



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. Tozzi" di CIVITELLA PAGANICO
VIA MALEVOLTI N° 31
58048 PAGANICO (GROSSETO)
TELEFONO 0564-905037 – 0564-905675
C.F. N° 80002340539

IPOSTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO TRIENNIO 2022-2025

Anno Scolastico 2023-2024

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il **giorno 21 del mese di febbraio dell'anno 2024** presso i locali della scuola, in sede di contrattazione di singola Istituzione Scolastica, tra la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico, i componenti la R.S.U. di scuola, le TAS presenti, i rappresentanti delle OO.SS. presenti si sottoscrive l'ipotesi di contratto integrativo di Istituto.

PARTE PUBBLICA:

Dirigente Scolastico Manuela Carli

.....

PARTE SINDACALE R.S.U.:

Alessandra DRAGHI

.....

Paola PERRONE

.....

Alessandra VEGNI

.....

TAS:

Nadia Moretti

.....

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI RAPPRESENTATIVE PER IL COMPARTO SCUOLA PRESENTI

GILDA UNAMS

Francesco Talluri

.....

Il presente documento consta di 44 pagine compresi gli allegati

Indice

PREMESSA

TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA- DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata del Contratto Integrativo d'Istituto
Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione, interpretazione autentica

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

- Art.3 - La comunità educante e democratica

CAPO I- RELAZIONI

- Art. 4 – Obiettivi e strumenti della contrattazione
Art. 5 – Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica; composizione della delegazione trattante e modalità.
Art. 6 – Oggetto delle relazioni sindacali
Art. 7 – Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica (art. 30 comma 4 lettera c)
Art. 8 – Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione
Art. 9 – Verifica dell'attuazione dell'accordo

CAPO II- DIRITTI SINDACALI

- Art. 10 – Attività sindacale
Art. 11 – Agibilità sindacale
Art. 12 – Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU
Art. 13 – Assemblee sindacali
Art. 14 – Esercizio del diritto di sciopero
Art. 15 – Prestazioni indispensabili
Art. 16- Contingenti minimi essenziali e criteri di individuazione

CAPO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Art. 17 – Applicazione della normativa in materia di sicurezza di cui al D. Lgs 81/2008
Art. 18 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza
Art. 19 – Responsabile Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)
Art. 20 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi
Art. 21 – Rapporti con gli enti locali proprietari
Art. 22 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
Art. 23 – Figure sensibili
Art. 24 – Formazione del personale in materia di sicurezza
Art. 25 – Doveri dei lavoratori in materia di sicurezza

Aleen

Wash
Lee
Aleen
Aff

CAPO IV– DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

- Art. 26 – 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. 27 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti
- Art. 28 – Criteri di assegnazione del personale docente dell'infanzia e primaria ai plessi
- Art. 29 – Criteri di assegnazione del personale docente alle classi
- Art. 30 – Orario di lavoro del personale docente
- Art. 31 – Flessibilità orario di lavoro del personale docente
- Art. 32 – Orario di servizio del personale docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica
- Art. 33 – Criteri di assegnazione del personale A.T.A. alle sedi e ai plessi
- Art. 34 – Piano annuale delle attività del personale A.T.A.
- Art. 35 – Orario di lavoro del personale A.T.A.
- Art. 36 – 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. 37 - Ferie e festività del personale docente e A.T.A.

TITOLO TERZO – PARTE ECONOMICA-TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

- Art. 38 – Criteri generali per l'impiego delle risorse
- Art. 39 - Compenso per le attività complementari di educazione fisica
- Art. 40 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale
- Art. 41- Utilizzazione disponibilità eventualmente sopraggiunte
- Art. 42 - Dati organico di fatto
- Art. 43 - Ammontare complessivo delle risorse accessorie
- Art. 44 - Ripartizione delle risorse FIS
- Art. 45 - Ripartizione FIS docenti
- Art. 46 - Ripartizione FIS personale ATA-Fondo d'Istituto e Valorizzazione personale
- Art. 47- Integrazioni sull'Esercizio Finanziario in corso

TITOLO QUARTO – NORME FINALI

- Art. 48 – Clausola di salvaguardia finanziaria
- Art. 49 – Verifica dell'accordo
- Art. 50 - Clausole di rinvio

Allegato 1: **Composizione gruppi Primo Soccorso e Servizio Prevenzione Incendi e Preposti**

Allegato 2: **Regolamento Lavoro Agile**

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

PREMESSA

Il presente contratto regola le materie indicate nel CCNL vigente nel rispetto delle competenze che la Legge attribuisce ad ogni organo ed in coerenza con i documenti fondamentali della scuola: Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Programma Annuale, Piano Annuale delle attività funzionali dei docenti, Piano delle Attività del personale ATA, Regolamenti d'Istituto.

Il presente contratto si articola in due parti:

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. 30 comma 4 lett. C) punti c.1, c.5, c.6, c.7, c.8, c.9, c.10, c.11.7.

PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 30 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4.

TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA- DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata del Contratto Integrativo d'Istituto

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il contratto integrativo di istituto è sottoscritto fra l'Istituto Comprensivo "F. Tozzi" di Civitella Paganico, di seguito denominata Scuola, e la delegazione sindacale; si applica a tutto il personale docente, educativo e ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

ART. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione 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, deve inoltre fare 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 SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART.3 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO I- RELAZIONI

ART. 4 - *Obiettivi e Strumenti della contrattazione*

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

Gli obiettivi delle relazioni sono i seguenti:

- 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.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- partecipazione, articolata in informazione (art. 30 c.10 lett.b) e in confronto (art. 30 c.9 lett.b);
- contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica (art. 30 c.4 lett.c).

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Alle organizzazioni sindacali sono garantite, ove ne ricorrano i presupposti, tutte le forme d'accesso previste dalla disciplina legislativa in materia di trasparenza, nei limiti e con le modalità dalle stesse previste.

ART. 5 - 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- RSU;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL –2019/2021.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, ovviamente senza diritto di parola o di voto.
3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini previsti dal CCNL e cioè entro il 15 settembre di ciascun anno.
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 è effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè entro il 10 settembre dell'anno di riferimento.

ART. 6 – Oggetto delle relazioni sindacali

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno. E' il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali ed è resa in forma scritta ai soggetti aventi titolo.

Sono oggetto di informazione:

- a1) tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4);
- a2) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art 30 c. 10 lett. b – b1);
- a3) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art 30 c. 10 lett. b – b2);
- a4) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art 30 c. 10 lett. b – b3);

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza (art. 5 c.2) previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019-2021, l'informazione consiste nella trasmissione preventiva e puntuale di dati ed elementi conoscitivi da parte dell'Amministrazione ai soggetti sindacali per prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e contrattazione integrativa.



Ai sensi dell'art. 6, dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) 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;
- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Sono altresì materia di informazione e confronto gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

ART.7 - Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica (Art. 30 comma 4 lett. c)

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

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

Per i punti c.1, c.5, c.6, c.7, c.8, c.9, c.10 e c.11, in caso di accordo non raggiunto, decorsi 30 giorni eventualmente prorogabili ad altri 30, le parti riassumono le rispettive prerogative.

Per i punti c.2, c.3 e c.4, si assumono le prerogative in via provvisoria e si proseguono le trattative che devono concludersi entro 45 giorni eventualmente prorogabili per altri 45.

ART.8 - Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte seconda, relativa alla ripartizione delle risorse, è oggetto di contrattazione annuale;
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 5 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi, trascorsi 15 giorni se autorizzati e comunque trascorsi 30 gg. senza rilievi. In questo caso il dirigente ne dà comunicazione alla RSU che provvede a siglare l'atto reso definitivo.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma definitiva, sarà pubblicato sul sito della scuola.
5. L'Istituto è tenuto a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto integrativo corredato dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

ART. 9 - 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. Essa si attua con l'informazione di cui all'art. 30 c. 10 lett. b – b3 del CCNL – vigente che prevede la consegna dei "dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito";
2. Il dirigente fornirà i dati di cui sopra attraverso invio per @pec o @peo con richiesta di avvenuta ricezione alla RSU ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL – vigente.



CAPO II - DIRITTI SINDACALI

ART. 10– *Attività sindacale*

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto a pubblicare sulla bacheca sindacale on-line (sito www.icpaganico.edu.it) i documenti relativi all'attività sindacale. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili della pubblicazione dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento pubblicato nella bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che ne chiede la pubblicazione, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il dirigente trasmette per posta elettronica alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le eventuali notizie loro indirizzate, di natura sindacale, provenienti dall'esterno.
4. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.
5. Delle attività sindacali di cui si chiede affissione si dà notizia all'interno dell'area riservata del personale docente ed ATA.
6. La RSU e le OO.SS. possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali situati nella sede centrale concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dei locali stessi.

ART. 11 – *Agibilità sindacale*

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali tutte le comunicazioni e tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione Scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U. e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione, compresi gli accessi a Internet senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche

Un'apposita bacheca sindacale digitale è presente sul sito <https://www.icpaganico.edu.it/> all'indirizzo <https://www.icpaganico.edu.it/pagina/109/comunicati>

Stampati e documenti possono essere direttamente inviati al personale dalle strutture sindacali territoriali, oppure inviate e siglate dalla R.S.U.

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

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017.
2. 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. Il dirigente provvede al

calcolo delle del monte ore totale spettante alla RSU che, per l'a.s. 2023/2024, è pari a 48 ore e 53 minuti.

3. 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. I permessi sindacali retribuiti sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.
4. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.

ART. 13 – Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata adesione entro il termine stabilito nella apposita circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.
7. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
8. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
9. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c)10) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente: la quota di personale tenuto ai servizi essenziali è di una unità per plesso. Nel caso di più richieste di partecipazione, si concederà al personale di partecipare garantendo la presenza in servizio di una unità in base alla disponibilità individuale a rimanere in servizio o, ove non fosse possibile, in base ad un criterio di rotazione.
10. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

11. I tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio rientrano nei limiti delle 10 ore annue.

ART.14 – Esercizio del diritto di sciopero

In caso di sciopero si rimanda a quanto previsto dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto tra ARAN e OO.SS in data 2.12.2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 gennaio 2021 e dal protocollo dell'Istituzione scolastica sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative in data 11 febbraio 2021; quest'ultimo integralmente riportato.

ART. 15 - Prestazioni indispensabili

Le prestazioni indispensabili, con riferimento al protocollo d'intesa sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative in data 11 febbraio 2021, sono:

- a. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
- b. vigilanza sui minori durante i servizi di refezione scolastica;
- c. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

ART. 16- Contingenti minimi essenziali e criteri di individuazione

1. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 15, punto a), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10 CCNL, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n.1;
- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.

2. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 15, punto b), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 0

3. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 15, punto c,) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI e n. 1 Assistente amministrativo

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

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

CAPO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 17 - Applicazione della normativa in materia di sicurezza di cui al D.lvo N. 81/2008

Per quanto riguarda la sicurezza del personale e degli utenti presenti all'interno dell'Istituto si fa riferimento alle disposizioni vincolanti del Decreto Legislativo 81/2008 con successive modifiche e integrazioni, e al Documento di valutazione dei Rischi agli atti dell'Istituto.

ART. 18 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e ss. mm. ii., ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b) valutazione dei rischi esistenti e conseguentemente elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d) 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.

ART. 19 – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

Il RSPP è individuato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008. Ricopre l'incarico l'ing. Lorenzo Falzarano.

ART. 20– Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, che lo presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Ai sensi dell'art.35 DLgs 81/2008 la riunione è finalizzata a discutere dei problemi inerenti la sicurezza aziendale, a seguito della riunione deve essere redatto il verbale.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

ART. 21 – Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente

locale proprietario, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

ART. 22 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. La nomina viene comunicata formalmente al Dirigente Scolastico.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 2006/07 all'art. 73 (non abrogato) e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Ricopre l'incarico la collaboratrice scolastica Fabiola Pallini.

ART. 23 - Figure sensibili

Sono nominati dal Dirigente Scolastico che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del R.L.S. e del R.S.P.P. e non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione ai sensi D.Lgs. n. 81 del 9/4/2008.

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto alla gestione delle emergenze e lotta antincendio
- preposto.

Le suddette figure, individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie, se non già formate, saranno appositamente formate/aggiornate attraverso specifici corsi. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme in materia di sicurezza.

Le figure sensibili nominate per l'a.s. 2023/2024 sono declinate nell'ALL.1 parte integrante il presente documento.

ART. 24 – Formazione del personale in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori con i mezzi ritenuti più opportuni. L'attività di formazione risponde a quanto previsto dalla norma. (D. Lgs81/2018)

ART. 25 – Doveri dei lavoratori in materia di sicurezza

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico;
 - c) segnalare immediatamente al datore di lavoro qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o al preposto;
 - d) non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo.
3. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola e nelle pertinenze; il divieto si estende anche alle sigarette elettroniche. Il Dirigente e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo

CAPO IV - DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

ART. 26 - 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)

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 7,30 alle ore 16,30
 - Il sabato saranno effettuate entro le ore 14,00;
 - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
 - i. Il ricorso ai social (whatsApp,...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, fiduciari di plesso, referenti...), previa autorizzazione. Se social di gruppo, invece, saranno rispettati gli orari di cui sopra.
 - ii. Il dirigente o il personale appositamente incaricato potranno inserire documenti, circolari e/o comunicazioni varie nell'area riservata o sul registro elettronico anche non rispettando la tempistica di cui sopra, a condizione che le disposizioni contenute non siano esecutive prima delle 24 ore successive. Il personale ha l'obbligo di leggere solo quanto viene pubblicato nell'arco temporale indicato, rinviando al giorno successivo lavorativo la lettura delle comunicazioni fuori orario.
 - iii. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile, (a solo titolo di esempio si cita l'allerta meteo).
 - iv. Si prevede, inoltre, che tutti i documenti istituzionali, inviati per posta elettronica, debbano essere tempestivamente pubblicati sul sito dell'istituto, per permettere una lettura più agevole al personale.

Art. 27– Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti.

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. 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;**
2. 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.
3. Per il personale docente la formazione è pianificata nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL; eventuali eccedenze orarie saranno riconosciute come previsto dal presente contratto all'art. 40. c.2 parte economica

ART. 28 – Criteri di assegnazione del personale docente dell'infanzia e primaria ai plessi

1. Sono fatte salve le competenze esclusive proprie del Dirigente Scolastico in conformità ai criteri generali indicati dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto.
2. Per assicurare il miglior svolgimento del servizio scolastico, si terrà conto delle specifiche competenze professionali dei docenti, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano triennale dell'offerta formativa; si terrà altresì conto del rispetto della continuità educativo-didattica nonché, ove possibile, delle opzioni manifestate dai singoli docenti.
3. Il singolo docente può presentare domanda al Dirigente Scolastico di assegnazione in altri plessi; la richiesta dovrà essere inviata in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni, di norma non oltre il 30 giugno.
4. I docenti, che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, possono presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti rimasti vacanti al momento del loro ingresso.

ART. 29 – Criteri di assegnazione del personale docente alle classi

1. Fatte salve le competenze esclusive proprie del Dirigente Scolastico ed i criteri indicati dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto, le parti concordano:
 - a) specifiche competenze professionali acquisite dai docenti;
 - b) continuità didattica;
 - c) continuità in specifici progetti;
 - d) specifiche richieste scritte e motivate dei docenti interessati.

La continuità didattica e/o di plesso può venire meno in presenza di incompatibilità ambientali ove risulti difficile la convivenza serena e proficua tra il personale stesso e/o tra personale e studenti/famiglie. Tale applicazione va a tutela delle singole parti.

L'anzianità di servizio intesa come posizione in graduatoria si applica solo a parità di requisiti.

2. Nel caso di disponibilità di una cattedra (es. causa trasferimento o pensionamento del titolare) il Dirigente Scolastico può tenere conto delle motivate richieste dei docenti a ricoprire la stessa, tramite passaggio graduale, ove possibile, in modo da non interrompere la continuità nelle classi già avviate.
3. Nella secondaria di I grado, per l'assegnazione di eventuali spezzoni pari o inferiori a 6 ore si procede come segue:
 - a) diritto al completamento per il personale con contratto a tempo determinato già in servizio nella scuola per tutto l'anno scolastico;
 - b) completamento orario per il personale con contratto a tempo indeterminato;
 - c) proposta al personale con contratto a tempo indeterminato con orario di cattedra. In caso di concorrenza di più docenti per lo stesso spezzone, la precedenza spetta al docente che mantiene la continuità nella classe, in subordine al docente già impegnato nel plesso e, in terza istanza, si procederà secondo il punteggio della graduatoria interna favorendo il punteggio maggiore.
 - d) proposta al personale con contratto a tempo determinato con orario di cattedra già in servizio nella scuola per tutto l'anno scolastico (secondo i criteri di cui al punto c);
 - e) nomina di un docente con contratto a tempo determinato.
4. Per la nomina dei docenti per le attività alternative alla religione cattolica si procede come segue:
 - a) docenti a tempo indeterminato o determinato la cui cattedra sia costituita con un numero di ore inferiore a quello obbligatorio ai fini del completamento dell'orario d'obbligo.
 - b) docenti, in servizio nella scuola, a tempo indeterminato o a tempo determinato, con contratto fino al termine dell'anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche, che abbiano già completato l'orario di cattedra e abbiano manifestato la propria specifica disponibilità.
 - c) nomina di un docente con contratto a tempo determinato

Art. 30 – Orario di lavoro del personale docente

1. L'orario di lavoro è conformato a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e sulla base del quale è stato strutturato il P.T.O.F. della scuola.
2. Per le tre Scuole Secondarie di 1° grado con orario su sei giorni, l'orario di lavoro del personale docente si articola di norma su cinque giorni settimanali.
3. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, facendo riferimento ai criteri didattici formulati dal Collegio Docenti.
4. Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola al massimo in 9 ore di attività lavorativa giornaliera, di cui 6 ore di attività frontale di docenza, di norma non continuative, in modo da distribuire ed equilibrare le discipline e le educazioni nell'arco della settimana e cercando di limitare le ore libere. Nella scuola dell'infanzia le ore di attività di docenza frontale sono continuative.
4. Le riunioni collegiali si svolgono secondo il Piano annuale delle attività assunto dal Collegio dei Docenti.
5. Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione con anticipo di almeno 5 giorni lavorativi. Tale circolare deve recare l'orario di inizio, di

termine e l'ordine del giorno della riunione, salvo casi imprevisti che determinino riunioni straordinarie.

ART 31– Flessibilità orario di lavoro del personale docente

Viene considerata flessibilità un'articolazione oraria articolata su più settimane (eccetto infanzia) e, per ogni ordinamento, la disponibilità del docente a rimodulare il proprio orario per sostituire i colleghi assenti (ingresso anticipato-uscita posticipata).

ART. 32- Orario di servizio del personale docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

Durante tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività predisposte dal Dirigente Scolastico che siano state programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale delle attività.

Art. 33 – Criteri di assegnazione del personale A.T.A. alla sede e ai plessi

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ciascun anno scolastico, in conformità al Piano dell'Offerta Formativa e previo parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, valutate le eventuali richieste degli interessati, assegna il personale A.T.A- profilo collaboratore scolastico- alla sede e ai plessi tenendo conto:
 - della complessità della sede scolastica in termini di edificio e utenza;
 - dell'organizzazione del servizio;
 - delle esigenze manifestate dal personale interessato;
 - della realizzazione delle attività previste nel P.T.O.F.;
 - delle competenze professionali e relazionali opportunamente documentate;
 - di un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale avente la stessa qualifica ponendo attenzione a situazioni particolari quale beneficio di L.104/92, mansioni ridotte, incarichi TD al 30 giugno.
2. L'assegnazione del personale A.T.A. alla sede e ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico e può essere modificata in corso d'anno per casi eccezionali.
3. Tenuto conto del numero di personale A.T.A. assegnato ai vari plessi, per motivate esigenze organizzative e di servizio o per problematiche sopraggiunte, il Dirigente Scolastico, previo parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, può disporre una diversa assegnazione, rispetto a quella dell'anno precedente, di una o più unità di personale.
4. Fatte salve le competenze esclusive proprie del Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei posti si terrà presente:
 - a) continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico quando essa sia garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità nella sede non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui si siano manifestati problemi di carattere organizzativo (comprende anche l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione) o relazionale;
 - b) disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, piccola manutenzione, accoglienza alunni, assistenza alunni diversamente abili, ecc.) e/o legati a progetti specifici;
 - c) esigenze personali e/o familiari documentabili;
 - d) maggiore anzianità di servizio.

5. Il personale ATA, profilo Assistente Amministrativo, presta servizio nella sede centrale salvo eventuali prorogabili esigenze di servizio che dovessero sopravvenire in corso d'anno.
6. Il Direttore SGA verifica il corretto funzionamento di ciascun plesso dell'Istituzione.

Art. 34 – Piano annuale delle attività del personale A.T.A.

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi art.63 c.1 CCNL 2019/21, predispone all'inizio dell'anno uno specifico incontro con il personale A.T.A e formula la proposta di piano delle attività.
2. All'inizio di ogni anno scolastico il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula al Dirigente Scolastico una proposta di piano annuale delle attività del personale A.T.A. Detto piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola, indicati nelle direttive di massima del Dirigente e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'eventuale necessità di dover ricorrere a prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo (quest'ultime per assenze del personale o esigenze non programmabili, altrimenti si ricorre all'istituto della flessibilità).
3. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ed espletate le procedure di cui all'art. 30 del CCNL 2019/21 adotta il piano annuale delle attività del personale A.T.A.
4. Eventuali disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. vengono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
5. Per l'a.s. 2023/2024, acquisito il parere favorevole di oltre il 75% del personale ATA, vengono indicate come chiusure prefestive le seguenti date:
 - sabato 9 dicembre 2023
 - sabato 30 dicembre 2023
 - venerdì 5 gennaio 2024
 - sabato 30 marzo 2024
 - venerdì 26 e sabato 27 aprile 2023
 - sabato 6, 13, 20 e 27 luglio 2024
 - sabato 3, 10, 17 agosto 2024

La chiusura prefestiva dell'istituzione è disposta con provvedimento del Dirigente Scolastico, pubblicato all'albo della scuola e inviato alla Direzione Regionale. Contestualmente al provvedimento di chiusura il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi concorda con il personale interessato un piano di recupero dell'orario non lavorato. Per assicurare, ove ne ricorra la necessità, le coperture delle chiusure prefestive (luglio e agosto) il personale il cui orario di lavoro si articola su sei ore giornaliere può, a richiesta, assolvere all'orario settimanale lavorando ogni giorno sette ore e dodici minuti.

Art. 35 – Orario di lavoro del personale A.T.A.

Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale che, a giudizio del DSGA, non comportino disservizi e non modifichino gli assetti organizzativi. Le parti concordano che le prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo siano recuperate.

Il lavoro straordinario non può essere svolto come fattore ordinario di programmazione del tempo lavoro; vi si ricorre per situazioni straordinarie e deve essere preventivamente autorizzato. Occorre

dare evidenza dell'autorizzazione e della relativa motivazione. Il Direttore S.G.A autorizza tutto il personale ATA; spetta al Dirigente autorizzare preventivamente per scritto il Direttore S.G.A.

Nell'ambito della flessibilità si riconoscono, in positivo o negativo, oscillazioni fino a 10 minuti rispetto all'entrata o all'uscita dal luogo di lavoro, purchè queste non compromettano il servizio scuola e purchè mensilmente producano un bilancio di ore lavorate a pareggio. Ciò non si applica nel caso di urgenza o indifferibilità della mansione, se risulta motivata e autorizzata.

Considerata la diversa scansione oraria di erogazione del servizio scuola (infanzia e primaria su cinque giorni settimanali, secondaria di primo grado su sei giorni settimanali) le parti concordano che nei plessi funzionanti su cinque giorni l'orario giornaliero sia di 7 ore e 12 minuti mentre nei plessi funzionanti su sei giorni a settimana l'orario giornaliero sia di 6 ore. In modo differenziato saranno trattate anche le ferie di cui ogni dipendente ha diritto, calcolate in base all'impegno lavorativo su cinque o sei giorni. Il lavorare su cinque o sei giorni è legato esclusivamente al plesso cui il collaboratore scolastico presta servizio; sarà modificato in caso di assegnazione ad altro plesso con diversa erogazione del servizio scuola (fa eccezione il caso di sostituzione breve di colleghi assenti). Da contratto nazionale nessun lavoratore può prestare servizio continuato per più di 7 ore e 12 minuti senza una pausa di almeno 30 minuti.

Il personale amministrativo e il DSGA lavorano su sei giorni con carico orario giornaliero di 6 ore.

ART. 36 –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

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano, pomeridiano e serale in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
2. 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 o in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

Per il personale Ausiliario:

- Per il personale ausiliario considerata la complessità dei singoli plessi della scuola e l'orario di funzionamento di ciascuno di essi, di norma si prevede una flessibilità in ingresso ed in uscita, comunque non oltre 10 minuti dall'inizio delle attività didattiche o 10 minuti prima della chiusura del plesso; l'orario di lavoro settimanale sarà garantito posticipando l'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. La richiesta sarà concessa ove sia possibile garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni.
- Eventuali richieste di flessibilità oraria durante le sospensioni didattiche o nel periodo estivo potranno essere concesse purchè sia garantito l'orario di funzionamento dei plessi, la presenza del contingente previsto e il rispetto dell'orario di lavoro come da contratto.

Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1/2 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1/2 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso

posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate.

- Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente ad un massimo di una unità di personale per periodo richiesto.

ART. 37 – Ferie e festività del personale docente e A.T.A.

1. Si darà applicazione integrale a quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro.
2. Per il personale docente la richiesta di ferie e festività è autorizzata dal Dirigente Scolastico, per il personale ATA dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA.
3. La richiesta di ferie e festività, nel periodo delle attività didattiche, deve essere effettuata almeno cinque giorni prima della fruizione.
4. Dalla richiesta del dipendente alla risposta dell'amministrazione devono intercorrere al massimo tre giorni, trascorsi i quali si considerano concessi.
5. Le richieste di ferie e festività del personale ATA, per particolari periodi, devono essere presentate:
 - entro il 30 novembre per il periodo natalizio;
 - almeno 20 giorni precedenti il periodo pasquale;
 - entro il 30 aprile per il periodo estivo.
6. L'eventuale diniego deve essere per iscritto ed essere motivato in forma analitica.
7. Eventuali interruzioni delle ferie, per evitare danni economici al lavoratore, potranno avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
8. In presenza di più richieste per la stessa data, qualora fosse impossibile accoglierle tutte, hanno la precedenza coloro che abbiano presentato documentate esigenze personali e/o familiari e, in caso di parità, si valuteranno:
 - Avere usufruito di un minor numero di giorni di ferie nell'anno scolastico in corso;
 - Anzianità di servizio;
 - Sorteggio;
 - Rotazione.
9. Nei casi in cui il lavoro del personale ATA- profilo collaboratore scolastico- è distribuito su 5 giorni lavorativi settimanali, le ferie, per frazioni inferiori alla settimana sono calcolate in ragione di 1,2 giorni.
10. E' comunque assicurato al personale A.T.A. il godimento di almeno quindici giorni continuativi nel periodo 1 luglio-31 agosto, come da CCNL.
11. Trascorsi quindici giorni dal termine ultimo per le richieste deve essere pubblicato, per il personale A.T.A., il piano delle ferie e festività che deve prevedere in servizio la presenza, di norma, di:
 - una unità di personale assistente amministrativo;
 - due unità di personale collaboratore scolastico.Durante le vacanze di Natale e Pasqua, il servizio minimo sarà di:
 - una unità di personale assistente amministrativo;
 - due unità di personale collaboratore scolastico.
11. Il personale A.T.A. con contratto a tempo indeterminato, sentito il parere del DSGA, può rimandare le ferie non fruito nel corso dell'anno scolastico a quello successivo, ma non oltre il mese di aprile, mentre le festività soppresse dovranno essere fruito nell'anno scolastico in corso. Potranno essere rinviati al massimo 6 giorni di ferie. Il personale part

time potrà rinviare al massimo gli stessi 6 giorni di ferie ma rapportati alla percentuale del proprio orario di servizio.

12. Il personale A.T.A. con contratto a tempo determinato deve obbligatoriamente fruire delle ferie e delle festività soppresse entro i termini del contratto stesso.

TITOLO TERZO – PARTE ECONOMICA-TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 38 – Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2023-2024, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse relative alla valorizzazione del personale e quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.
2. Il CCNI sottoscritto in data 8 settembre 2023, all'art. 8 *comma 3* prevede la possibilità per le Istituzioni Scolastiche "... di definire con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie." Pertanto le risorse relative al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) rimaste disponibili, provenienti dagli anni scolastici decorsi, possono incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2023/2024, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'istituto.
3. Le risorse verranno impiegate per la retribuzione del personale della scuola come indicato dalla normativa vigente, escludendo qualsiasi forma di compenso "a pioggia". Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico. La scuola, pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale. I compensi orari per il personale, previsti per la retribuzione delle attività accessorie, sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8 del CCNL 2019/21.
4. Tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale, saranno utilizzati in conformità alle Linee guida. Eventuali incarichi al personale saranno remunerati a costi semplificati o con le tabelle del CCNL-Comparto; il DSGA e il DS se rientranti nei fondi saranno retribuiti secondo le tabelle contrattuali, la circolare Ministero funzione pubblica o le indicazioni dei costi semplificati eventualmente contenuti nei progetti. Si rimanda integralmente all'accordo sottoscritto dalle parti in data 25 ottobre 2023. Prot. 14110 per i PNRR:
M4C1I1.4-2022-981-P-14040 "scuola facendo vedrai"
M4C1I3.2-2022-961-P-13207 "# spazi per il futuro"
5. Le attività che potranno essere retribuite con il Fondo d'Istituto (FIS) sono le seguenti:
PER IL PERSONALE DOCENTE:
nell'area organizzativa:
 - Incarico di collaboratore del dirigente e staff di presidenza
 - Incarico di fiduciario del plesso**nell'area di supporto alla didattica e della didattica trasversale:**
 - Incarichi di coordinamento
 - Incarichi in Commissioni e Gruppi di lavoro

- Incarichi coordinamento del consiglio di classe
- Dipartimenti

nell'area del miglioramento:

- Incarichi componenti NIV e relative commissioni.

nell'area dei progetti PTOF:

- attività di progettazione e realizzazione di attività deliberate nell'ambito del P.T.O.F.
- attività aggiuntive d'insegnamento e progettazione connesse a progetti didattici deliberati dal Collegio

in altre aree:

- Incarico di tutor per docenti neo-immessi in ruolo.

Le attività inerenti la formazione del personale, eccedenti le ore pianificate nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL, sono retribuite con le risorse provenienti dalla valorizzazione del personale. Si rimanda all'art. 40, c 2 del presente contratto.

La somma disponibile per le **FUNZIONI STRUMENTALI** per l'anno in corso sono distribuiti in n. 4 aree di cui due ricoperte ciascuna da due docenti; il compenso sarà ripartito in quote differenziate che tengono conto del nostro essere una scuola fortemente dislocata nel territorio. Per la parte economica si rimanda all'art. 45 del presente contratto

PER IL PERSONALE ATA:

- Attività aggiuntive rispetto all'orario di servizio o per la sostituzione di colleghi assenti (straordinario-intensificazione)
- Incarichi derivanti dal funzionamento dell'I.C. e previsti per la realizzazione del P.T.O.F. (orari e sedi di servizio, complessità del plesso o del mansionario, assistenza agli allievi – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità- e al primo soccorso.
- Incarichi finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi e delicati e che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.
- Se il numero degli incarichi è inferiore alle unità di personale in servizio nella scuola, tali incarichi sono conferiti sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - disponibilità degli interessati ad assumere l'incarico;
 - competenze specifiche richieste e documentate sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;

In questa sede di contrattazione si stabilisce che gli incarichi specifici siano assegnati al personale ATA che non gode di alcuna posizione economica. Per il personale titolare di posizione economica l'indennità è assorbita in tutto nella stessa posizione.

Per la somma disponibile per incentivare le attività aggiuntive del personale ATA le parti concordano che sia ripartita nella misura del 25% agli assistenti amministrativi e del 75 % ai collaboratori scolastici.

PER TUTTO IL PERSONALE si conviene che:

- L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante come dal presente contratto. Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita se richiesta alle R.S.U. ed ai delegati delle OO.SS.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'A.A.' and other illegible marks.

- Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte; a tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).
- 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.
- In caso di assenze prolungate o numerose (oltre 20% del periodo di riferimento dell'incarico) del personale a cui sono attribuiti attività aggiuntive, 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 in toto o in parte al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del Dirigente o, per il solo personale ATA, sentito il Direttore SGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.
- Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di mancanza di personale con ore a disposizione.
- Il finanziamento afferente alla voce "valorizzazione del personale scolastico" sarà erogato in base alle attività effettivamente svolte e documentate dal personale scolastico, anche secondo quote differenziate, previa valutazione del Dirigente, sentito, per il solo personale ATA, il Direttore SGA.

ART. 39 - Compenso per le attività complementari di educazione fisica

Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIUR. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIUR: (€ 1.025,59).

ART. 40 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del Personale

1. In base alla legge 27 dicembre 2019, n. 160 il fondo per la valorizzazione del personale docente è stato esteso a tutto il personale scolastico.
Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale per l'a.s. 2023-2024 corrispondono a € 14.306,94, (non sono presenti economie). I compensi sono ripartiti: 75% personale docente (€ 10.730,21) e 25% personale ATA (€ 3.576,74).
2. La professionalità del personale è valorizzata dal Dirigente Scolastico in base a criteri. Non sarà remunerato il personale per il quale sia stato erogato in questo anno un provvedimento disciplinare definitivo.
I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati in base a criteri generali ai sensi dell'art.30 c.4 punto c. 4 del CCNL 2019-21 e in ottemperanza

dell'art. 1 C.127 e 128 della L.107/2015 nonché dell'art.17, c.1 lettera e-bis del D.Lgs 165/2001.

3. Per il **Personale docente**-si concorda in sede di contrattazione che questo finanziamento:
- Sia rivolto a tutto il personale docente che con il proprio lavoro contribuisce alla piena realizzazione del PTOF.
 - Tenga conto della formazione quale elemento strategico per la qualità della scuola e pertanto vada a remunerare la formazione obbligatoria del personale in coerenza con l'area della "Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti" prevista nella L.107/2015.
 - Funga da leva ai fini dello sviluppo e del miglioramento dei servizi resi.
 - Consideri i disagi organizzativi e li valorizzi sotto forma di flessibilità.
 - Valorizzi il maggior carico di prestazione lavorativa sia nell'area comunicativa/relazionale che in quella dell'innovazione didattica/educativa/metodologica.

Per il triennio 2022-2025 sono stati rinnovati i comitati di valutazione compresi i componenti esterni indicati dall'Ufficio Scolastico Regionale. La presente contrattazione assume i valori percentuali stabiliti dal Comitato di Valutazione in relazione ai tre ambiti:

- A) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti, che tiene conto anche della formazione (sub ambito: qualità insegnamento e contributo al miglioramento 25%, sub ambito: successo formativo e scolastico degli studenti 10%);
- B) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni, dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; (30%)
- C) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico. Responsabilità assunte nella formazione del personale. (35%)

Gli importi destinati al personale docente, per l'a.s 2023/2024, si conviene di farli confluire nel FIS-docenti per la quota parte del 60% (A: 25% e C: 35%). Per quanto attiene gli ambiti A-successo formativo e scolastico degli studenti (10%) e B (30%) questi continuano ad afferire alla specifica voce "valorizzazione del personale" per un importo pari a € 4.292,08 pari al 40% del finanziamento previsto. L'ambito C confluisce interamente nel FIS per l'intera quota del 35% pari ad € 3.755,57 mantenendo l'utilizzo secondo il vincolo originario.

Le attività inerenti la formazione obbligatoria del personale, eccedenti le 10 ore previste per l'a.s. 2023/2024 dal piano annuale delle attività approvato, saranno retribuite nella misura di € 50 complessive per un'eccedenza compresa tra 11 e 24 ore, che si eleva a € 80 complessive superate le 25 ore. Non vi rientrano le ore finalizzate al superamento del periodo di formazione e prova, prevista per i docenti neo-immessi/passaggio di cattedra. Tale formazione dovrà essere documentata. L'importo massimo remunerabile è di € 2.682,55 (25% del finanziamento valorizzazione del personale docente). Nella formazione viene data priorità alla sicurezza; si riconosce e incentiva la formazione inerente il proprio ambito disciplinare o quello metodologico/relazionale o dell'inclusività; si riconosce e incentiva anche la formazione di accompagnamento alla transizione digitale e allo sviluppo di competenza multilinguistiche.

4. Per il **Personale ATA** si concorda che:

- la quota assegnata al personale ATA venga ulteriormente ripartita in 75% a favore del personale collaboratore scolastico e 25% a favore del personale amministrativo.
- Gli importi destinati al personale ATA, per l'a.s 2023/2024, confluiscono nel FIS-ATA.
- Nel ripartire le risorse si tenga conto, per le rispettive unità, dei sotto-indicati criteri condivisi:
 - Contributo al benessere lavorativo;
 - Flessibilità operativa;
 - Apprezzamento da parte della comunità scolastica (superiori, colleghi, docenti, famiglie);
 - Atteggiamento proattivo riferito al comportamento organizzativo nelle attività lavorative inerenti la propria mansione;
 - Miglioramenti apportati e buone prassi;
 - Contributo al buon funzionamento della scuola.

ART. 41 - Utilizzazione disponibilità eventualmente sopraggiunte

Con nota Prot. 34614 dell'11 dicembre 2023 il MIM assegna un'ulteriore risorsa pari a € 759,65 lordo dipendente; risorse che, nel caso specifico, possono essere ricontrattate senza vincolo originario di destinazione.

ART. 42- Dati organico di fatto

Per l'a.s. 2023/2024 i dati sono i seguenti:

Docenti scuola Infanzia n. 24 posto comune, n. 4 sostegni, tot. **28**

Docenti scuola Primaria n. 45 posto comune, n. 17 sostegno, tot. **62**

Docenti scuola Secondaria n. 28, n. 10 sostegno, tot. **38**

N. Tot. Docenti: **128**

Personale ATA n. **39** di cui:

D.S.G.A. 1

Assistenti Amministrativi 5

Collaboratori Scolastici 33

Totale unità: **167**

ART. 43 - Ammontare complessivo delle risorse accessorie

Con la nota prot. n. 25954 del 29 settembre 2023, il MIM ha comunicato che le risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" per il periodo settembre 2023 - agosto 2024 sono pari a euro **98.732,34** lordo dipendente, così suddivise:

a) euro **69.698,28** lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5 del CCNL del 19/04/2018;

b) euro **4.398,84** lordo dipendente per le *Funzioni Strumentali* all'offerta formativa;

c) euro **3.520,96** lordo dipendente per gli *Incarichi Specifici* del personale ATA;

d) euro **2.605,29** lordo dipendente per la remunerazione delle *Ore Eccedenti* l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;

e) euro **1.025,59** lordo dipendente per la remunerazione delle *attività complementari di educazione fisica*. (Tali risorse sono destinate a tutte le Istituzioni Scolastiche secondarie di primo e secondo grado, in base al numero delle classi di istruzione in organico di diritto. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del CCNI 2018, negli Istituti Comprensivi, potranno essere realizzate attività

ORE ECEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	2.941,46	1.025,59
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA	3.176,44	3465,00
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	14.306,94	14.306,94
	€ 105.552,61	€ 106.312,26
Destinazioni regolate dal contratto integrativo di Istituto da nota MIM 34614/2023		
Indennità di sostituzione del DSGA-EF 2023	759,65	
TOTALE	€ 106.312,26	

ART. 44 - RIPARTIZIONE RISORSE FIS

	Lordo dipendente
FIS 2023/2024 totale	€ 70.875,27
Sostituzione DSGA	€ 694,80
Indennità DSGA	€ 6.604,20
FIS (da ripartire tra il personale)	€ 63.576,26

FIS docenti 2023/2024 (70,5%)	€ 44.821,27
Valorizzazione personale docente 75%	€ 10.730,21 di cui € 6.438,12 a favore del FIS docente
FIS Ata 2023/2024 (29,95%)	€ 18.755,00
Valorizzazione personale scolastico 25%	€ 3.576,74
FIS Ata + valorizzazione personale	€ 22.331,74

FIS DOCENTI con quota parte Valorizzazione del personale 2023/2024: **€ 51.259,39**
 Valorizzazione del personale docente: **€ 4.292,08**

ART. 45 - RIPARTIZIONE FIS DOCENTI

1. Il F.I.S. destinato ai docenti ammonta a (€ 44.821,27+€ 6.438,12) = **€ 51.259,39 lordo dipendente** e sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio scuola. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio sono le seguenti:

nell'area organizzativa con compiti di responsabilità:

- Incarico di collaboratore del dirigente e staff di presidenza
- Incarico di fiduciario del plesso

Handwritten signatures and initials on the right margin.

nell'area di supporto alla didattica e della didattica trasversale:

- Incarichi di coordinamento
- Incarichi in Commissioni e Gruppi di lavoro
- Incarichi coordinamento del consiglio di classe
- Dipartimenti

nell'area del miglioramento:

- Incarichi componenti NIV e relative commissioni.

nell'area dei progetti didattici del PTOF:

- attività di progettazione e realizzazione di attività deliberate nell'ambito del P.T.O.F.
- attività aggiuntive d'insegnamento e progettazione connesse a progetti didattici deliberati dal Collegio

in altre aree:

- Nomina di tutor per docenti neo-immessi in ruolo

nell'area della qualità dell'insegnamento:

- Formazione

Si specifica che gli importi saranno retribuiti sulla base delle ore effettivamente prestate.

AREA ORGANIZZATIVA					
FIDUCIARI DI PLESSO					
Scuole dell'infanzia	n. docenti	note	Tot. ore	Importo	euro
Scuola Materna Civitella	1	2 sezioni	31	19,25	€ 596,75
Scuola Materna Paganico	1	2 sezioni/2 plessi	38	19,25	€ 731,50
Scuola Materna Campagnatico	1	2 sezioni	31	19,25	€ 596,75
Scuola Materna Cinigiano	1	1 sezione	18	19,25	€ 346,50
Scuola Materna Monticello	1	1 sezione	16	19,25	€ 308,00
Scuola Materna Sasso D'Ombrone	1	1 sezione	16	19,25	€ 308,00
Scuola Materna Scansano	1	3 sezioni	38	19,25	€ 731,50
TOTALE	7		188	19,25	€ 3.619,00
Scuola primaria	n. docenti	note	Tot. ore	Importo	euro
Scuola Primaria Civitella	1	3 classi/plu	34	19,25	€ 654,50
Scuola Primaria Paganico	1	5 classi	45	19,25	€ 866,25
Scuola Primaria Arcille	1	5 classi	45	19,25	€ 866,25
Scuola Primaria Campagnatico	1	2 classi/plu	26	19,25	€ 500,50
Scuola Primaria Cinigiano	1	5 classi	45	19,25	€ 866,25
Scuola Primaria Monticello	1	2 classi/plu	26	19,25	€ 500,50
Primaria Scansano	1	5 classi	45	19,25	€ 866,25
Primaria Pomonte	1	1 classi/plu	18	19,25	€ 346,50
TOTALE	8		284	19,25	€ 5.467,00
Scuola secondaria I grado		note	Tot. ore	Importo	euro

Media Arcille	1	3 classi	40	19,25	€ 770,00
Media Paganico	1	6 classi	54	19,25	€ 1.039,50
Media Cinigiano	1	3 classi	40	19,25	€ 770,00
Media Scansano	1	4 classi	40	19,25	€ 770,00
TOTALE	4		174	52,5	€ 3.349,50
TOTALE ISTITUTO	19		646		€ 12.435,50
COLLABORATORI DS					
Istituto	n. docenti	note	Tot. ore	Importo	euro
Primo collaboratore	1		227	19,25	€ 4.369,75
Secondo collaboratore	1		118	19,25	€ 2.271,50
TOTALE			345		€ 6.641,25
STAFF DIRIGENZA					
Istituto	n. docenti	note	Tot. ore	Importo	euro
Figura di raccordo dirigenza -uffici	1		182	19,25	€ 3.503,50
TOTALE			182		€ 3.503,50
AMBITO C della L. 107/15 RESPONSABILITA' ASSUNTE NEL COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO					
Attività aggiuntive di responsabilità in attività complesse					
Istituto	n. docenti	note	Tot. ore	Importo	euro
sicurezza: incarico di preposto	19	4 ore cad.	76	19,25	€ 1.463,00
collaboratori e staff: dimensionamento scolastico	3	8 ore cad.	24	19,25	€ 462,00
TOTALE			100		€ 1.925,00
AREA SUPPORTO ALLA DIDATTICA E DIDATTICA TRASVERSALE					
COORDINATORI CLASSE					
Istituto	n. docenti	note.	Tot. ore	Importo	euro
Coordinatori Secondaria	16	18 ore cad.	288	19,25	€ 5.544,00
Coordinatori Primaria	28	4 ore cad.	112	19,25	€ 2.156,00
TOTALE			400		€ 7.700,00
COMMISSIONI E REFERENTI					
Commissione	n. docenti	note	Tot. ore	Importo	euro
Animatore digitale	1		47	19,25	€ 904,75
Commissione Team digitale	5	8 ore cad.	40	19,25	€ 770,00
Referente sito web e social	1		54	19,25	€ 1.039,50
Referente Dip. disciplinari	3	ref.20*2*18	56	19,25	€ 1.078,00

Referente bullismo/cyberbullismo	1		18	19,25	€ 346,50
Commissione orientamento	2	13 ore cad.	26	19,25	€ 500,50
Commissione PEZ (Amiata e Grosseto)	2	Am. 20+GR. 18	38	19,25	€ 731,50
Referente progetto Margherita (nella FS)					€ 0,00
Referenti educazione civica (nei dipartimenti)					€ 0,00
Referente Scuola Senza Zaino	1		26	19,25	€ 500,50
Referente Scuola Dada	1		26	19,25	€ 500,50
Referente Piccole Scuole	1		26	19,25	€ 500,50
Leggere forte	1		18	19,25	€ 346,50
Ed salute e sport	1		11	19,25	€ 211,75
Docenti per esami idoneità	15		70	19,25	€ 1.347,50
TOTALE			456		€ 8.778,00
AREA MIGLIORAMENTO					
Istituto	n. docenti	note	Tot. ore	Importo	euro
Autovalutazione Istituto- NIV	6	8 ore cad.	48	19,25	€ 924,00
TOTALE			48		€ 924,00
AREA PROGETTI PTOF					
Progetto	n. docenti	note	Tot. ore	Importo	euro
Progetto Cinema-CAMPAGNATICO	3		42	38,50	€ 1.617,00
Viaggio Ulisse	1		28	38,50	€ 1.078,00
Musica Maestra-MONTICELLO	1		30	38,50	€ 1.155,00
Laboratorio Robotica	2		28	38,50	€ 1.078,00
TOTALE		242	256		€ 4.928,00
ALTRE AREE					
Istituto	n. docenti		Tot. ore	Importo	euro
TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO	10	9	90	19,25	€ 1.732,50
TOTALE			90		€ 1.732,50
TOTALE GENERALE FIS + Ambito C L107/15			2523		€ 48.567,75
AMBITO A della L.107 Indicatore: QUALITA' INSEGNAMENTO: FORMAZIONE					
Formazione del personale	doc. titolari		quote come da art. 40		€ 2.682,55
TOTALE GENERALE FIS + Ambito A e C. L107/15					€ 51.250,30

Totale FIS DOCENTI: impegnato € 51.250,30 e € 9,09 di economia

Funzioni Strumentali al P.T.O.F.

L'importo previsto dalla contrattazione per remunerare le Funzioni strumentali, individuate dal Collegio dei Docenti e afferenti alle seguenti aree ed attività, è di € **5.700,00**:

AREA	ATTIVITA'	N. DOCENTE/I	Euro
A1	Gestione del PTOF	1	1.050,00
A2	Inclusione e integrazione	2	900,00*2 = 1.800,00
A3	Sostegno ai docenti e alla didattica	1	1.050,00
A4	Interventi e servizi per alunni e studenti	2	900,00*2 = 1.800,00
TOTALE		N. 6 docenti per un totale di € 5.700,00	

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

BUDGET disponibile è di euro **7.418,50**

Sarà destinato alla sostituzione dei colleghi assenti soprattutto nella scuola secondaria di primo grado secondo il report presentato entro la fine dell'anno dai fiduciari di plesso.

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA

BUDGET disponibile è di euro **1.025,59** Saranno remunerate le attività complementari di educazione fisica e per attività progettuali di alfabetizzazione motoria nella secondaria di primo grado e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgano alunni della Scuola primaria.

COMPENSI PER PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO

BUDGET disponibile è di euro **3.465,00**

Il budget disponibile sarà utilizzato per il pagamento delle ore effettuate nei vari plessi della scuola per il potenziamento e il recupero delle competenze linguistiche e delle abilità di base.

ART. 46 – Ripartizione F.I.S. Personale A.T.A. -Fondo d'Istituto e valorizzazione del personale

FIS Ata 2023/2024 (29,95%)	18.755,00
Valorizzazione personale scolastico 25%	3.576,74
FIS Ata +valorizzazione personale	22.331,74

Assistenti Amministrativi (25%)= FIS 4.688,75+ Valorizz. 894,18 = € **5.582,93**

Collaboratori Scolast. (75%) = FIS 14.066,25+ Valorizz.2682,55 = € **16.748,80**

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale A.T.A., tra quelle previste nel profilo professionale di appartenenza, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedenti comunque un maggior impegno professionale.
2. Tali attività consistono in:
 - elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - partecipazione a progetti previsti nel P.T.O.F.;

- intensificazione per attività di maggiore impegno durante le ore di servizio, intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione e al funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, ...);
 - compiti legati all'assistenza della persona e al primo soccorso;
 - maggiori carichi di lavoro per carenze d'organico;
 - sostituzione del personale assente non sostituito con supplente temporaneo (lavoro aggiuntivo oltre l'orario d'obbligo).
3. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione, devono essere oggetto di formale incarico del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- Le attività aggiuntive svolte oltre l'orario d'obbligo sono formalmente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
 - Nell'ambito delle compatibilità finanziarie del F.I.S. riservato alla componente A.T.A., i compensi sono così attribuiti:

Ruolo	Attività	Unità	Ore	Importo	Euro
Assistente tecnico	Intensificazione per manutenzione dotazioni informatiche e reti con spostamenti in tutti i plessi	1	14	15,95	€ 223,30
Assistente Amministrativo	Intensificazione per gestione assenze personale, sostituzione colleghi assenti, pensioni e ricostruzione carriera	2 quote variabili	110	15,95	€ 1.754,50
Assistente Amministrativo	Intensificazione per disbrigo pratiche di affari generali, generazione credenziali, tenuta presenze registro ATA	1	32	15,95	€ 510,40
Assistente Amministrativo	Intensificazione per supporto alla contabilità/patrimonio (inventario) e alla modulistica di propria area	1	69	15,95	€ 1.100,55
Assistente Amministrativo	Intensificazione per supporto alla didattica, registro elettronico, istruzione parentale e monitoraggi	1	70	15,95	€ 1.116,50
TOTALE					€ 4.705,25
AREA DEL MIGLIORAMENTO					

Assistente Amministrativo	Attività aggiuntive connesse a eventuali compiti richiedenti particolare responsabilità e/o aggravio dei compiti ordinariamente assegnati anche in considerazione della recente normativa in materia di dematerializzazione e privacy. Disponibilità a flessibilità oraria	5 quote variabili	55	15,95	€ 877,25
5.582,93			350		€ 5.582,50
ECONOMIA					€ 0,43
TOTALE IN CONTRATTAZIONE					€ 5.582,93
Collaboratore Scolastico	Sicurezza: compilazione dei registri d'intesa con i fiduciari, incarico di primo soccorso e/o prevenzione incendi (23 persone 37 incarichi)	37	370	13,75	€ 5.087,50
Collaboratore Scolastico	Servizio fotocopie, pulizie aree cortilive esterne e palestre, addetti ai servizi esterni,	33	165	13,75	€ 2.268,75
Collaboratore Scolastico	Intensificazione lavorativa per aggravio pulizie sede plessi e garantire l'erogazione del servizio scuola anche con cambi turno e sostituzioni	33	429	13,75	€ 5.898,75
Collaboratore Scolastico	Supporto alla segreteria, centralino, URP (sede centrale)	4	60	13,75	€ 825,00
AREA DEL MIGLIORAMENTO					
Collaboratore Scolastico	Flessibilità oraria e sostituzioni (cambio di turno e/o di plesso per garantire l'erogazione del pubblico servizio in caso di assenze)	33 quote variabili	194	13,75	€ 2.667,50
16.748,80			1218		€ 16.747,50
ECONOMIA					€ 1,30
TOTALE PERSONALE ATA COLLABORATORE SCOLASTICO					€ 16.748,80

Incarichi specifici

Incarichi specifici ATA totale	€ 3.520,96
---------------------------------------	-------------------

L'importo viene così ripartito:

Assistenti Amministrativi (25%)= 880,24 euro

Collaboratori Scolast. (75%) = 2.640,72 euro

Attività da retribuire per gli incarichi specifici sono:

Profilo professionale	Tipologia di attività	Unità impegnate	Totale importo forfettario lordo dipendente
-----------------------	-----------------------	-----------------	---------------------------------------------

Assistenti Amministrativi	Compiti di responsabilità finalizzati alla realizzazione del PTOF, maggior carico di lavoro per collaborazione su aspetti sicurezza e formazione del personale	1	880,00
Collaboratori Scolastici	Compiti legati alla complessità del plesso o del mansionario, assistenza agli allievi – ivi compresi quelli della scuola dell’infanzia e quelli con disabilità	Infanzia: 5 quote da 150€ e 6 da 110€	1.410,00
		Primaria: 4 quote da 125€ e 4 da 90€	860,00
		Secondaria: 2 quote da 80€ e 3 da 70€	370,00
TOTALE IMPEGNATO			€3.520,00
ECONOMIE			€ 0,96
TOTALE INCARICHI SPECIFICI			€3.520,96

Le quote per i collaboratori scolastici sono state determinate in base all’ordine di scuola, alla tipologia degli edifici, alla presenza di bambini che necessitano di assistenza alla persona.

ART. 47 – INTEGRAZIONI SULL’ESERCIZIO FINANZIARIO IN CORSO

Già contrattata agli art.41 e successivi del presente contratto (Nota Prot. 34614 dell’11 dicembre 2023).

TITOLO QUARTO – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 48 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all’art. 48, comma 3, del D.lgs. 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 del M.O.F. subisca delle variazioni, anche quando le attività previste sono già state svolte, il Dirigente Scolastico convoca, nel più breve tempo possibile, le parti sindacali per la rideterminazione delle poste di destinazione del Fondo.

ART. 49 – Verifica dell’accordo

1. I soggetti firmatari del presente accordo hanno titolo a richiedere, non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione, la verifica del suo stato di attuazione.
2. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

ART. 50- CLAUSOLE DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nelle materie di contrattazione.

Paganico, 21 febbraio 2024

Letto, approvato e sottoscritto dalle parti contraenti:

Allegato 1

RSPP-RESPONSABILE SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE

Falzarano Lorenzo

INCARICATI SERVIZIO PREVENZIONE INCENDI

PLESSO	
<i>Sc. Infanzia Civitella Marittima</i>	BORTUN Lucretia - DELLA MONICA Francesca
<i>Sc. Infanzia Paganico sez. A</i>	PANFI Loretta - VANNELLI Antonella
<i>Sc. Infanzia. Paganico sez. B</i>	MACELLONI Manuela - VALLIFUOCO Margherita
<i>Sc. Infanzia Campagnatico</i>	MALANDRA Cristina - BENVENUTI Sandra
<i>Sc. Infanzia Sasso d'Ombrone</i>	TAFUTO Daniela - ROSI Giuseppe
<i>Sc. Infanzia Cinigiano</i>	BAMBAGIONI Morena - APPIERTO Patrizia
<i>Sc. Infanzia Monticello Amiata</i>	MICHELONI Alessandra - PAPPALÉPORE Elisabetta
<i>Sc. Infanzia Scansano</i>	FILIPPINI Marina - STELLA Graziella
<i>Sc. Primaria Civitella Marittima</i>	MONI Elena - ACCETTA Maria
<i>Sc. Primaria Paganico</i>	BISDOMINI Antonella - UGOLINI Marta
<i>Sc. Primaria Campagnatico</i>	CORTI Dania - IANIGRO Cinzia
<i>Sc. Primaria Arcille</i>	MORETTI Nadia - PALLINI Fabiola
<i>Sc. Primaria Cinigiano</i>	TRILLOCCO Tiziana - BALDI Cinzia
<i>Sc. Primaria Monticello Amiata</i>	BINDI Riccardo - ROSANO David
<i>Sc. Primaria Scansano</i>	SEBASTIANI Doria - FERRONI Alessia
<i>Sc. Primaria Pomonte</i>	CARRUCOLA Roberto - GINESI Marinella
<i>Sc. Secondaria 1° gr. Paganico</i>	CATENACCIO Manuela - NATALE Giovanni
<i>Sc. Secondaria 1° gr. Arcille</i>	FOMMEI Cristina - IPPOLITO Rachele
<i>Sc. Secondaria 1° gr. Cinigiano</i>	CIACCI Massimiliano - BIONDI Gianni
<i>Sc. Secondaria 1° gr. Scansano</i>	SEBASTIANI Doria - PROVENZANO Paolo

INCARICATI PRIMO SOCCORSO

PLESSO	
<i>Sc. Infanzia Civitella Marittima</i>	BORTUN Lucretia - TASSI Beatrice
<i>Sc. Infanzia Paganico Piazza Fanini</i>	PANFI Loretta - VANNELLI Antonella
<i>Sc. Infanzia. Paganico ex Pegaso</i>	MACELLONI Manuela - VALLIFUOCO Margherita -
<i>Sc. Infanzia Campagnatico</i>	MALANDRA Cristina - CORRENTI Antonella
<i>Sc. Infanzia Sasso d'Ombrone</i>	TAFUTO Daniela - ROSI Giuseppe
<i>Sc. Infanzia Cinigiano</i>	APPIERTO Patrizia - PAOLINI Maria Serena
<i>Sc. Infanzia Scansano</i>	STELLA Graziella - ROSSI Silvia
<i>Sc. Infanzia Monticello Amiata</i>	AMMENDOLA Silvia - MICHELONI Alessandra
<i>Sc. Primaria Civitella Marittima</i>	CIANI Elena - GELLI Antonella
<i>Sc. Primaria Paganico</i>	CECCHI Patrizia - CROCIANI Roberta
<i>Sc. Primaria Campagnatico</i>	CORTI Dania - IANIGRO Cinzia
<i>Sc. Primaria Arcille</i>	BASILE Annamaria - PALLINI Fabiola
<i>Sc. Primaria Cinigiano</i>	DRAGHI Alessandra - RICCI Marzia
<i>Sc. Primaria Monticello Amiata</i>	BINDI Riccardo - ROSANO David
<i>Sc. Primaria Scansano</i>	SEBASTIANI Doria - PROVENZANO Paolo
<i>Sc. Primaria Pomonte</i>	MACCHI Serena - GINESI Marinella
<i>Sc. Secondaria 1° gr. Paganico</i>	MEINI Leonardo - SANTUCCI Fiorella
<i>Sc. Secondaria 1° gr. Arcille</i>	IPPOLITO Rachele - MARTINI Simone
<i>Sc. Secondaria 1° gr. Cinigiano</i>	BIONDI Gianni - CIACCI Massimiliano
<i>Sc. Secondaria 1° gr. Scansano</i>	BACCETTI Enrico - PROVENZANO Paolo

TOTALE N. 80 UNITA'

Il Dirigente scolastico

Manuela CARLI



La RSU:

DRAGHI Alessandra



PERRONE Paola



VEGNI Alessandra



La TAS:

Nadia Moretti



Le OO.SS. firmatarie del Contratto

GILDA UNAMS Francesco Talluri





ISTITUTO COMPRENSIVO "F. Tozzi" di CIVITELLA PAGANICO
VIA MALEVOLTI N° 31
58048 PAGANICO (GROSSETO)
TELEFONO 0564-905037 – 0564-905675
C.F. N° 80002340539

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

Art.1 Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il ricorso all'istituto del lavoro agile per il personale ATA indicato all'art. 10 del CCNL 2019/21, in servizio presso l'Istituto Comprensivo "F. Tozzi" di Civitella Paganico. Tale modalità lavorativa, ove ne ricorrano le condizioni, potrà essere attuata nell'intento di *"conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività"*.
2. Il presente Regolamento:
 - dà seguito a quanto previsto nella legge n. 81 del 22 maggio 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
 - tiene conto del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che si instaura mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro;
 - consente il ricorso a tale modalità ai lavoratori di cui all'art. 10 del CCNL 2019/21 ed ha natura consensuale e volontaria;
 - rappresenta una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, a favorire la crescita della sua produttività;
 - garantisce ai lavoratori agili la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.
3. L'IC. "Tozzi" di Civitella Paganico, d'ora in poi scuola, con il presente atto regola il lavoro agile quale strumento di organizzazione del lavoro tesa a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa che si realizza mediante l'integrato espletamento di attività lavorative in presenza e attività lavorative in modalità agile.
4. L'Istituto del lavoro agile si instaura pertanto mediante accordo tra le parti; la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali scolastici ed in parte all'esterno; per i locali esterni il lavoratore concorda con l'Istituzione scolastica i luoghi ove potrà svolgere l'attività. I luoghi scelti per lo svolgimento della prestazione lavorativa dovranno garantire le condizioni di tutela della salute del lavoratore, della piena operatività informatica e tutte le misure idonee a garantire la più assoluta riservatezza e sicurezza dei dati.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) **"lavoro agile"**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Istituzione scolastica nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
- b) **"prestazione lavorativa"**: attività lavorativa che si svolge entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva eseguita sul luogo di lavoro e in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi scolastiche.

- c) **"attività espletabili in modalità agile"**: attività, adeguatamente monitorabili, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- d) **"prestazione di lavoro agile"**: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici scolastici, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, dando attuazione ai principi di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione;
- e) **"lavoratore/lavoratrice agile"**: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale di lavoro agile;
- f) **"accordo individuale di lavoro agile"**: accordo concluso tra il dipendente ed il datore di lavoro. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali della scuola;
- g) **"dotazione tecnologica"**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa, nella disponibilità del/della dipendente o forniti dall'Amministrazione;
- h) **"sede di lavoro"**: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- i) **"luogo di lavoro agile"**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/ domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.

Art. 3 – Destinatari

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale, profilo ATA di cui all'art.10 CCNL 2019/21, in servizio con titolarità presso la scuola, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
2. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
3. E' riconosciuta la priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate da:
 - a) dipendenti con fragilità accertata dal medico competente;
 - b) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) dipendenti con figli di età inferiore ai 12 anni;
 - d) condizioni di salute dei dipendenti documentate ai sensi della legge n. 104/92;
 - e) esigenze di cura familiari o conviventi documentate ai sensi della legge n. 104/92;
 - f) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

Art. 4 - Attività espletabili a distanza

1. L'Istituzione scolastica individua le attività che possono essere espletate in lavoro agile (art. 12 c.1 CCNL 2019/21)
2. Possono essere espletate in modalità agile solo attività lavorative che abbiano le seguenti caratteristiche:
 - a) possibilità di loro delocalizzazione, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) possibilità di utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento delle attività lavorative considerate al di fuori della sede di lavoro;
 - c) coerenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio interessato;
 - d) possibilità di svolgimento in relativa autonomia operativa ed organizzativa;

- e) possibilità di monitoraggio e verifica dei risultati delle attività lavorative suddette rispetto agli obiettivi programmati.

La valutazione dell'espletabilità in modalità agile dell'attività lavorativa è demandata al Dirigente Scolastico, sentito il DSGA in merito ai compiti assegnati al dipendente nel Piano Annuale delle attività e alla sua possibile rimodulazione, nel rispetto dei parametri sopra indicati e assicurando il contemperamento tra le esigenze di servizio della Struttura, il benessere organizzativo dei dipendenti. Sono espletabili a distanza le attività che prevedono l'utilizzo degli applicativi SIDI e NUVOLA nonché Google Work Space nel dominio @icpaganico.it

Art. 5 – Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.
2. Il/la dipendente presenta la richiesta al Dirigente Scolastico compilando la specifica domanda in cui occorre indicare il periodo in cui intende avvalersi del lavoro agile, la/le giornata/a settimanale/i in cui chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione del luogo di lavoro in cui intende svolgere l'attività (luogo che deve avere idonee caratteristiche di sicurezza e riservatezza) nonché la strumentazione da utilizzare. L'accordo dovrà riportare quali elementi essenziali: la durata dell'accordo; le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali scolastici; l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile; l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività e del numero di telefono ai fini della reperibilità; il programma delle attività demandate al/alla dipendente integrante il progetto di lavoro agile; le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento; la strumentazione tecnologica da utilizzare.
3. La richiesta deve accolta dal dirigente e solo in caso di esito favorevole si procederà con l'accordo individuale. Di norma le richieste devono essere inoltrate con almeno tre settimane d'anticipo rispetto alla presunta data di inizio.
4. L'accordo non può essere attivato per una durata superiore a mesi 3 nell'arco di un anno scolastico; se necessario potrà essere rinnovato ancora per la durata di un mese per i successivi tre mesi; cessa i suoi effetti nel caso di contratti a TD che si concludono prima dei periodi sopra indicati facendo fede la data di conclusione del rapporto lavorativo.
5. In caso di più richieste si rimanda al successivo art. 6 del presente Regolamento.
6. L'accordo deve riportare le giornate lavorative da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza. Ove il dipendente sia part-time, il massimo delle giornate di lavoro agile viene ridotta proporzionalmente alla percentuale del part-time in essere.
7. Le giornate di lavoro agile oggetto dell'accordo non fruito nella settimana non possono essere recuperate. Nel corso della vigenza dell'accordo le giornate indicate possono, previo accordo perfezionato anche con scambio di e-mail, essere modificate.
8. Su base mensile, un dipendente nel profilo di assistente amministrativo full time, con contratto su 6 giorni può usufruire di un massimo di 6 giorni di lavoro a distanza. Per il personale di cui al comma 3 lettera a) e b) dell'articolo 3 il numero massimo di giorni può essere elevato fino a 12 fermo restando la compatibilità con le esigenze dell'Organizzazione per non arrecare disservizi nella stessa. Per il profilo di assistente tecnico, che viene assegnato al singolo Istituto Comprensivo per un solo giorno alla settimana pari 6 ore, non è possibile attivare il lavoro agile perché le attività previste dal piano delle attività sono esplicabili solo in presenza.
9. Di norma non si prevede la concessione di lavoro a distanza nei periodi degli esami di Stato (mese di giugno) e di avvio di anno (mese di settembre) salvo motivi oggettivamente documentati o specifiche norme di legge che lo dispongano.
10. L'accordo individuale deve riportare l'orario di lavoro e le fasce di contattabilità in cui il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o altre modalità similari. La fascia di disconnessione coincide con quella dei colleghi che svolgono il lavoro in presenza.
11. L'accordo deve riportare anche le modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso.
12. La scuola si impegna a produrre la specifica modulistica consegnare al lavoratore/lavoratrice le necessarie informative. L'accordo sarà trasmesso all'Ufficio Territoriale del Lavoro (DTL).

13. L'Amministrazione provvede ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL in relazione all'avvio del lavoro agile del/della dipendente e a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro agile, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico da parte del/della lavoratore/lavoratrice.
14. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte dell'Amministrazione, in caso di mancato rispetto del presente Regolamento da parte del dipendente, ovvero in caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l'applicazione dell'accordo individuale stesso, dando un preavviso di 15 giorni.

Art. 6– Numero massimo di dipendenti autorizzabili contemporaneamente e limiti

1. Qualora la richiesta di accedere all'istituto del lavoro agile sia maggiore della disponibilità individuata la fruizione della stessa viene consentita al personale richiedente secondo il principio della rotazione.
2. Il numero massimo, contemporaneo nel tempo, di personale autorizzabile è di 1 unità di assistente amministrativo fermo restando la necessità di garantire i rapporti con l'utenza e la piena efficienza dell'azione amministrativa.
3. Qualora non sia possibile apportare modifiche al piano delle attività e il/la lavoratore/lavoratrice svolga mansioni all'interno della sua area che prevedono la presenza in sede e non esplicabili in tutto o in parte a distanza il numero di giorni in cui potrà fruire di lavoro agile, indicato all'art.5 c.8 potrà essere ridotto fino al caso di incompatibilità allo stesso lavoro agile; la valutazione spetta al Dirigente, sentito il DSGA , e deve essere fatto salvo il criterio di temperare le esigenze del lavoratore e il suo benessere con la funzionalità degli uffici e con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.

Art. 7 – Strumenti di lavoro e controllo

1. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento o il furto. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni previste nel Codice di comportamento.
2. Il/la dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei.
3. La dotazione informatica è comunque sempre configurata secondo modalità concordate con la scuola. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile fornite in comodato d'uso vengono restituite al termine del progetto.
4. Restano in ogni caso a carico del/della dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed eventuali materiali da consumo (es. carta e cancelleria).
5. Ogni lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a alla rendicontazione della propria attività al Direttore/Direttrice d'ufficio o al Dirigente mediante la stesura di un report che indichi l'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità.
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e condivisi con il/la dipendente nell'accordo individuale di lavoro agile comporta il venir meno dell'accordo individuale.
7. La fascia di contattabilità coincide con l'orario lavorativo indicato nell'accordo individuale.
8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici che impediscano o rallentino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al DSGA sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione. Il DSGA, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.

9. L'Amministrazione, per esigenze di servizio indifferibili e non erogabili a distanza, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con preavviso di almeno un giorno. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
10. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
11. Qualora, per ragioni di servizio e formazione, la giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" debba essere svolta dal dipendente in presenza, lo stesso, previa espressa e motivata autorizzazione da parte del DSGA effettua un cambio di giornata entro la settimana successiva, ove possibile.
12. Qualora, il dipendente, nel corso della giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" abbia necessità di recarsi in presenza presso il luogo di lavoro, la presenza nella sede per parte del tempo deve sempre essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza.
13. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle Informativa sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
14. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta in conformità con quanto previsto dai CC.CC.NN.LL.
15. In caso di malattia/altre assenze la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta/altre assenze interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio all'amministrazione dei necessari documenti a giustificazione.

Art. 8 – Applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il/la dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione di lavoro agile, secondo gli obblighi di riservatezza, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2016, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
2. Il/la dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016, del D. Lgs. 196/2003 e del D.Lgs. 101/2018 e successive modificazioni in materia di Privacy e protezione dei dati personali. Devono essere altresì osservate le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento e le istruzioni che riceve quale autorizzato al trattamento dei dati personali.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
4. Il/la dipendente assicura la custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informatici ed agli applicativi necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa, in modalità tale da preservarne la conoscibilità e l'utilizzo a soggetti terzi, specie se i dispositivi informatici utilizzati non sono in suo uso esclusivo; è tenuto a proteggere adeguatamente i dispositivi di accesso e/o memorizzazione delle informazioni digitali, p.e. con ulteriori e diverse password, in modalità tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di effettuazione di operazioni non consentite.

Art. 9 - Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
 - garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici ove assegnati in comodato d'uso dall'Amministrazione;

- consegna un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione e dei requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere lavoro agile.
3. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
 4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali di cui all'Accordo individuale sottoscritto.

Art. 10 – Formazione

L'Amministrazione garantisce ai/alle lavoratori/lavoratrici agili le stesse opportunità formative, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti/e i/le dipendenti che svolgono mansioni analoghe. (Nell'ambito del Piano di formazione del personale, sono previsti percorsi di formazione specifici per i/le lavoratori/lavoratrici agili, anche con modalità di formazione a distanza, ove sarà illustrato il corretto utilizzo delle apparecchiature di lavoro, nonché le procedure operative, la tutela della salute e di sicurezza/trattamento dati personali da adottare per lo svolgimento della prestazione da remoto, con particolare riferimento alla formazione su ergonomia, microclima, illuminazione e uso corretto della postazione di lavoro.

Art. 11 – Clausola di salvaguardia

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge, regolamentari e alle norme del contratto collettivo di lavoro e dei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Art. 10 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare il lavoro agile; potrà essere oggetto di revisione, per quanto non espressamente prescritto dalla norma, sulla base degli esiti della prima fase di sperimentazione.
2. L'Amministrazione si riserva di adeguare il Regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.
2. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione in Amministrazione trasparente sul sito della scuola.

Paganico 21 febbraio 2024

Letto e sottoscritto:

Dirigente Scolastico

Manuela Carli



R.S.U

Alessandra DRAGHI



R.S.U

Paola PERRONE



R.S.U

Alessandra VEGNI



TAS:

Nadia Moretti



SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI RAPPRESENTATIVE PER IL COMPARTO SCUOLA
GILDA UNAMS

Francesco Talluri

