



Istituto Comprensivo Grosseto 1 "Alberto Manzi"

Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto Tel. 0564 413622 Fax. 0564 427112
Cod. Meccanografico: gric830005 - Codice Fiscale: 80003460534 - C.U.U.: UF83XE
E-mail: gric830005@istruzione.it PEC: gric830005@pec.istruzione.it
www.icgrosseto1.edu.it

IPOTESI

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

**Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca
per il triennio 2019/21, entrato in vigore il 19/01/2024**

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto comprensivo Alberto Manzi Grosseto 1" di Grosseto.
2. Il presente contratto spiega i suoi effetti per l'a.s. 2023-24, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2024, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento (31 agosto).

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo alla dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica alla dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. La Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle

attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito

3. La Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione. (Allegata in calce)

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, 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 (art. 30, c. 4, lett. c3).;
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
 - 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 vitalavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi

- amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
 - 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 (art. 30, c. 4, lett. c11).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2) in riferimento a questo punto si sottolinea che, ai fini di garantire l'efficienza del servizio, nell'assegnazione di docenti e personale collaboratore scolastico ai plessi dell'Istituto non sarà possibile superare la percentuale del 30% di personale beneficiario di L.104/92;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali (art.30, c.4, lett. c5)

Art. 9 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nel plesso principale di Via Corelli n.3, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria

attività sindacale il locale di Via Corelli, concordando con la Dirigente Scolastica le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

4. La Dirigente pubblica all'albo sindacale le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata alla Dirigente Scolastica con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, la Dirigente Scolastica informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni al loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché del servizio di accoglienza e vigilanza all'ingresso, per cui n. 1 unità di personale collaboratore scolastico. In caso di partecipazione all'assemblea di tutto il personale ATA in servizio, verrà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico per ogni plesso per la vigilanza ed eventualmente di un'unità di assistente per la segreteria. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dalla DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali durante le assemblee sindacali

1. Durante le assemblee sindacali, è individuato, qualora necessario, in relazione al personale che intende partecipare all'assemblea, un collaboratore scolastico per ciascun plesso aperto nonché un assistente amministrativo per assicurare la vigilanza agli ingressi e la ricezione delle comunicazioni.
2. L'individuazione è effettuata nel rispetto di un criterio di rotazione per ogni assemblea.

Art. 11 - Permessi RSU

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

All'inizio dell'anno scolastico, la Dirigente Scolastica provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione alla Dirigente Scolastica con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale alla Dirigente.

Art. 12 - Referendum

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

Art.13 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 11/02/2021 (prot.n.1423) fra la Dirigente Scolastica illo tempore e le OO.SS., nonché del conseguente Regolamento.

In applicazione all'art.3 dell'Accordo, entrato in vigore l'8 gennaio 2021, i contingenti del personale docente, educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dello stesso, sono determinati sulla base dei criteri generali in esso espressi. Ai sensi dell'art.3 comma 2 dell'Accordo, viene stipulato un Protocollo di Intesa con le OO.SS. rappresentative, in cui si individuano, nel rispetto di quanto indicato al comma 1 del medesimo art.3, il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione. In ogni caso, per garantire le prestazioni indispensabili, si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.

Servizi minimi essenziali

Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art.2 comma1 dell'accordo sull'attuazione della L.146/90. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente ad eccezione dei casi previsti espressamente dalla legge. Il personale contingentato deve essere scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale, attraverso un'equa turnazione. Il soggetto individuato ha comunque il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

Art. 14 - Lo Sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontario preavviso scritto alla Dirigente Scolastica, senza possibilità di revoca.
2. In caso di sciopero la Dirigente Scolastica segue la seguente procedura di informazione e riorganizzazione del servizio:
 - a) effettua una ricognizione sul personale per conoscere l'eventuale grado di adesione allo sciopero
 - b) in base alle risposte ottenute, la Dirigente Scolastica (o Sua/o delegata/o: docente fiduciaria di plesso) provvede alla riorganizzazione, riduzione o alla sospensione del servizio. Tali azioni possono comportare la variazione dell'orario di servizio del lavoratore (docenti, collaboratrici/ori scolastiche/ci), ma non il totale delle ore lavorative giornaliere previste.

In caso di sciopero del/la docente fiduciaria/o di plesso l'organizzazione spetterà al/la docente più anziana in servizio alla prima ora in quel plesso.

Una volta che gli alunni vengono fatti entrare nell'edificio scolastico sussiste l'obbligo di vigilanza nei loro confronti. I docenti non scioperanti presenti in servizio possono essere chiamati a svolgere, anche nelle classi di non appartenenza, servizio di mera vigilanza. Successivamente all'organizzazione della giornata la Dirigente Scolastica/docente fiduciaria di plesso provvede alla comunicazione ai genitori dell'organizzazione della giornata scolastica mediante cartelli al cancello.

3. Il giorno dello sciopero i docenti non scioperanti della scuola secondaria di I° che non entrano alla prima ora, i docenti non scioperanti delle scuole d'infanzia e primarie dell'Istituto di secondo turno devono telefonare al proprio plesso servizio o in segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.50 per comunicare la presenza in servizio.

I docenti in servizio il giorno dello sciopero possono essere chiamati a presentarsi a scuola entro l'orario di inizio delle lezioni per anticipare il loro orario di servizio.

4. Secondo quanto definito dalla vigente normativa si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza di particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 assistente amm/vo, n° 1 collaboratore scolastico;
 - b) per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il Direttore dei S.G.A., un Assistente amministrativo che abbia tale competenza, un Collaboratore scolastico.
5. La Dirigente Scolastica comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
6. Nella comunicazione del personale da obbligare, la Dirigente Scolastica indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), si procederà ad una rotazione alfabetica escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

TITOLO TERZO -LA SICUREZZA

Criteria generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art.30, c4, lett.c1 CCNL 2019-21)

Art.15 Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016-18 dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dalla L. 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
4. Gli alunni sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di Emergenza.

5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, studenti tirocinanti).

Art. 16 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

La Dirigente Scolastica, in qualità di datrice di lavoro, 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; 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) informazione e formazione rivolta al personale scolastico sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 17 - Servizio di Prevenzione e Protezione

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

Art. 18 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs. 77/92 e nello stesso D. Lgs 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Grosseto.

Art. 19 - Riunione periodica di Prevenzione e Protezione dei Rischi

1. La Dirigente Scolastica 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 la stessa Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, ove previsto, la RLS.
2. Nel corso della riunione la Dirigente scolastica sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

3. La Dirigente Scolastica deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 20 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. A tal fine la direzione potrà utilizzare schede di segnalazione periodica delle necessità dei plessi compilati dagli addetti del S.P.P. , con l'intento di assicurare un monitoraggio continuo delle situazioni presenti nei plessi.
2. In caso di pericolo grave ed imminente la Dirigente Scolastica 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. 21- Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

Art. 22 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il/la RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il/la rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro

nel rispetto dei limiti previsti dalla legge: segnala preventivamente alla Dirigente scolastica le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il/la Responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del/la suo/a sostituto/a.

3. La consultazione del/la rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte della Dirigente Scolastica, prevista dal D.Lgs.81/2008 si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'Art. 22, comma 5, del Dlgs. 81/2008.
4. Il/la rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.
5. Il/la rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il/la rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
7. La Dirigente Scolastica consulta R.L.S. e R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;

Art. 23- Obblighi del personale in materia di sicurezza

1. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
2. Essendo assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola, a norma delle vigenti disposizioni di legge, la Dirigente Scolastica emana una circolare ad ogni inizio anno per ricordare il divieto a tutto il personale ed incarica i Coordinatori di plesso di vigilare affinché tale norma venga rispettata o si proceda alla multa prevista dalla normativa. Tutto il personale dell'Istituto ha, comunque, il dovere di fare rispettare tale divieto a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;
3. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta alla Dirigente Scolastica,

tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc);

4. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

TITOLO QUARTO- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ORDINARIO E CRITERI DI ACCESSO ALLE ATTIVITA' ACCESSORIE A CARICO DEL MOF

Art. 24 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Articolazione orario di lavoro

a) Personale Docente

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL.

L'orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana/pomeridiana su n.5/5 con giorno libero il sabato per tutti. Tutti i docenti in organico dell'autonomia con ore a disposizione a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria sono utilizzati come segue:

- Attività di alternativa all'IRC;
- In attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg) ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;
- In orario pomeridiano per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base rivolte a gruppi di alunni, sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe e dal collegio docenti.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

L'organizzazione del servizio del personale ATA si articola in 5 giorni lavorativi settimanali con l'applicazione delle seguenti disposizioni:

b) Personale ATA:

- Orario settimanale di lavoro di 36h, su 5 giorni lavorativi;
- Suddivisione del lavoro per settori di responsabilità affidati a ciascun/a assistente amministrativo/a, atteso che, in caso di assenza per qualsiasi motivo di un' assistente amministrativo/a il compito viene svolto dall'unità di personale di un altro settore;
- Settori di responsabilità: ufficio del personale docente e ATA (gestione assenze, graduatorie, convocazioni, gestione carriera giuridica ed economica, trattamento fine carriera), ufficio del protocollo e affari generali (rapporti con gli Enti), ufficio didattica e alunni, URP e svolgimento pratiche sicurezza e privacy, contabilità;

c) PERSONALE CS:

- Orario settimanale di 36h, su 5 giorni lavorativi (35h per effetto della turnazione a n.8 unità di personale), finalizzato a garantire la vigilanza sugli alunni, la collaborazione con gli insegnanti, la pulizia degli ambienti, l'assistenza agli alunni disabili.

Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non saranno effettuate nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami ed eccezionali situazioni di urgenza. Le riunioni antimeridiane nei periodi di sospensione delle lezioni (giugno - settembre) avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3; La Dirigente Scolastica provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni; Eventuali motivate variazioni del calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni, rispetto alla data stabilita per la riunione; analogamente sarà comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali. La Convocazione dei consigli di classe straordinari nella scuola secondaria di I potranno avvenire anche con meno di 5gg per evidenti ragioni educative.

b) *Personale Ata*

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano. Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato con rientri settimanali volti a garantire l'apertura pomeridiana degli uffici.

L'orario si diversifica nelle diverse sedi/plessi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse. Nella sede degli Uffici, il personale a turno svolgerà il servizio pomeridiano per garantire l'apertura degli Uffici.

Il personale Assistente Tecnico presterà servizio per n. 6 ore settimanali in un unico giorno settimanale nella sede centrale di Via Mascagni o dove necessario negli altri plessi.

Art. 25 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art.22 c.8 lett b2)

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., si procederà con i criteri di seguito elencati.

Criteri per l'assegnazione alle sedi del personale docente, elencati in ordine di priorità:

1. **Continuità didattica:** il primo criterio generale relativamente all'assegnazione dei docenti alle classi è quello della continuità didattica. Tale criterio può essere derogato in caso siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale (tra alunni e docenti, tra docenti e famiglie) opportunamente documentate. I docenti uscenti dalla classe V della scuola primaria non hanno continuità didattica nè di sezione, nè di classe (Vvs I), nè di plesso. Nello stesso modo i docenti uscenti da una classe III della scuola secondaria di grado "L.Da Vinci" non hanno continuità con la classe I della stessa sezione.
2. **Stabilità staff docenti classe:** il secondo criterio è quello di assicurare alle sezioni e alle classi un'equipe pedagogica stabile, realizzando un'equa distribuzione di personale docente a T.I. e a T.D.
3. Valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche dei docenti: il terzo criterio si riferisce ad esempio alla presenza di docenti con titolo di specializzazione per l'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria. Altre competenze dei docenti vengono considerate per l'attuazione degli obiettivi formativi contenuti nel PTOF di Istituto

Per quanto riguarda la richiesta volontaria di mobilità interna si rappresenta che essa potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento; la richiesta di mobilità interna la richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti verrà valutata se motivata ai sensi della legge n. 104/92 o del D.Lgs.105/22 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso/sede richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per il plesso/sede di riferimento.

Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe...), la Dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

Nell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni/classi si terrà conto di non inserire un numero di personale che fruisce della L.104/92 per una percentuale \geq il 50% del personale in servizio in quella classe/sezione/plesso.

Criteri di assegnazione alle sedi del personale ATA

Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.

Nell'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) alle sedi si terrà conto, *prioritariamente*, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base.

Assolta tale esigenza, i criteri generali di assegnazione alle sedi sono:

- a) richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
- b) equa distribuzione di competenze;
- c) equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
- d) assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
- e) equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità o che fruisce della L.104/92

Richieste di spostamento da una sede all'altra potranno essere considerate se:

- a) nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
- b) più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;
- c) lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- d) risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri di cui al presente articolo, anche nei seguenti casi:

- incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.

Qualora si verifichi l'esigenza di spostare qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere, si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi. La scelta, dunque, sarà effettuata all'interno delle sedi in cui il livello di efficienza è minore e gli equilibri relazionali, alla base del buon funzionamento, verrebbero di conseguenza meno alterati.

Nel caso di cui all'articolo precedente si procederà come segue:

- disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
- minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari, in assenza di disponibilità volontarie).

Nell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni/classi si terrà conto di non inserire un numero di personale che fruisce della L.104/92 per una percentuale \geq il 50% del personale in servizio in quella classe/sezione/plesso.

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso.

Art -26 Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art.30 c.4, lett.c2)

I criteri che hanno determinato la decisione di ripartizione delle risorse MOF tra personale ATA (22%) e personale docente (78%) sono i seguenti: numero di alunni complessivo, numero di alunni DVA, numero di personale docente e ATA, numero di plessi dell'Istituto (7) e sua complessità organizzativa.

Art-27 Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, D.Lgs.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai PCTO e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinati alla remunerazione del personale (art.30, c.4, lett.c3)

I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale sono i seguenti:

per l'attribuzione: competenze ed esperienze professionali pregresse e documentate;

per la determinazione: caratteristiche dell'incarico in termini di complessità e impegno orario;

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. I compensi sono assegnati ad importo forfettario.

I criteri per l'attribuzione degli incarichi e la determinazione dei compensi a valere sui finanziamenti PNRR sono stati oggetto di Informativa comunicata alla RSU ed allegata nella parte economica.

Art-28 Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Docenti

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità del/la docente acquisita in sede di Collegio dei docenti
- Possesso di competenze funzionali all'incarico;
- Rotazione a parità di competenze possedute;
- Equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile.

La precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto ma potranno, in subordine, essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a T.D. che risponda ai requisiti previsti. La Dirigente Scolastica può non ricorrere alla procedura di selezione del personale quando l'incarico da attribuire è attinente a funzioni già svolte dal personale all'interno della scuola come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, animatore digitale, gruppo di lavoro per il bullismo, team dell'innovazione ecc...con riferimento specifico e in analogia a quanto indicato nella Nota M.I.M. 24917 del 27/02/2023 in materia di PNRR MISSIONE 4 "Azioni di coinvolgimento degli Animatori digitali.

Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Il collegio dei docenti, nelle sue articolazioni, nel mese di settembre, nell'ambito delle aree previste dal CCNL e considerando le priorità del PTOF, individua le aree specifiche di intervento che richiedono la presenza di Funzioni Strumentali. I docenti che hanno interesse

ad assumere la Funzione strumentale presentano domanda, corredata di curriculum, al Dirigente Scolastico.

1. Le funzioni strumentali al P.T.O.F. sono identificate in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa con delibera del Collegio dei Docenti, che definisce altresì criteri di attribuzione, numero e destinatari. Una funzione può essere assegnata a più docenti. A tal fine il Collegio dei Docenti si avvale di apposita Commissione Istruttoria che valuta le domande in caso di più richieste per una medesima funzione. Costituisce elemento fondamentale della individuazione per l'accesso alle funzioni la disponibilità a partecipare a corsi di formazione inerenti alla Funzione stessa.
2. A seconda del numero di funzioni e destinatari individuati dal Collegio Docenti, qualora sia insufficiente per un congruo compenso il fondo destinato alle funzioni strumentali, si potrà attingere alle risorse dal Fondo di Istituto, per una quota da definire annualmente in sede di contrattazione.
3. A parità di requisiti, si favorirà una rotazione dopo almeno un triennio.
4. Le funzioni strumentali non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione di Istituto, su proposta del Collegio stesso.
5. In caso di assenza prolungata (a qualunque titolo), in caso di assenza ingiustificata alle riunioni dedicate regolarmente convocate, in caso di mancanza di svolgimento delle mansioni assegnate nel Decreto di incarico, la Dirigente Scolastica, sentito il Collegio dei Docenti per la scelta di altro docente, può assegnare la funzione ad altra persona, se la natura dell'incarico lo richiede. In questo caso il compenso sarà ripartito proporzionalmente al lavoro svolto e da ciascuno relazionato al Collegio dei Docenti di fine anno.

Gli incarichi al personale ATA sono attribuiti sulla base dei seguenti criteri:

- a) Competenza professionale specifica;
- b) Disponibilità manifestata;
- c) Anzianità di servizio all'interno dell'Istituto.

Ore eccedenti di insegnamento

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):

1. svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento;
2. hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
3. hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;
4. non ricoprono altri incarichi retribuiti.

A parità di condizioni precede il docente a T.I più anziano di servizio.

In assenza di disponibilità si farà ricorso a supplenti temporanei individuati dalla graduatoria di istituto.

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

- docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
- docenti disponibili in organico dell'autonomia;
- docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione;
- docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;
- docenti retribuiti con ore eccedenti.

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno con circolare dedicata.

Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede. Nella scuola primaria la sostituzione del docente che si assenta fino a 5gg avviene nelle ore di contemporaneità non impegnate per le attività programmate dal collegio dei docenti.

Personale ATA

Gli incarichi al personale ATA sono attribuiti sulla base dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi:

- a. disponibilità e preferenze manifestate dal personale;
- b. attinenza con le proprie mansioni;
- c. esperienze pregresse;
- d. frequenza di corsi di formazione finalizzati;
- e. beneficiario posizione economica Art.7;
- f. suddivisione, ove possibile, tra gli assistenti di ciascun ufficio se non sono richieste particolari professionalità.

Collaboratori scolastici:

- a. attività di stretta pertinenza di ciascuna sede;
- b. disponibilità e preferenze manifestate dal personale;
- c. frequenza di corsi di formazione finalizzati;
- d. anzianità di servizio;
- e. beneficiario posizione economica Art.7;
- g. suddivisione, ove possibile, tra gli operatori di ciascun plesso se non sono richieste particolari professionalità.

1. Personale ATA: la variazione, rispetto all'anno scolastico precedente, degli incarichi specifici, delle posizioni economiche Art.2 e delle attività aggiuntive previste, sono illustrate, di norma, entro il mese di settembre nell'ambito della riunione con la D.S e/o la D.S.G.A; tale riunione ha anche il fine di informare il personale ATA sugli aspetti di

caratteri generale e organizzativo inerenti il PTOF.

2. La Direttrice dei servizi generali e amministrativi, attivata l'informazione di cui al punto precedente, predispone il piano delle attività di tutto il personale ATA relativo all'anno scolastico di riferimento. Nello stesso vengono esplicitati la tipologia di incarichi aggiuntivi e di incarichi specifici e relativi criteri di attribuzione proposti.
3. Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, i relativi criteri di attribuzione ed i compensi vengono discussi e recepiti in sede di Contrattazione d'Istituto.
4. L'incarico viene affidato al personale con lettere scritte di attribuzione dello stesso indicante anche il compenso individuale o complessivo spettante.
5. Le indennità ed i compensi al personale ATA possono essere corrisposti:
 - a. in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti. Nel caso un incarico non possa essere svolto, a seguito di assenza superiore a 15 giorni o per altro motivo, il compenso previsto sarà decurtato in proporzione al servizio non reso ed eventualmente corrisposto ad altro dipendente subentrato in sua sostituzione.
 - b. I compensi forfettari per "maggior carico di lavoro" che prevedono un compenso complessivo perché ricadono sulla generalità del personale in servizio in ciascun plesso (a titolo di esempio l'assistenza progettuale), saranno liquidati suddividendo tra loro il budget complessivo in proporzione alle presenze. Il periodo di riferimento per il calcolo delle presenze va dall'inizio fino al termine delle lezioni; a tal fine, i giorni di ferie e di recupero fruiti durante i periodi l'attività didattica, sono equiparati alle presenze fino ad un massimo di 5 giorni.
 - c. in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base dei fogli firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.
6. L'Ufficio di Direzione provvede a verificare la congruenza delle ore che risultano dai fogli firma con quanto stabilito dagli organi competenti.
7. Si procede alla liquidazione dei compensi.

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà solo nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa.

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio. Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del MOF nell'ambito delle risorse che saranno contrattate.

Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio

qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità...) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.

In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.

Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.

L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con la direttrice dei servizi. Le attività aggiuntive retribuite con il MOF saranno distribuite equamente tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze. L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dalla Dirigente Scolastica o dalla Direttrice dei servizi generali e amministrativi; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dalla Dirigente scolastica, previo parere della Direttrice dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF.

In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dalla DS e dalla DSGA (personale ATA)

Il/la dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale. In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle lezioni. Qualora il/la dipendente non possa fruirne entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa. In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi). La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disguidi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza **almeno tre giorni prima** la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.

Art. 29 - Procedura affidamento degli incarichi, verifica e liquidazione dei compensi:

Criteri per l'attribuzione di compensi accessori:

Gli incarichi al personale docente sono attribuiti sulla base dei seguenti criteri:

1. Il Collegio dei Docenti delibera annualmente i progetti di istituto e la composizione del Funzionigramma;
2. I docenti manifestano la loro disponibilità in sede di Collegio docenti;
3. I docenti nel rispetto delle indicazioni del P.T.O.F. propongono percorsi progettuali e di recupero, quantificando, sulla base della disponibilità economica, la richiesta di accesso al fondo dell'Istituzione scolastica.
4. Il Collegio delibera i percorsi progettuali.

La Dirigente Scolastica, coadiuvata dalla D.S.G.A., sulla base di criteri stabiliti, assegna il monte-ore spettante ad ogni progetto finanziabile con il Fondo di Istituto.

Si procede all'affidamento degli incarichi.

Entro il mese di giugno deve essere presentata alla Dirigente Scolastica la documentazione delle ore prestate (foglio firma presenze, registro).

La Dirigente Scolastica verifica la congruenza delle ore documentate con quanto deliberato dagli organi competenti prima di procedere alla liquidazione dei compensi.

Art. 30 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art.22 c.8 lett.b3)

Al personale docente ed ATA sarà garantita la formazione in servizio secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal D.Lgs.81/2001.

Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

DOCENTI

- La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento in orario di servizio, che avviene previo richiesta di permesso specifico alla Dirigente Scolastica, nello stesso giorno è consentita, in ragione di sostituzione, a non più di due docenti per plesso;
- Competenza (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto) e pertinenza con il PTOF di Istituto;
- Rotazione (Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione);
- A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

ATA

- La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento in orario di servizio nello stesso giorno è consentito, in ragione di sostituzione, a non più di due unità di personale ATA per plesso;
- Competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro della Dsga);
- Rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo)

Tenuto conto delle esigenze di servizio sarà prevista la partecipazione del personale ATA a corsi di aggiornamento che si svolgono in orario di servizio oppure tale partecipazione sarà considerata come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. I corsi di aggiornamento dovranno essere coerenti con il Piano triennale della formazione contenuto nel PTOF. Le ore di formazione in presenza frequentate al di fuori dell'orario di servizio saranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; le ore on line previste potranno essere recuperate, al massimo per un terzo, anch'esse durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, se autorizzate e svolte fuori dall'orario d'obbligo. Data la necessità di svolgere per intero le attività di formazione on line pena l'impossibilità di certificare il percorso formativo, si organizzerà l'orario di servizio in modo da favorire al massimo la frequenza dei corsi. In tali occasioni il personale interessato potrà usufruire delle attrezzature informatiche presenti nella sede centrale.

Art. 31 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dell'art.1, c.249. L.160/2019 (art.30, c.4, lett. c4)

In base all'art.1 comma 249 della Legge di Bilancio n.160/2019 che recita: " *Le risorse iscritte nel fondo di cui all'art.1, comma 126, della L.107/2015, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione*" nel corrente anno scolastico tali risorse, pari ad euro 12.302,25 confluiscono nel Fondo di Istituto e sono così ripartiti tra personale docente e ATA:

- a. La somma di 9.595,76 pari al 78% delle risorse è destinata al personale docente;
- b. La somma di 2.706,50 pari al 22% delle risorse è destinata al personale A.T.A.;

Art. 32 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art.30, c.4, lett.c6)

1. Su richiesta motivata degli interessati è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non venga modificata la prestazione professionale oggetto del

turno di lavoro. La richiesta deve essere inoltrata alla Dirigente Scolastica con preavviso di almeno 24h all'indirizzo email gric830005@istruzione.it.

2. Ogni modifica oraria sarà comunicata per iscritto e con congruo anticipo al Dirigente Scolastico e autorizzata anche mediante silenzio-assenso.

3. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario, di norma, continuativo antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento dei servizi. Nei casi in cui il ricorso alla turnazione o alla flessibilità oraria non consenta la completa copertura dell'intero orario di servizio si ricorrerà, in via residuale, all'orario "spezzato".

4. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

a. Per il personale Ausiliario:

i. Rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario, anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere, nel rapporto non superiore ad 1/4 (ossia su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;

ii. Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario, non prima che siano terminate le lezioni giornaliere, a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

b. Per il personale Assistente Amministrativo:

i. Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 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 nel rapporto non superiore a 2 su 5 (ossia su n. 5 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 2), ad eccezione degli amministrativi dell'ufficio personale che, salvo comprovati motivi di urgenza, non potranno usufruirne nello stesso momento, per evidenti ragioni di servizio (nomina supplenti).

ii. Rimodulazione dell'orario settimanale, per esigenze familiari, anche oltre 1 ora sempre nel rapporto non superiore a 1/5 (ossia su n. 5 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1) in base alle seguenti priorità:

- personale beneficiario della L.104/92 per se stesso;
- personale beneficiario della L.104/92 per familiari;
- personale pendolare.

A parità di requisiti sarà attuata una rotazione.

Art. 33 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il PNFD (art.30, c.4, lett.c7)

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

**78% della disponibilità per il personale docente;
22% per il personale ATA.**

La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 riveste 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.

Art. 34 - 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., c.4, lett. c8)

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

- Le comunicazioni di servizio saranno effettuate in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 8.00 alle ore 17.30;
- Il sabato saranno effettuate entro le ore 13.30;
- La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avviene anche al di fuori degli orari di lavoro e anche il fine settimana;

Il ricorso ai social (esempio whatsapp) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori della Dirigente Scolastica, Funzioni strumentali, Staff della Dirigente). L'utilizzo dell'indirizzo istituzionale della Dirigente Scolastica (barbara.bednardini@icgrosseto1.edu.it) è destinato esclusivamente ai docenti per questioni inerenti la didattica.

2. 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.

Le Circolari sia per le famiglie che per il personale non vengono di norma inviate via email ma pubblicate sulle bacheche dedicate su Nuvola. È compito del personale consultare periodicamente le bacheche per gli adempimenti di servizio (riunioni per i docenti, predisposizione delle aule ed eventuali adattamenti di turno per i/le collaboratori/trici scolastici/iche in occasione dei consigli di classe, consigli di Istituto).

∞∞∞∞

Art. 35 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni

tecnologiche dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art.30, c.4, lett. c9)

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

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

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

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

Tale *training* va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA. Grazie a finanziamenti dedicati (D.M.66/2023 "Formazione del personale scolastico per la transizione digitale") saranno svolti percorsi formativi dedicati al personale di segreteria finalizzati all'acquisizione di competenze digitali volte alla semplificazione del lavoro amministrativo e al miglioramento della qualità del servizio offerto.

Art.36- Criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto MIM n.63/2023 (art.30, c.4, lett. c11)

Nella scuola secondaria di I grado il compito di docente orientatore viene affidato al docente coordinatore di classe.

Art. 37 – Promozione della legalità

La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza, con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti, con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti assegnati, con l'adozione di flessibilità organizzativa che non compromettano il servizio erogato.

La prevenzione dello stress lavoro correlato sarà effettuato con le seguenti misure:

- Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi da conseguire, il tempo della consegna, in relazione al profilo di appartenenza;
- Adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti online, servizi specifici;
- Attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;

- Valorizzazione delle competenze
- Disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi ai fini di efficientare le procedure;
- Dialogo con la Dirigente Scolastica, la Direttrice dei servizi generali e amministrativi e staff di direzione;
- Organizzazione di moduli formativi (*empowerment oriented*) sul benessere lavorativo compatibilmente con la disponibilità economica dell'Istituzione Scolastica;
- Sorveglianza sanitaria (se necessaria)

TITOLO V – PARTE ECONOMICA

CAPO I

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE

Premessa

Considerata l'entrata in vigore del nuovo C.C.N.L. comparto Istruzione e ricerca del 18/01/2024, ad anno scolastico avviato il calcolo previsionale dei compensi, parametrati ad ore, di cui alla presente contrattazione è stato effettuato applicando le nuove tariffe contrattuali per i compensi accessori, al fine di avere la certezza che la spesa rientri nel budget disponibile. In sede di liquidazione dei compensi saranno individuate le ore effettivamente svolte prima e dopo il 1° gennaio 2024 e saranno calcolati i compensi, rispettivamente, con le vecchie e nuove tariffe.

Si concorda che le conseguenti economie derivanti dall'applicazione delle vecchie tariffe saranno così destinate:

- a) le economie relative ai compensi del personale docente costituiranno un avanzo da riportare all'anno successivo;
- b) le economie relative ai compensi del A.T.A. saranno utilizzate per incrementare il budget previsto per la liquidazione delle ore di straordinario e il maggior carico per la sostituzione dei colleghi assenti; qualora residui un'ulteriore economia costituirà un avanzo da riportare all'anno successivo.

Art. 38 Distribuzione delle risorse

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del FMOF, anno scolastico 2023/2024, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse derivanti da partecipazione a

progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale (PNRR,)

1. Le risorse finanziarie per l'a.s. 2023/2024 sono riportate nell'allegata Tabella 1 che fa parte integrante del presente contratto.
2. Il **Fondo dell'Istituzione Scolastica**, detratta la quota da accantonare per il pagamento delle indennità di direzione alla D.S.G.A. e al sostituto secondo i parametri vigenti, ammonta ad € **36.200,67 L.D.** ed è incrementato con la somma di € **12.302,25 L.D.** per la valorizzazione del personale e con la somma delle economie dell'anno precedente per € **6.239,88 L.D.** (di cui € 1.700,00 derivanti dalle economie delle ore eccedenti); pertanto la somma complessiva L.D del F.I.S. è pari ad € **54.742,80** ed è attribuita nella misura del 78% al personale docente (€ 42.699,38 L.D.) e del 22% al personale ATA (€ 12.043,42 L.D.).
3. Il finanziamento per le **Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica** è pari ad € 1.066,54 ed è attribuito al personale docente;
4. Il finanziamento per le **attività complementari di educazione fisica** è pari ad € **640,99 L.D + € 0,23** da economie anni precedenti ed è attribuito al personale docente;
5. Il finanziamento per le **funzioni strumentali docenti** è pari ad € **3.971,17 L.D.** ed è assegnata al personale docente;
6. Il finanziamento per gli **incarichi specifici ATA** è pari ad € **2.839,49 L.D.** ed è assegnata al personale A.T.A.;
7. Il finanziamento per le **ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti** (art. 30 del CCNL 29/11/2007) è pari ad € **2.195,44** destinate specificatamente ai docenti, oltre ad una quota delle economie degli anni precedenti di € 1.578,10, su un totale di € 3.278,10) per la quale si conferma la destinazione originaria;
8. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto e non specificatamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:
 - a. Retribuzione delle attività aggiuntive di non insegnamento per il personale docente, e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con specifici finanziamenti;
 - b. Retribuzione delle ore di straordinario e/o maggior carico per il personale ATA per la sostituzione dei colleghi assenti;
 - c. Retribuzione delle ore di straordinario per il personale amministrativo necessarie a garantire gli adempimenti amm.vo-contabili ordinari;
 - d. Retribuzione per il particolare impegno per il personale amministrativo per le competenze trasferite dall'U.A.T. alle segreterie in materia previdenziale e pensionistica;
 - e. Retribuzione delle attività aggiuntive di non insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connessi a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale;
9. Retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale. I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse disponibili.

Il Fondo di Istituto viene così articolato:

A) Quota personale DOCENTE:

- Retribuzione Funzioni Strumentali
- Collaboratori della Dirigente Scolastica
- Docenti Coordinatori di plesso
- Docenti Referenti
- Commissioni di lavoro
- Gruppi di progetto
- Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per la progettazione e la produzione di materiali utili per la didattica
- Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per la progettazione di percorsi didattici afferenti a metodologie innovative e conseguente produzione di materiali didattici
- Attività aggiuntive di insegnamento per interventi didattici nei laboratori curricolari ed extracurricolari per gli alunni, volti all'arricchimento dell'Offerta formativa.
- Corsi di recupero
- Ore eccedenti per l'avviamento alla pratica sportiva
- Progetti per aree a rischio (corsi di recupero delle abilità di base)

B) Quota personale A.T.A.- 1) assistenti amministrativi e A.T.:

- autoaggiornamento
- gestione graduatorie
- sostituzione colleghi assenti
- collaborazione con i docenti per attività curricolari ed extracurricolari
- progettualità
- ore di straordinario
- Incarichi specifici
- Adempimenti connessi alle nuove competenze assegnate alle scuole in materia pensionistica
- Attività per garantire l'efficienza del servizio ed il suo miglioramento

C) Quota personale A.T.A.- 2) collaboratori scolastici:

- compensi per l'intensificazione del lavoro per le attività gestionali, di collaborazione amministrativa e per le attività extracurricolari;
- piccole manutenzioni e riparazioni;
- assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso;
- compensi per maggior carico e straordinario per sostituzione colleghi assenti;
- assistenza progettuale;

- Attività per garantire l'efficienza del servizio ed il suo miglioramento
- Incarichi specifici

Art.39 - Programmazione del FMOF

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.

Art.40 - Utilizzo delle economie

Considerato che le somme derivanti da Economia del Fondo MOF, si possono utilizzare con diversa destinazione di quella per la quale sono state inizialmente erogate, si conviene quanto segue:

- a. per le economie del "FIS" pari ad € 4.539,88 L.D. e delle "ore eccedenti attività complementari di educazione fisica" pari ad € 0,23 L.D. è mantenuta la destinazione secondo il vincolo originario;
- b. per l'economia delle "ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti" pari ad € 3.278,10 L.D. la somma di € 1.700,00 L.D. è destinata ad incrementare il F.I.S. e la somma di € 1.578,10 mantiene l'originaria destinazione; l'economia di € 1.700,00 è ripartita tra Docenti ed ATA nella percentuale stabilita dalla presente contrattazione;

Art. 41 Sostituzione colleghi assenti - Accesso al fondo d'istituto

- a. Per i collaboratori scolastici, la sostituzione dei colleghi assenti consente l'accesso al fondo d'istituto fin dal primo assente e può essere prestata con intensificazione del lavoro (maggior carico) o anticipando/prolungando il proprio orario (straordinario). Il compenso è quantificato in un'ora da ripartire tra i C.S. che effettuano la sostituzione. Il budget per i compensi (maggior carico e ore di straordinario) è indicato nella Tabella B2; in caso di superamento del budget per il maggior carico il compenso sarà proporzionalmente ridotto.
- b. Per gli assistenti amministrativi, la sostituzione dei colleghi assenti consente l'accesso al fondo d'istituto, con l'effettuazione dello straordinario; per assenze superiori a 10 giorni può essere attribuito un compenso per maggior carico pari a 30 minuti ogni 3 ore di lavoro svolto per sostituire la collega e risultante da apposito report redatto a cura dell'A.A. che effettua la sostituzione. Il budget per i compensi (maggior carico e ore di straordinario) è indicato nella Tabella B2; in caso di superamento del budget per il maggior carico il compenso sarà proporzionalmente ridotto.
- c. Le ore di straordinario prestate, saranno liquidate nel limite del budget previsto annualmente; detto budget, in caso di economie su altre voci relative ai compensi per il personale ATA, può essere incrementato per garantire il pagamento del maggior numero di ore prestate, le ore di straordinario che non sarà possibile retribuire saranno recuperate.

- d. Si darà luogo al pagamento delle ore di straordinario svolte su richiesta del dipendente che può anche, compatibilmente con la copertura del servizio, scegliere di recuperare le ore.

Art. 42 Determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'Art.1, comma 249 della L.160/2019

In base all'art.1 comma 249 della Legge di Bilancio n.160/2019 che recita: " *Le risorse iscritte nel fondo di cui all'art.1, comma 126, della L.107/2015, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione*" nel corrente anno scolastico tali risorse, pari ad euro **12.302,25** confluiscono integralmente nel Fondo di Istituto, secondo la seguente ripartizione tra personale docente e ATA:

- a. La somma di € **9.595,76 L.D.** (pari all'78%) destinata al personale docente
- b. La somma di € **2.706,50 L.D.** (pari al 22%) destinata al personale ATA

Art. 43 Ripartizione risorse fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

1. Al presente contratto vengono allegare, e ne costituiscono parte integrante e ineludibile, tabelle analitiche riguardanti la ripartizione per l'a.s. 2023/2024 delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.
2. Le tabelle esplicitano le attività previste per le varie tipologie di personale e di incarico, gli eventuali compensi forfettari previsti, le ore programmate, gli impegni di spesa previsti, la disponibilità totale.
3. Le risorse sono utilizzate per la liquidazione dei compensi al personale docente e A.T.A. sulla base del piano delle attività da realizzare durante il corrente anno scolastico e secondo le finalizzazioni stabilite nel presente contratto. Per il dettaglio dei compensi previsti per le singole tipologie di attività, si fa riferimento alle tabelle allegare al presente contratto, in cui le cifre sono espresse in euro ed a lordo dipendente:

- ❖ *Tabella A1) compensi personale Docente*
- ❖ *Tabella A2) funzioni strumentali*
- ❖ *Tabella A3) Ore eccedenti per pratica sportiva*
- ❖ *Tabella B1) compensi Assistenti Amministrativi*
- ❖ *Tabella B2) compensi Collaboratori Scolastici*

- ❖ *Tabella B3) incarichi specifici e posizioni economiche Art.2*
- ❖ *Tabella C) Riepilogo risorse*
- ❖ *Tabella D) Riepilogo utilizzo risorse*

4. La Dirigente Scolastica potrà operare degli spostamenti da una voce ad un'altra (sono escluse le voci per i collaboratori, le funzioni strumentali al PTOF e gli incarichi specifici) per motivate esigenze, dandone informazione successiva alle R.S.U..
5. In particolare per il personale A.T.A. si stabilisce, sin da ora, quanto segue: eventuali economie sui compensi ATA delle Tabelle B1 e B2) saranno utilizzate nell'ordine, se necessario per aumentare il numero di ore di straordinario previste nelle voci N. 5, 5a e 21.
6. Per i compensi per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti è prevista la spesa pari ad € 3.773,54 di cui € 2.195,44 finanziate con il finanziamento dell'a.s.2023/2024 ed € 1.578,10 dalla parte di economia anni precedenti per la quale si conferma la destinazione originaria;
7. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico e/o 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).
8. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento (31 agosto 2024), previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
9. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previa disposizione della scuola.
10. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato 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 DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento
11. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia;

Art. 44 Finanziamenti PNRR

I finanziamenti PNRR sono utilizzati secondo quanto previsto dalle Linee Guida operative del D.M.65/2023 e D.M. 66/2023. Gli incarichi al personale sono remunerati a costi semplificati o con le tabelle del CCNL di Comparto. Si da atto che la scuola è destinataria dei seguenti finanziamenti a valere sui fondi P.N.R.R.:

- € 87.824,88 DM 65/2023 - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche
- € 55.385,34 DM 66/2023 - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico Formazione del personale scolastico per la transizione digitale. I suddetti finanziamenti sono in parte utilizzabili per la corresponsione di compensi al personale interno dell’Istituto al fine del raggiungimento dei milestones e target previsti; l’importo destinato al personale interno non è quantificabile preventivamente in quanto legato all’esito degli avvisi di selezione interna propedeutici all’individuazione del personale. I criteri di selezione sono stati oggetto di informativa dedicata con la R.S.U. di Istituto che si allega alla presente contrattazione.

Art. 46 Disposizione finale

Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d’Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d’istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.

In caso di contrasto tra il presente con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Letto, approvato e sottoscritto

Per la parte pubblica:

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Barbara Bernardini _____

LA R.S.U. di Istituto :

Cavalieri Claudio _____

Lenzi Simona _____

Marconi Lucia _____

RAPPRESENTANTI SINDACALI PROVINCIALI:

CISL FSUR _____

FLC CGIL _____

SNALS CONFSAL _____

CGIL _____

CISL _____

GILDA UNAMS _____