreteria.



3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.
4. Ai membri della RSU firmatarie del presente contratto, è consentito l'uso di un'aula, quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.
5. È riservato all'uso della RSU uno spazio nella sede centrale per la raccolta di materiale sindacale.
6. Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa

Diritto di accesso e pubblicità

1. La RSU ed i rappresentanti sindacali dei Sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
3. Il Dirigente scolastico cura l'affissione all'albo dei prospetti analitici sull'utilizzo del Fondo d'Istituto.
4. Detti prospetti riporteranno le tipologie di incarico, le attività quantificate in impegni orari, compensi spettanti al personale incaricato. Copia fotostatica dei predetti prospetti, in attuazione del diritto d'informazione, può essere richiesta dalla RSU o dai rappresentanti delle OO.SS.

Assemblee sindacali

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 2019-2021.
2. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuali nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversione di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi, altro) con almeno 24 ore di anticipo.
3. La partecipazione alle assemblee indette dalle organizzazioni sindacali non rappresentative e non firmatarie del CCNL 2019/21 è permessa solo al personale non in servizio durante l'orario di



Handwritten signatures of several individuals, including 'P. Bedi' and 'Alessandro Baffi'.

1. Ai sensi dell'art. 2 della L. 146/1990 il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di invitare in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione o meno allo sciopero, entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero o entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato da più comparti.
2. In base agli elementi conoscitivi in suo possesso, ossia le volontarie e tempestive comunicazioni dei docenti di non partecipazione o partecipazione allo sciopero, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. La dichiarata partecipazione allo sciopero seguita invece da disponibilità a lavorare è un'offerta tardiva che il Dirigente scolastico può legittimamente rifiutare.
4. In caso di un'imprevista quantità di adesioni o causa forza maggiore che ha impedito di dare preavviso alle famiglie con tempestività, il Dirigente può legittimamente impiegare il personale ausiliario (non scioperante) in funzioni di sorveglianza e di assistenza o ricorrere ad insegnanti non scioperanti che si trovino a disposizione per garantire la sorveglianza e l'incolumità dei minori presenti in Istituto.
5. In ogni caso, si dovrà consentire agli alunni che non possano far ritorno alle loro case e che non vi possano essere accompagnati, di trattenersi nei locali della Scuola.

Contingenti minimi in caso di sciopero

1. Per la vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente, nel caso il Dirigente scolastico, per motivi eccezionali sia costretto a mantenere il servizio di mensa, dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 1 collaboratore scolastico.
2. Per lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali dovrà essere garantita la presenza di n. 1 assistente amministrativo e/o n. 1 collaboratore scolastico.
3. Il personale di cui sopra sarà individuato secondo un criterio di rotazione tra quello in servizio nell'Istituto, partendo dall'ultimo in graduatoria.
4. I dipendenti individuati con atto formale dal Dirigente scolastico per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

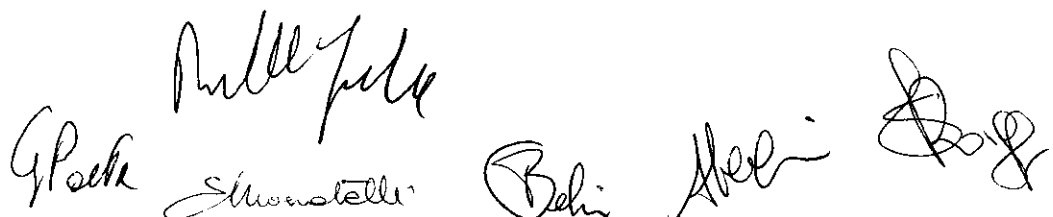
Per quanto riguarda non esplicitamente trattato nel presente accordo, si fa riferimento alle norme del CCNL 2019-2021.

ART. 15

Informazione e partecipazione

Calendario degli incontri

Al fine di garantire l'informazione preventiva e successiva, le parti concordano un calendario annuale di massima degli incontri tra il DS, RSU e rappresentanti delle OO.SS.



Mese di settembre

- Adeguamento degli organici del personale
- Organizzazione del lavoro personale ATA
- Informazione sull'assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate
- Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di scuola ed alle tipologie delle attività
- Misura dei compensi al personale docente educativo
- Misura dei compensi del personale ATA e per le funzioni miste derivanti da convenzioni ed intese con gli enti locali
- Misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaboratore del DS
- Comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nelle RSU
- Riesame del Contratto Integrativo di Istituto

Mese di ottobre

- Informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione/aggiornamento del personale
- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto
- Piano delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni
- Accesso ai servizi sociali

Mese di febbraio

- Esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
- Previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi

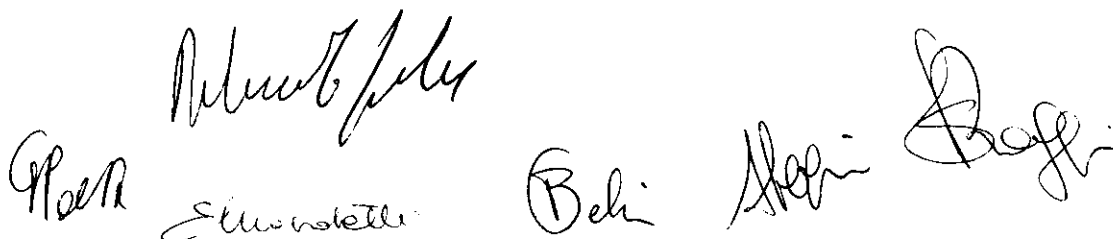
Mese di giugno

- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse

ART. 16

Permessi sindacali

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi o individuali, con le modalità e per le finalità previste dal ACNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.



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

ART. 17

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. 22 c.4 lettera c.6);

1. È data facoltà di avvalersi della flessibilità oraria dietro richiesta scritta motivata, ove non sia di ostacolo al normale funzionamento della scuola.
2. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita di 10 minuti dei Collaboratori scolastici e 15 del personale amministrativo, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane). L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato secondo modalità concordate.
3. La flessibilità di orario, se richiesta dal dipendente, è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. Qualora le unità del personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
4. Si rinvia all'art. 53 comma 2 lettera a) del CCNL Scuola 29/11/2007 per quanto disposto circa i criteri preferenziali per concedere la flessibilità di orario ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni di disagio indicate nella norma.

ART. 18

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 lettera c.7)

1. Le risorse 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, nonché delle unità formative previste dall'ambito.
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità e obbligatorietà.

GPaele *Monstelli* *Bdi* *Aggi* *Aggi*

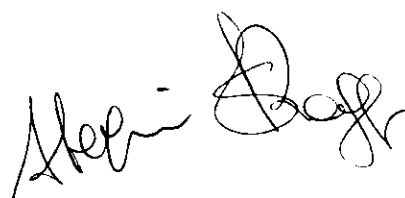
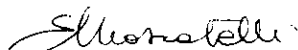
3. È opportuno specificare che la formazione, obbligatoria, permanente e strutturale (L. 107/2015) è una attività in divenire, dal momento che sia i singoli soggetti, sia il Collegio Docenti sono aperti ad accogliere eventuali proposte interessanti che si dovessero presentare durante il triennio.

Formazione dei docenti

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita anche nel rispetto di quanto previsto nella Legge 107/2015.
2. I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art. 64 commi 5 e 7 CCNL del 29/11/2007 per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica, anche in qualità di formatori, esperti, animatori, con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi. Il docente verrà sostituito secondo i criteri stabiliti dal presente contratto.
3. La partecipazione, in caso di più richieste, è consentita nella misura in cui non ostacoli il normale svolgimento delle attività, con le seguenti priorità:
 - completamento di corsi già avviati
 - formazione inerente la disciplina insegnata
 - docente impegnato nella realizzazione di un progetto didattico
 - funzione strumentale.
4. Le ore di formazione sono comprese nelle attività funzionali all'insegnamento e sono remunerate con compensi, a carico del FMOF se ulteriori rispetto al monte ore (40 ore + 40 ore) destinato alle attività funzionali.

Formazione del personale ATA

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita
2. Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP, dall'USR, dal MIUR e da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale
3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e, pertanto, viene riconosciuta secondo le modalità previste dal presente contratto.
4. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal seguente contratto.
5. Ai fini del riconoscimento, la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.



ART. 19

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (Diritto alla disconnessione) - (Art. 22, c. 4, lett. c.8).

Il personale con competenze sulle nuove tecnologie verrà valorizzato, prevedendo anche un riconoscimento ai dipendenti che, in possesso di competenze, svolgono un ruolo a supporto dell'attività amministrativa e/o didattica.

Diritto alla disconnessione

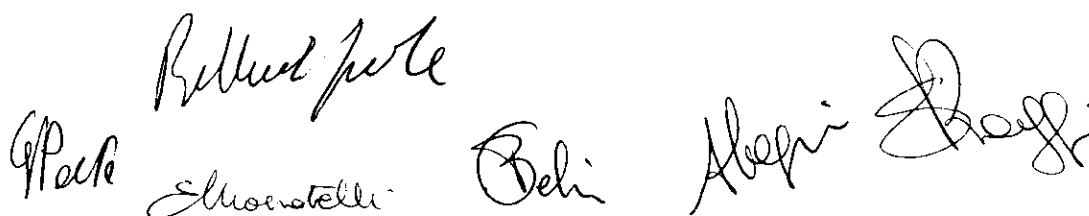
1. Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, in modo da eliminare l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connesso 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.
2. La contrattazione integrativa stabilisce che, salvo casi di urgenza, gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica (comunicazioni via mail e pubblicazione circolari sul Registro Elettronico) vanno dalle ore 8.30 alle ore 18:30 dei giorni lavorativi; entro tali orari, il Dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale scolastico al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
3. Eccezionalmente e per casi straordinari e urgenti, si potrà procedere a pubblicazione delle comunicazioni e/o circolari nei giorni festivi e in orari difforni da quelli ordinari e indicati nel comma precedente.

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

1. Di norma e salvo situazioni straordinarie di necessità e urgenza, i lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione 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 il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico ed economico.

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

1. Le comunicazioni 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.
2. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea e sincrona, 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. I collaboratori del Dirigente scolastico, le Funzioni Strumentali, i



 GPack, Bellini, Sironi, Belli, Alessi, Rossi

responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo di norma essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (WhatsApp, Messenger).

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

ART. 20

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.9)

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

1. Saranno favoriti interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti, al fine di rispondere alle esigenze di informatizzazione, semplificazione, dematerializzazione e riduzione dei tempi per singola azione/attività.
2. Il lavoratore ha diritto ad una pausa di quindici minuti ovvero ad un cambiamento di attività (che non preveda l'uso del computer) ogni centoventi minuti di applicazione continuativa a videoterminale.

TITOLO SECONDO – PARTE ECONOMICA

RISORSE FINANZIARIE FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2023/24

ART. 1

Criteria per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto

(Art. 22, c.4, lett. c.2)

1. Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2023-24, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio.
2. Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, in misura proporzionale al numero degli addetti. Tale proporzione corrisponde al 70% per il personale docente e 30% per il personale ATA.
3. Dalle risorse destinate ai docenti, una quota è utilizzata per il riconoscimento economico ai due collaboratori del dirigente scolastico.

Handwritten signatures of five individuals: G. Pardo, S. Monstelli, B. B. B., A. B. B., and D. B. B.

4. La somma disponibile per le funzioni strumentali sarà ripartita in parti uguali tra i docenti che ricoprono l'incarico e che per l'anno in corso sono distribuiti nelle 4 aree definite dal Collegio dei Docenti.

Modalità di erogazione dei compensi

1. Non saranno erogati compensi in assenza di effettivo riscontro delle attività svolte: saranno pertanto attivate modalità di verifica dal Dirigente scolastico e dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA).
2. Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive funzionali e/o eccedenti.
3. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
4. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
5. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario, l'importo sarà assegnato, sempre in misura proporzionale, al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione.
6. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.

Piano finanziario

Sulla base delle risorse finanziarie disponibili per l'anno scolastico 2023-2024, calcolate secondo le disposizioni contenute nella circolare del MIUR 23072 del 30/09/2020, i compensi sono quelli attribuiti secondo la tabella di ripartizione e di seguito riepilogate:

PIANO FINANZIARIO MOF 2023 – 2024		
Parametri di calcolo		
Docenti di scuola infanzia e primaria	76	
Docenti scuola secondaria primo grado	31	
Totale docenti organico di diritto 2023/2024	107	
Personale ATA organico di diritto 2023/2024	27 + DSGA	
TOTALE	134 + DSGA	
	Totale Finanz. Lordo stato	Totale Finanz. Lordo dipendente
Fondo di istituto – risorse finanziarie circolare del MIUR 25954 del 29/09/2023		€. 51.168,03
INDENNITÀ DIREZIONE DSGA		- €. 5.310,25

Procedura
Sturmatelli
Bel.
Alc.

INDENNITA' PER SOSTITUZIONE DSGA		- €. 442,52
Totale risorse finanziarie da contrattare 2023-2024		€. 45.415,26
Economie Fondo istituto anno precedente (senza vincolo di destinazione)		€. 14.296,94
Fondo per la valorizzazione del personale scolastico 2023-2024		€. 17.318,68
TOTALE FIS DA CONTRATTARE con economie		€. 77.030,88
Funzioni strumentali		€. 4.372,11
Incarichi specifici ATA		€. 3.066,65
Attività complementari educazione fisica 2023-2024		€. 769,19
Aree a rischio 2023-2024		€ 3.848,82
Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti circolare del MIUR 25954 del 29/09/2023		€. 2.570,39
Totale generale MOF a.s. 2023 - 2024		€. 91.658,04
FIS + Valorizzazione		€. 62.733,94
70% DOCENTI		€. 43.913,75
30% ATA		€. 18.820,18

ART. 2

**Indennità di direzione spettante al DSGA per l'A.S. 2023-2024
ai sensi dell'art. 56 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola**

Per Istituto verticalizzato €. 750,00;

Per complessità organizzativa €. 4.020,00 per n. 134 addetti (personale docente e ATA compreso DSGA) in organico di diritto a.s. 2023-24; totale €. 5.310,25 lordo dipendente per 11 mesi.

ART. 3**Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti**

Durante l'a.s. 2023-2024 potranno essere attribuite le ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti in ragione del fabbisogno effettivo fra i vari ordini di scuola fino all'esaurimento delle risorse disponibili pari ad €. 2.570,39, di norma in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia.

ART. 4

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c.4 lettera c.4)

Allegati
Allegati
Allegati
Allegati
Allegati

ART. 2

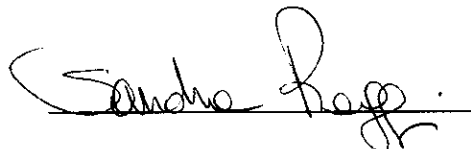
Clausole di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente.
2. Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nelle materie di contrattazione.

LETTO CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Castel del Piano, lì

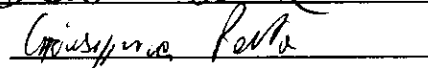
Parte pubblica (Dirigente Scolastico) RAGGI SANDRA



Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)

MOSCATELLI Elena 

BELLONI Carla 

POETA Giuseppina 

I delegati designati dalle OO.SS. Territoriali



FLC/CGIL 

CISL SCUOLA 

SNALS _____

GILDA/UNAMS _____

ANIEF _____



DISTRIBUZIONE RISORSE
a.s. 2023-2024
PER INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA
TOTALE A DISPOSIZIONE Euro 3.066,65

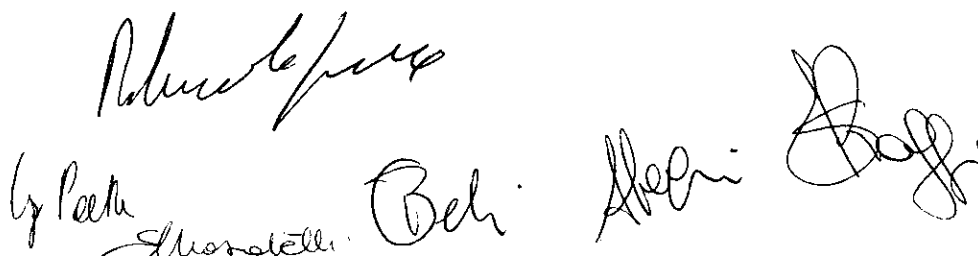
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (A)

DESCRIZIONE	AA	H. unit.	Tot. H	Compenso	TOTALE euro
Sostituzione DSGA in caso di assenza dell'AA in possesso della 2 ^a posizione economica	1	Forfait	Forfait	Forfait	€ 500,00
TOTALE parziale					€ 500,00

COLLABORATORI SCOLASTICI (B)

DESCRIZIONE	n. CS	n. ore	Tot. ore	Vecchio Compenso orario	Nuovo Compenso orario	TOTALE
Sorveglianza e accompagnamento alunni Scuola Primaria tragitto scuola-pulmino	12	8	96	48 x € 12,50 600,00	48 x € 13,75 660,00	€ 1.260,00
Assistenza e vigilanza a mensa Scuola Primaria e Secondaria	15	5	75	38 x € 12,50 475,00	37 x € 13,75 508,75	€ 983,75
Servizi aggiuntivi, straordinari e urgenti	10	2	20	10 x € 12,50 125,00	10 x € 13,75 137,50	262,50
TOTALE parziale						€ 2.506,25
TOTALE						€ 3.006,25
Avanzo						+ € 60,40

N.B. Il compenso previsto sarà commisurato al tasso di assenza e retribuito se gli incarichi saranno stati effettivamente svolti. Inoltre, dal calcolo saranno scomputati quanti beneficiano dell'ex art.7



FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2023-2024

Risorse disponibili: Euro 4.372,11

Tipologia incarico	Numero docenti	Compenso lordo dipendente Euro
FS Ptof e Programmazione Didattica	2	$546,50 \times 2 = 1.093,00$
FS Valutazione e Autovalutazione	1	$546,50 \times 1 = 546,50$
FS Continuità e Orientamento	2	$546,50 \times 2 = 1.093,00$
FS Benessere e Inclusione	3	$546,50 \times 3 = 1.639,50$
TOTALE		4.372,00
avanzo		0,11

Roberto Ferrero
GPed *Elisabetta* *Belli* *Agui* *Diaggi*

FIS E VALORIZZAZIONE DOCENTI

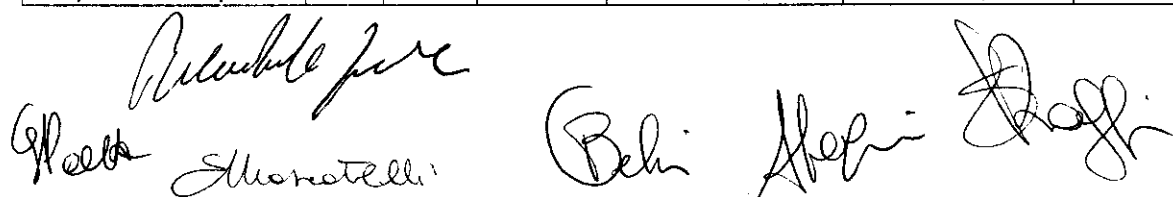
a.s. 2023-2024

FIS a.s. 2023-2024 = euro 31.790,68

VALORIZZAZIONE = euro 12.123,076

TOTALE A DISPOSIZIONE = euro 43.913,758

INCARICO	ORE	N. DOC.	TOT. ORE	VECCHIO COMPENSO ORARIO/EURO 17,50	NUOVO COMPENSO ORARIO/EURO 19,25	TOTALE EURO
Primo collaboratore del DS	250	1	300	150 x 17,50 2.625,00	150 x 19,25 2.887,50	5.512,50
Secondo collaboratore del DS + Responsabile di plesso Scuola Secondaria Arcidosso	60 +	1	120	60 x 17,50 1.050,00	60 x 19,25 1.155,00	2.100,00 2.205,00
Totale parziale						7.717,50
RESPONSABILI DI PLESSO						
Responsabile di plesso Scuola Secondaria Castel del Piano	60	1		30 x 17,50 525,00	30 x 19,25 577,50	1.102,50
Responsabile di plesso Scuola Primaria Castel del Piano	80	1		40 x 17,50 700,00	40 x 19,25 780,00	1.480,00
Responsabile di plesso Scuola Primaria Montenero	35	1		17 x 17,50 297,50	18 x 19,25 346,50	644,00
Responsabile di plesso Scuola Primaria Arcidosso	80	1		40 x 17,50 700,00	40 x 19,25 780,00	1.480,00
Responsabile di plesso Scuola Primaria Seggiano	35	1		20 x 17,50 350,00	20 x 19,25 385,00	644,00
Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia Castel del Piano	40	1		20 x 17,50 350,00	20 x 19,25 385,00	735,00
Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia Montenero	25	1		13 x 17,50 227,50	12 x 19,25 231,00	458,50
Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia Arcidosso	40	1		20 x 17,50 350,00	20 x 19,25 385,00	735,00
Responsabile di plesso	25	1		13 x 17,50	12 x 19,25	

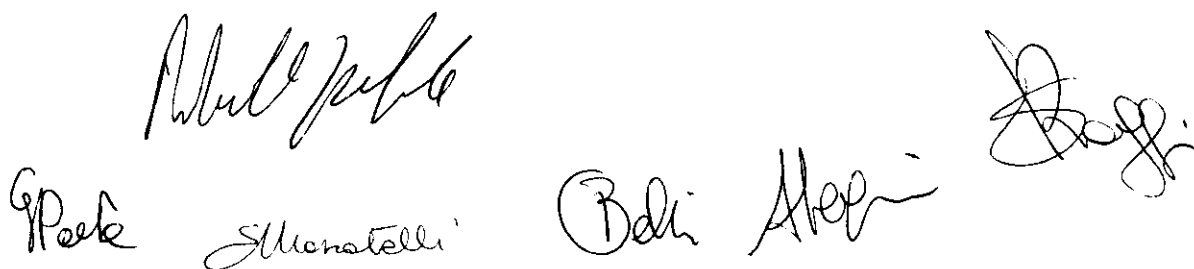


Scuola dell'Infanzia Seggiano				227,50	231,00	458,50
Totale parziale						7.737,50
COMMISSIONI						
Commissione PTOF e Progettazione Didattica	8	3	24	14 x 17,50 245,00	10 x 19,25 192,50	437,50
Commissione Valutazione e Autovalutazione	8	3	24	12 x 17,50 210,00	12 x 19,25 231,00	441,00
Commissione Continuità E Orientamento	8	6	48	28 x 17,50 490,00	20 x 19,25 385,00	875,00
Commissione Benessere E Inclusione	8	5	40	20 x 17,50 350,00	20 x 19,25 385,00	735,00
NIV – Nucleo Interno di Valutazione	8	2	16	10 x 17,50 175,00	8 x 19,25 115,50	290,50
Team per l'Innovazione digitale	15+ 20+ 30	2 2 1	30+ 40+ 30	15 x 17,50=262,50 20 x 17,50=350,00 15 x 17,50=262,50	15 x 19,25=288,75 20 x 19,25=385,00 15 x 19,25=288,75	551,25+ 735,00+ 551,25
Team Antibullismo e Cyberbullismo	8	4	32	16 x 17,50 280,00	16 x 19,25 308,00	588,00
Totale parziale						5.208,00
REFERENTI						
Referente Scuola Senza Zaino	25	1		13 x 17,50 227,50	12 x 19,25 231,00	458,50
Referenti Piccole Scuole	10	2	20	10 x 17,50 175,00	10 x 19,50 195,00	370,00
Referente Indirizzo Musicale	10	1		5 x 17,50 87,50	5 x 19,25 97,50	185,00
Referente Intercultura	10	2	20	10 x 17,50 175,00	10 x 19,50 195,00	370,00
Referente sito web e Responsabile della pubblicazione	60	1		30 x 17,50 525,00	30 x 19,25 577,50	1.102,50
Referente Ed.Civica/Legalità	10	1		5 x 17,50 87,50	5 x 19,25 97,50	185,00
Referente Ed. alla Salute	10	1		5 x 17,50 87,50	5 x 19,25 97,50	185,00
Referente Ed. Finanziaria	10	1		5 x 17,50 87,50	5 x 19,25 97,50	185,00
Referente Dispersione scolastica	10	1		5 x 17,50 87,50	5 x 19,25 97,50	185,00
Referente biblioteca	10	3	30	15 x 17,50 262,50	15 x 19,25 288,75	551,25


 Paolo
 Elisabetta
 Edi
 Alessia
 Raffaella

Referente biblioteca innovativa	10	4	40	20 x 17,50 350,00	20 x 19,25 385,00	735,00
Referente Giornalino on line	10	1		5 x 17,50 87,50	5 x 19,25 97,50	185,00
Referente giornalino cartaceo	10	1		5 x 17,50 87,50	5 x 19,25 97,50	185,00
Referente progetti Lingue	10	1		5 x 17,50 87,50	5 x 19,25 97,50	185,00
Responsabile di laboratorio	10	3	30	15 x 17,50 262,50	15 x 19,50 288,75	551,25
Referente Anti bullismo e cyberbullismo di Istituto	15	1		7 x 17,50 122,50	8 x 19,25 154,00	276,50
Supporto alla digitalizzazione documentale di classe (A.D.)	30	1		15 x 17,50 262,50	15 x 19,25 288,75	551,25
Referente per la transizione digitale	15	1		7 x 17,50 122,50	8 x 19,25 154,00	276,50
Supporto al DS per formulazione orario Scuola Secondaria	12	2	24	24 x 17,50 420,00	0 x 19,25 0	420,00
Totale parziale						7.142,75
COORDINATORI e SEGRETARI						
Coordinatori di classe Scuola Secondaria	18	16	288	144 x 17,50 2.520,00	144 x 19,25 2.808,00	5.328,00
Segretari Scuola Secondaria	10	12	120	60 x 17,50 1.050,00	60 x 19,25 1.155,00	2.205,00
Coordinatori di classe Scuola Primaria	10	23	230	115 x 17,50 2.012,50	115 x 19,25 2.213,75	4.226,25
Coordinatori di Dipartimento	8	4	32	16 x 17,50 280,00	16 x 19,25 308,00	588,00
Totale parziale						12.347,25
VALUTAZIONE						
Tutor neo immessi	15	11	165	82 x 17,50 1.435,00	83 x 19,25 1.597,75	3.032,75
Membri comitato di valutazione	12	3	36	0 x 17,50 0	12 x 19,25 693,00	693,00
Totale parziale						3.725,75
TOTALE					A disposizione 43.885,626	43.878,78
Differenza/Avanzo					+ 6,846	

N.B. Le ore previste saranno retribuite se effettivamente svolte e rendicontate/documentate



 The image shows several handwritten signatures in black ink. From left to right, they appear to be: 'G. P. ...', 'M. Monatelli', 'B. Di ...', and another signature that is partially obscured.

DISTRIBUZIONE RISORSE PER PERSONALE ATA

a.s.2023-2024

TOTALE A DISPOSIZIONE € 22.720,17

QUOTA FIS ATA € 13.624,57

QUOTA VALORIZZAZIONE € 5.195,60

ECONOMIE € 3.900,00

TOTALE RISORSE FIS A DISPOSIZIONE PER PERSONALE ATA € 22.720,17**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e ASSISTENTE TECNICO (A)**

DESCRIZIONE	AA	Ore Cad.	Ore Tot.	Vecchio compenso orario	Nuovo compenso orario	TOTALE
Effettiva intensificazione di lavoro per sostituzione, nelle urgenze, dei colleghi assenti	5	6	30	15 x € 14,50 217,50	15 x € 15,95 239,25	€ 456,75
Maggiore informazione e digitalizzazione delle procedure amministrative	4	15	60	30 x € 14,50 435,00	30 x € 15,95 478,50	€ 913,50
Maggior carico di lavoro per nuovi adempimenti amministrativi relativi al personale (Passweb)	3	60		30 x € 14,50	30 x € 15,95	€ 913,50
		60		435,00	478,50	€ 913,50
		40		20 x € 14,50 290,00	20 x € 15,95 311,80	€ 609,00
Prestazioni svolte per urgenze e/o scadenze burocratico-amministrative	5	12	60	30 x € 14,50 435,00	30 x € 15,95 478,50	€ 913,50
Supporto all'utenza con servizio Front Office	5	50		25 x € 14,50	25 x € 15,95	€ 761,25
		20		10 x € 14,50	10 x € 15,95	€ 304,50
		20	110	10 x € 14,50	10 x € 15,95	€ 304,50
		10		5 x € 14,50	5 x € 15,95	€ 152,50
		10		5 x € 14,50	5 x € 15,95	€ 152,50
Servizi straordinari e urgenti	1	6	6	3 x € 14,50 43,50	3 x € 15,95 47,85	€ 91,35
Tenuta Registro/magazzino detersivi e materiale pulizie	1	6	6	3 x € 14,50 43,50	3 x € 15,95 47,85	€ 91,35
Flessibilità per servizio in tutti i plessi	1	30	30	15 x € 14,50 217,50	15 x € 15,95 239,25	€ 456,75
TOTALE parziale						€ 7.034,45

Roberto
Spore *Storotelli*

Belin *Alberi*

[Signature]

COLLABORATORI SCOLASTICI (B)

DESCRIZIONE	CS	Ore Cad.	Ore Tot.	Vecchio compenso orario	Nuovo Compenso orario	TOTALE
Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (lavoro straordinario effettivamente svolto)	23	2	46	23 x € 12,50 287,50	23 x € 13,75 316,25	603,75
Intensificazione del lavoro per sostituzione, nelle urgenze, dei colleghi assenti per brevi periodi per malattie e permessi	23	5	115	58 x € 12,50 725,00	57 x € 13,75 783,75	1.508,75
Prelievo dalla sede centrale e trasporto nei plessi di materiale vario (facile consumo, detersivi, altro)	9	3	27	14 x € 12,50 175,00	14 x € 13,75 192,50	367,50
Premialità per flessibilità oraria (orario spezzato)	23	10	230	115 x € 12,50 1.437,50	115 x € 13,75 1.581,25	3.018,75
Premialità per scavalco	2	10	20	10 x € 12,50 125,00	10 x € 13,75 137,50	262,50
Premialità per sostituzione colleghi assenti in plessi ubicati nel medesimo Comune	17	10	170	85 x € 12,50 1.062,50	85 x € 13,75 1.168,75	2.231,25
Premialità per sostituzione di colleghi assenti in plessi ubicati in altro Comune	14	15	210	105 x € 12,50 1.312,50	105 x € 13,75 1.443,75	2.756,25
Pulizie straordinarie nei periodi di sospensione delle attività didattiche	23	5	115	40 x € 12,50 500,00	75 x € 13,75 1.031,25	1.531,25
Prestazioni di piccola manutenzione	10	3	30	15 x € 12,50 187,50	15 x € 13,75 206,25	393,75
Controllo dotazione Cassetta di pronto Soccorso	10	3	30	15 x € 12,50 187,50	15 x € 13,75 206,25	393,75
Premialità per maggior carico di lavoro CS Scuola Infanzia per ausilio all'igiene personale degli alunni	8 (6+ 2p.t.)	Seggiano e Montenero 15h x 3 Arcidosso 22 x 2 Castel del Piano 35 x 2	45+ 44+ 70= 159	80 x € 12,50 1.000,00	79 x € 13,75 1066,50	2.066,50
Prestazione di supporto agli alunni con disabilità nella Scuola Primaria e Secondaria (ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale)	8 4	4 Scuola Primaria CdP e Arcidosso 2 Scuola Secondaria	32 + 8= 40	20 x € 12,50 250,00	20 x € 13,75 275,00	525,00

G. P. P.

M. P. P.

P. P.

A. P.

P. P.

TOTALE parziale						15.659,00
TOTALE (A+B)						22.693,45
Avanzo						+26,72

N.B. Il compenso previsto sarà commisurato al tasso di assenza e retribuito se le attività saranno state effettivamente svolte.

Autore/par

GP

Stonitelli

Dei

Abbi

Dei

