



IPOTESI DI

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO

2024/2025



IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2024/2025

(art. 6 CCNL Scuola 29.11.2007)

VISTO	gli articoli 40 e 40 bis del D.Lgs. 165/2001;
VISTO	l'art. 22 del CCNL 19/04/2018 Comparto Istruzione e ricerca;
VISTO	il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021;
VISTA	l'assegnazione da parte del MIM dei fondi per il funzionamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 40, comma 1 del CCNL 19/04/2018 Comparto Istruzione e Ricerca
PREMESSO	che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e dei ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;
PREMESSO	che nella scuola possono e devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA in coerenza con quanto stabilito nel PTOF;
TENUTO CONTO	che il contratto integrativo d'istituto ha efficacia dopo il parere espresso dai competenti Revisori dei Conti;

VIENE SOTTOSCRITTA

In data 28/11/2024, l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2024/2025.

Si dà atto che in il dirigente scolastico ha trasmesso alle parti l'informativa e la bozza di proposta di contratto relative alla contrattazione integrativa dell'a. s. 2024 – 2025.

Il presente contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.



Il contratto viene sottoscritto da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonietta Ferrazzo

PARTE SINDACALE

RSU

Manuela Vaccaro
Maria Domenica Flagelli
Giuseppe Madia

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL - Tallarico Dezia

CISL - Brasacchio Caterina

SNALS - Muscò Annamaria

GILDA/UNAMS

ANIEF - Maggiore Daniele



TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2024/2025 dal momento della sottoscrizione e conserverà validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.

Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2025, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

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.

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.

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

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.

TITOLO SECONDO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

partecipazione, articolata in informazione e in confronto;



contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente

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 al Dirigente. Qualora si rendesse 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.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

Ogni richiesta di incontro, relativamente alla contrattazione, deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 6 - Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 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. 22 c. 9 lett. b1);

i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

I criteri di attuazione saranno decisi dagli organi collegiali i quali, ognuno per le proprie competenze, avranno cura di coinvolgere la più ampia platea possibile di Docenti disponibili su base volontaria, nel rispetto degli impegni curriculari e funzionali all'insegnamento. Prima di assegnare gli incarichi, il responsabile del/i Progetto/i deve illustrare il contenuto del progetto stesso nell'ambito dell'attività di programmazione del Collegio dei Docenti. Per garantire un criterio di equità ogni docente non può partecipare di norma a più di un progetto finanziato dal fondo d'Istituto, salvo particolari e specifici progetti e comunque il Dirigente



Scolastico nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa assegna ai Docenti i progetti, garantendo la possibilità di partecipare a tutti i Docenti, che ne fanno richiesta, nel rispetto dei seguenti criteri:

Disponibilità;

Titolo e competenze specifiche professionali di settore evincibili da curriculum;

Rotazione;

Dopo formale delibera del Commissario di Istituto, il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale docente.

Di tali incarichi è inviata documentazione alla RSU;

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

Art. 7 - Oggetto della contrattazione integrativa

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

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:

l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);

i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 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 all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);

i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);



i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 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 vita lavorativa e vita familiare (art. 22 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. 22 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. 22 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. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 - Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 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 d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);

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

i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacale

L'amministrazione predispone in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità operativa, comprese succursali, sezioni staccate, plessi vari, appositi spazi in cui i componenti della RSU o le OO.SS. possano affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.



Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS. tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato tempestivamente al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

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

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 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.

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

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso saranno in ogni caso addetti a garantire i servizi minimi essenziali. La scelta del personale viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Le Assemblee che coinvolgono solo il personale ATA, possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono svolgersi Assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 11 - Permessi retribuiti e non retribuiti

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

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



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 al dirigente.

Art. 12 - Referendum

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 - Determinazione dei contingenti di personale

previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.

Le unità da includere nel contingente sono individuate *ad esempio* tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

TITOLO TERZO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(Art. 22, c.4, lett. C1) del CCNL 19/04/2018 – Comparto Istruzione e Ricerca

Art. 14 - Principi Generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del DS, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- Eliminazione dei rischi o quantomeno loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;



- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- Verifica delle misure igieniche, di emergenza, di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- Definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori;

Art. 15 - I soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi compresi le apparecchiature fornite di videoterminali.

Art. 16 - Obblighi in materia di sicurezza del DS

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato 12 nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti



competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);

7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);

8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;

9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;

10. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008

Art. 17 - Il Servizio Di Prevenzione e Protezione

Nell'unità scolastica il DS 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.

Art. 18 - Documento Valutazione Dei Rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal DS che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 19 - Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 7 ha evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Art. 20 - Riunione periodica



Il DS 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 o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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 DS adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 22 - Aggiornamento del personale

Il DS predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

La formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore; si conviene che il personale docente e ATA frequenti il seguente piano di formazione:

- Corso di formazione ex art. 37 D.Lgs. 81/2008;
- Corso specifico per addetti alle squadre di emergenza di primo soccorso;
- Corso per addetti alla squadra antincendio;

Nel caso al corso non possano partecipare tutti gli addetti sprovvisti di formazione si stabiliscono i seguenti criteri di partecipazione:

- Almeno due addetti per ogni plesso tra i collaboratori scolastici;
- Un numero proporzionale di docenti per plesso;
- Una rappresentanza del personale ATA della segreteria;

In caso di eccedenza delle richieste per le diverse iniziative di formazione sarà data la precedenza al personale di ruolo.

Il DS curerà anche che al RSL sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 23 - Servizio Di Prevenzione E Protezione Dei Rischi

Il servizio di prevenzione e protezione dei rischi sarà istituito con le seguenti caratteristiche:

- Presenza di un insegnante referente per ogni plesso;



- Presenza di almeno un collaboratore per ogni plesso;
- Nomina di un responsabile con incarico professionale per la Sicurezza, Prevenzione e Protezione;

Il servizio sarà ridefinito ogni anno prima della scadenza.

All'inizio di ogni anno scolastico il DS predispone, d'intesa con il DSGA, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il Responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Tramite circolare interna saranno definiti l'organigramma e il funzionigramma dei membri del SPP.

I membri del servizio avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.

Il RSPP collabora con il DS.:

- Conducendo o sovrintendendo tutte le attività di valutazione dei rischi;
- Procedendo nell'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e di evacuazione;
- Predisponendo l'apposito piano di formazione del personale;
- Ideando ed attuando le misure di prevenzione e protezione per le attività dell'istituto scolastico;
- Curando i rapporti con l'amministrazione competente, l'ASL e le ditte;

Art. 24 - Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria e altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- Segnalare immediatamente al DS le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RSL;
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro essi hanno diritto a:

- Essere informati in modo generale e specifico;



- Essere sottoposti a formazione e informazione adeguate;
- Essere consultati e partecipare, attraverso il RSL, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie preventive;
- All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;

Art. 25 - Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel SPP ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Art. 26 - Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso.

Art. 27 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri

ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa - essere individuato tra i suoi membri, verrà eletto dall'assemblea dei lavoratori.

L'attribuzione dei compiti e delle prerogative del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi; ricevere una formazione specifica.

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni: provenienti dagli organi di vigilanza;

sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni; sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attivazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.



Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività preventiva.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

Art. 28 - Gli Addetti al Primo Soccorso e al Servizio Antincendio

(Squadre di Emergenza)

Gli addetti al primo soccorso e al servizio antincendio sono nominati dal DS, che deve individuare tali figure per il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

I Lavoratori e i preposti (artt.19 e 20 del D.L.81/2008) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro e dalla mansione svolta da ciascuno, corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

La formazione dovrà riguardare tutti i lavoratori dell'Istituto. Qualora non dovesse risultare possibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria.

TITOLO QUARTO

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE

Art. 29 - Criteri di assegnazione del personale docente ai plessi, classi e sezioni.

Premessi i seguenti dati conosciuti:

numero degli alunni;



organico del personale;

durata del tempo scuola;

rapporto docente/alunni (numero delle classi);

numero sedi e tipologia dei corsi;

esigenze riconosciute dell'utenza dei servizi di segreteria;

nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e fatti salvi i criteri stabiliti dal Commissario di Istituto le indicazioni del Collegio docenti, per l'assegnazione dei docenti alle classi, il Dirigente Scolastico assegnerà il personale dei vari profili professionali ai compiti e alle sedi secondo i seguenti criteri:

- Continuità sulla classe (solo scuola primaria)
- Possesso di legge 104 personale;
- l'efficienza e l'efficacia dell'offerta formativa;
- le esigenze del servizio da assicurare;
- i desiderata personali;
- Assegnazione Plessi Comuni diversi
- Anzianità di servizio

Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92, il personale che oggettivamente si trovi in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili, non ha nessuna precedenza nell'assegnazione della classe o plesso. Può, se esistono le condizioni, essere soddisfatto nelle richieste in base alla normativa vigente.

ART. 30 - Orario di lavoro docenti

L'orario di lavoro del personale docente della scuola dell'Infanzia consta di 25 ore settimanali articolate di norma in non meno di cinque giorni e non potrà prevedere più di due ore di intervallo, compatibilmente con l'orario di docenti impegnati fuori sede.

L'orario di lavoro del personale docente della scuola primaria consta di 24 ore settimanali articolate di norma in non meno di cinque giorni e non potrà prevedere più di due ore di intervallo, compatibilmente con l'orario di docenti impegnati fuori sede.

L'orario di lavoro del personale docente della Scuola superiore di 1° grado e del Liceo, consta di 18 ore settimanali articolate di norma in non meno di cinque giorni e non potrà prevedere più di due ore di intervallo, compatibilmente con l'orario di docenti impegnati fuori sede.

La giornata libera non è obbligatoria, ma sarà ugualmente assegnata tenendo conto della eventuale rotazione.

I criteri generali di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal C. di I. nella veste del Commissario su proposta del Collegio dei Docenti e inseriti nel P.T.O.F. 2022/2025.



Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad accogliere gli studenti all'ingresso almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi. L'obbligo di sorveglianza è funzionale alla conservazione della disciplina nella popolazione scolastica e quindi all'impedimento di atti causativi di danni e scaturire in via diretta proprio dall'affidamento del minore. Il

personale docente eserciterà la sorveglianza in ogni momento della vita scolastica senza soluzione di continuità con diligenza correlata alla prevedibilità dei fatti, adottando idonee misure preventive di ogni situazione pericolosa prospettabile. L'obbligo di sorveglianza, oltre a non subire momenti di interruzione per alcuna ragione, si spinge, con i contemperamenti dovuti alla maturità del discente, fino all'uscita dalla sfera di potenziale controllo dell'istituzione scolastica. Il predetto obbligo si accentua quando il danno sia prevedibile in relazione a precedenti dello stesso genere noti e già verificatisi ed in particolare quando questa conoscenza assuma diffusione nell'ambito dell'istituto. In forza di tanto, in particolare ma non esclusivamente i docenti, consentiranno l'uscita degli studenti dalla classe ai servizi massimo due per volta, e l'uscita dalla propria classe di un ulteriore studente sarà consentita solo al rientro del primo.

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal P.T.O.F. per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio Docenti. Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

La predisposizione dell'orario tiene conto delle necessità eventuali derivanti dalla presenza di docenti su più scuole anche di comuni diversi e se possibile, dalle richieste dei docenti.

Tra le attività funzionali all'insegnamento rientrano gli adempimenti individuali riguardanti la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, la correzione degli elaborati, il rapporto con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale sono costituite da:

- Partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, compresa la programmazione e verifica di inizio e fine anno per un totale di 40 ore annue;
- Partecipazione ai Consigli di Classe per un impegno annuo non superiore a 40 ore;
- Svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (il tempo occorrente)
- Rapporti con le famiglie
- Colloqui antimeridiani fino al 30 aprile, previa richiesta dei genitori.

Art. 31 - Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze estive, natalizie e Pasquali, periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, dalla fine delle lezioni e per tutto il periodo di interruzione) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti



ai sensi dell'art. 44 del CCNL 2007. Il personale docente, pertanto, non è tenuto all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività.

Durante le assemblee degli studenti il personale docente è tenuto a svolgere il normale orario di servizio prestato per la giornata a carico di ognuno, in qualsiasi modo e luogo essa sia tenuta.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di sostituzione di docenti assenti ovvero funzionali all'insegnamento, secondo disposizioni del Dirigente Scolastico. Parimenti, la partecipazione volontaria dei Docenti a manifestazioni o attività funzionali alla didattica che comportino un superamento del proprio orario di servizio giornaliero non darà luogo a recupero.

Art. 32 - Modalità di utilizzo dei permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al docente, indipendentemente dal tipo di contratto che lo lega alla scuola, sono attribuiti per esigenze personali motivate e documentate, a domanda tramite Portale ARGO rivolta al Dirigente Scolastico con preavviso di almeno tre giorni, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con supplenze, con precedenza, ma non necessariamente, nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, il Dirigente Scolastico provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

Sono consentite in caso di necessità previo assenso dei docenti interessati, modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza prestabiliti; non è consentito l'utilizzo dei docenti impegnati su progetti, previsti dal collegio dei Docenti, aventi finalità di recupero o ampliamento dell'offerta formativa.

La comunicazione delle sostituzioni viene effettuata il giorno precedente per le assenze di cui si è a conoscenza. Nella stessa giornata per quelle pervenute entro le 7.50.

Al Docente designato per lo svolgimento di tale attività viene corrisposto l'importo orario previsto dalla normativa vigente.

Delle supplenze orarie sarà redatto un prospetto giornaliero.



I Docenti a disposizione per completamento orario o per assenze delle loro classi, durante il loro orario di servizio, debbono essere reperibili in sala Docenti.

L'entrata posticipata o l'uscita anticipata potranno comunque essere disposte previo avviso alle famiglie degli alunni.

Art. 33 - Permessi per motivi familiari o personali.

I docenti presentano al Dirigente Scolastico domanda di assentarsi dal servizio per permessi per motivi familiari e/o personali documentando o autocertificando la richiesta come da norme vigenti cui si rinvia, almeno 3 giorni prima della data di inizio del congedo, compresi i giorni festivi e/o non lavorativi, salvo motivi imprevedibili e improvvisi.

Il docente è tenuto a documentare l'impossibilità, dovuta a imprevisti o improvvisi motivi, del rispetto del termine di cui sopra con idonea documentazione o autocertificazione come da norme vigenti anche alla ripresa del servizio.

I permessi di cui alla Legge 104-art. 33, vengono richiesti dal lavoratore all'inizio di ogni mese e confermati almeno 3 gg. prima, salvo casi eccezionali che dovranno essere certificati.

Per garantire il servizio sono autorizzati massimo il 20 % del totale del personale in servizio sul plesso. A ridosso di ponti o vacanze la percentuale si abbassa al 10 %.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi e recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati si valuteranno il numero di richieste effettuate dagli interessati, in seconda istanza l'ordine di arrivo della richiesta e successivamente il criterio della rotazione.

Art. 34 - Ferie

Il Docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art.13 comma 9, del CCNL 2006/09 presenta la richiesta al Dirigente Scolastico di norma 5 giorni prima del periodo chiesto.

Il Dirigente Scolastico, valuta la possibilità di concessione sulla base delle disponibilità organizzative di cui all'articolo precedente e comunica entro 3 giorni la concessione o eventuali motivi di diniego;

In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il Dirigente Scolastico dà priorità al Docente che ha fruito del minor numero di giorni di ferie durante l'anno scolastico corrente.

Art. 35 - Criteri per la fruizione dei permessi per formazione ed aggiornamento

La fruizione da parte dei Docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento, con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal piano annuale dell'attività di aggiornamento e formazione, coerenti con il contenuto delle attività previste nel piano dell'offerta formativa per l'anno scolastico



L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento, in presenza ovvero a distanza, deve essere promossa e gestita dall'amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o accreditati, nei limiti della disponibilità prevista dal presente contratto.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, da non garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità, con un massimo del 5% dell'organico di scuola comune in servizio sul plesso.

Il Docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.

La fruizione da parte del personale ATA nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento, con l'esonero dal servizio, verrà determinata dai criteri che seguono:

- In materie afferenti alla propria professionalità;
- Alternando personale a tempo indeterminato con personale a tempo determinato;

Art. 36 - Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non verranno effettuate nel giorno di sabato tranne che per scrutini ed esami e per casi di reale necessità.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9,00 e termine non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,00 e termine non oltre le ore 19,00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3 (tre).

Il Dirigente Scolastico provvederà a definire all'interno del piano annuale delle attività un calendario di massima delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno cinque (5) giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 37 - Attività con famiglie

Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza settimanale su apposito schema di ricevimento redatto dai docenti e solo previo appuntamento. La durata è stabilita in ore 1 (una).

Art. 38 - Casi particolari di utilizzazione



In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti saranno utilizzati solo per attività d'insegnamento sul proprio plesso.

Nei periodi intercorrenti tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno impegnati in attività di programmazione, organizzazione e valutazione dell'attività didattica.

Art. 39 - Flessibilità oraria individuale

Sono possibili forme di flessibilità come scambio orario tra docenti a condizione che il monte ore annuo di ciascuna materia non sia modificato, e che vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati seguita dall'approvazione del D.S.

Art. 40 - Sostituzione dei docenti assenti

Le sostituzioni dovranno essere effettuate nel plesso/succursale/ sezione staccata di servizio.

Ai fini dell'assegnazione delle supplenze si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità:

Supplenze non a pagamento

Per la Scuola Primaria/Infanzia

- Docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
- Docenti totalmente a disposizione;
- Docente di sostegno contitolare della classe il cui alunno è integrato nel gruppo classe;
- Docenti a disposizione per compresenza;
- Docenti a disposizione per assenze delle loro classi/alunni per motivi vari.
- Docente di potenziamento

Per gli altri ordini di scuola

- Docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
- Docenti totalmente a disposizione;
- Docenti a disposizione per completamento orario;
- Docenti a disposizione per assenze delle loro classi/ alunni per motivi vari.

Supplenze a pagamento (Ore eccedenti)



- Docenti della stessa classe disponibili;
- Docenti della stessa materia dichiaratisi disponibili;
- Docenti dello stesso ambito disciplinare disponibili;
- Altri Docenti.

Art. 41 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF,

Progetti comunitari o di altra natura

Per tutte le attività previste dal P.T.O.F e finanziate con il FIS verrà utilizzato il personale Docente come da indicazione progettuale e previo possesso delle competenze richieste. Si farà riferimento ad esperti esterni solo se previsti dal progetto e in assenza di competenze interne. Il compenso è quello previsto dal CCNL 29/11/2007

Gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio dei Docenti sono attribuiti ai Docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature e in presenza delle competenze, il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- Turnazione.
- Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica.
- Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'istituto.

Gli incarichi e le attività aggiuntive sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati e i relativi compensi orari sono stabiliti nella tabella allegata. Gli incarichi saranno retribuiti previa dichiarazione personale e accertamento delle attività svolte. Qualora si renda necessario sostituire il titolare assente di un incarico, il compenso tra titolare e supplente sarà ripartito in proporzione al tempo effettivamente prestato da ognuno.

Art. 42 - Funzioni strumentali all'Offerta Formativa

Sono istituite nel corrente anno scolastico Funzioni strumentali al PTOF le quali saranno retribuite nell'ambito delle disposizioni specifiche ministeriali.

La tipologia delle Funzioni Strumentali previste richiede che per ogni area ci sia un solo docente.

Gli incarichi sono attribuiti seguendo i criteri della disponibilità personale, delle competenze precipue all'area richiesta inclusa quella informatica, alla disponibilità all'impegno extrascolastico in Istituto e all'esterno.



Le aree individuate dal collegio per l'AS 2024/2025 sono le seguenti:

- Area Revisione e monitoraggio P.T.O.F.
- Area sostegno ai docenti
- Area Sostegno studenti
- Area Inclusione

TITOLO QUINTO

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ATA

Art. 43 - Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai diversi plessi.

Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., assegnerà a succursali, sezioni staccate e plessi il personale A.T.A. dei vari profili professionali ai compiti e alle sedi, secondo i seguenti criteri, cercando di conciliare:

- l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione scolastica e dell'offerta formativa;
- le esigenze del servizio da assicurare;
- i desiderata personali;
- disponibilità del personale a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'anno scolastico in corso.

Nell'ambito delle assegnazioni di cui sopra, hanno diritto alla precedenza coloro i quali rientrano nelle seguenti condizioni:

Personale non vedente (art. 3 della legge 28 marzo 1991 n. 120);

Personale emodializzato (art. 61 della legge 270/82);

Personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della legge n. 104/92;

Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo (ad es. cobaltoterapia);

Per quanto concerne invece l'applicazione dei benefici di cui all'art. 33 della L.104/92 (assistenza a parenti in situazione di handicap), si concorda di non dare precedenza nella scelta del plesso di assegnazione in caso di richiesta, considerato soprattutto che gli stessi hanno già usufruito della precedenza nell'assegnazione a livello provinciale, della sede di questo Istituto.



Le domande di assegnazione ad altro plesso, dovranno essere inviate alla direzione dell'Istituto con indicazioni delle motivazioni per la scelta, eventuali precedenza sia in applicazione della Legge 104/92 che degli elementi utili alla determinazione della eventuale graduatoria interna;

Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Art. 44 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 6 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti. I beneficiari della legge 104 artt. 21 e 33 programmeranno (salvo esigenze particolari sopravvenute- preferibilmente documentate) ad inizio di ogni mese - i tre giorni di permesso per assistenza familiare.

Art. 45 - Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a N° 1 unità per gli Assistenti Amministrativi e N° 2 unità per i Collaboratori Scolastici.

Art. 46 - Turnazione, riduzione dell'orario di lavoro



I collaboratori scolastici, in servizio nelle sedi in cui si effettua il Tempo lungo turneranno in modo **altern**o nei giorni di impegno. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che **d**ovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma almeno 48 ore prima.

I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

Art. 47 - Sostituzione colleghi assenti

Nelle situazioni di emergenza organizzativa, in caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso aggiuntivo, pari a ore 1.

Art. 48 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e R.S.U.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con ore di lavoro straordinario non retribuite e/o recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica o ferie.

Per l'anno in corso la chiusura della scuola sarà effettuata nei giorni:

ANNO	MESE	GIORNO	GIORNI	ORE
2024	Dicembre	24 – MARTEDI'	1	7,12
2024	Dicembre	31 – MARTEDI'	1	7,12
2024	Maggio	02 – VENERDI'	1	7,12
2024	Agosto	14 – GIOVEDI'	1	7,12
			4	28,48

Art. 49 - Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S.G.A., (non più di due unità per il personale Collaboratore Scolastico e uno per gli assistenti amministrativi) purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.



La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio (solo se il mancato recupero è imputabile al dipendente).

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio d'Istituto, ecc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.s.g.a. e andranno a decurtare eventuali permessi.

La richiesta di permesso deve essere autorizzata per iscritto anche per esigenze di servizio

Art. 50 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo del D.S.G.A.

Art. 51 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.

I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal C.C.N.L. 4.8.99 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.

I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. (vedi permessi brevi).

Le ferie, (20 giorni lavorativi in unica soluzione durante i periodi estivi), debbono essere usufruite nel periodo dal 01.07 al 31.08. I giorni di ferie rimanenti dovranno essere fruiti con le seguenti modalità: 6 giorni entro il 31 dicembre 2023 e 6 entro il 30 aprile 2024.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. In mancanza di tale richiesta, il D.S., sentito il D.S.G.A., provvederà ad attribuirle d'ufficio.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 dovrà essere concordato tra R.S.U. e Dirigente Scolastico.



Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, possibilmente entro la risoluzione del contratto.

L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimenti adeguatamente motivati entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art. 52 - Criteri per la fruizione dei permessi per formazione ed aggiornamento

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione da parte del personale ATA, in tutto o in parte coincidenti, si attueranno i seguenti criteri:

- precedenza al personale con età anagrafica più giovane;
- non oltre 1 unità di collaboratore per volta ed 1 assistente amministrativo per volta;
- Per non più di un periodo di formazione per singola unità nel corso dell'anno scolastico per favorire la partecipazione di tutte le unità, in presenza di partecipazioni plurime;

i predetti criteri vanno intesi in senso complessivo senza alcuna priorità fra di essi;

La partecipazione alle iniziative del personale ATA avviene al limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo salvaguardando la piena funzionalità dei servizi.

Il personale ATA che partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio entro le ore di cui al punto h del comma 7 del presente articolo recupererà a domanda le ore anzidette in periodi di sospensione dell'attività didattica previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Il personale ATA esonerato dal servizio per formazione dovrà presentare comunque l'attestato a qualsiasi corso partecipi che ricada nell'ambito del presente articolo, con l'indicazione delle ore effettivamente svolte. La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio delle attività al Dirigente Scolastico che ne rilascia l'autorizzazione o il motivato diniego.

Il personale docente ed A.T.A. che avesse una formazione specifica con fondi dell'istituzione scolastica e successivamente rifiutasse incarichi coerenti alla formazione ricevuta, sarà escluso dalle future iniziative di formazione che contemplano oneri per l'istituzione scolastica e da incarichi della medesima specie di quelli rifiutati.

Art. 53 - Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari (3 gg. art.19), previsti dal C.C.N.L., di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per i casi imprevisti, l'Amministrazione vaglierà caso per caso.



Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente (protocollo).

Art. 54 - Crediti e debiti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto.

Qualora, per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive svolte oltre il normale orario di lavoro, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).

Art. 55 - Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Tali attività consistono in:

elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;

attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);

attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);

prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

lavoro straordinario oltre il normale orario di servizio.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo d'istituto.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.



Art. 56 - Orario di lavoro degli Assistenti Tecnici

L'orario di lavoro dell' Assistente Tecnico, è fissato in 6 ore settimanali, fatta salva l'applicazione dell'art. 15 del presente contratto, è articolato nel seguente modo:

Turno IC VOLTA Lunedì

manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 6 ore settimanali.

L'attività di manutenzione e riparazione comprese nell'orario di servizio degli assistenti tecnici riguarda macchine e attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui il personale è assegnato.

Per le riparazioni straordinarie si fa ricorso a tecnici interni competenti, se ve ne sono o esterni in caso contrario, con compenso come previsto nella parte economica della contrattazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli A.T. vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori stessi.

Art. 57 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme entro un orario pomeridiano.

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.

Art. 58 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

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

TITOLO SESTO

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 59 - Collaborazione plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.



I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 60 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Per particolari attività il dirigente – sentito il D.S.G.A. – può assegnare incarichi a personale A.T.A. di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO SETTIMO

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 61 - Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2024/2025 è complessivamente alimentato da:

- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIM;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
- eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.

Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Alessandro Volta”

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)

Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P

Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 -

E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it - kric81500p@istruzione.it

Sito Web: www.iccotronei.edu.it



MOF 2024/25	OD Docenti Scuola Infanzia e Primaria	45	OD Pers.Educativo	0	<i>Convitti ed Educandi</i>
KRIC81500P	OD Docenti Scuola Secondaria di I	26	OD Pers. ATA	17	<i>NB compreso DSGA</i>
Dati Ufficiali Dell'A.S. 2024/25	Organico di diritto TOTALE DOCENTI	71	Organico di diritto TOTALE GENERALE	88	
<i>Numero componenti RSU: 3</i>	Numero Classi di scuola secondaria	9	Classi terminali di scuola sec. I grado	3	<i>Scuola con DSGA Titolare a T.I.</i>
<i>Nota MIM prot. 36704 del 30/09/2024</i>		<i>da Cedolino Unico</i>		TOTALE	
	A.S. 2024/25	PG	ECONOMIE	PG	A.S. 2024/25
Fondo Istituzione Scolastica	33.205,71	PG5	2.552,08	PG5	35.757,79
Funzioni Strumentali	3.512,30	PG5	//////////	PG5	3.512,30
Incarichi Specifici Ata	2.124,25	PG5	//////////	PG5	2.124,25
Ore Eccedenti	1.987,82	PG6	3,99	PG5	1.991,81
Attività' Complem. Ed Fisica	576,76	PG12	2.644,51	PG12	3.221,27
Ind. Lavoro Nott./Festivo	-	PG5	//////////	PG5	0,00
Valorizzazione Del Pers. Scolastico	8.946,36	PG13	5.004,31	PG13	13.950,67
Piano agenda Sud	1.752,56				1.752,56
TOTALE GENERALE MOF 2024/25	52.105,76		10.204,89		62.310,65

F.I.S.	LORDO DIP.	O .D	Riparto FIS	Quote	Importi FIS	Val. Agenda Sud	Valorizzazione
FIS + Economie CU + Modifiche	35.757,79	71	Docenti/Educ.	70,00%	22.327,75	1.752,56	9.765,47
Ind.di Direzione (DSGA e Sostituto)	-3.861,00	17	ATA	30,00%	9.569,04		4.185,20
FIS + Economie CU + Modifiche	31.896,79	88	Fondo di riserva	0,00%	-		-
			Totale	100,00%	31.896,79	1.752,56	13.950,67

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 62 - Finalizzazione del salario accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 63 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica



Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Le percentuali assegnate, escluse l'indennità spettante al DSGA, sono le seguenti:

- 70 % personale docente
- 30% personale ATA

A tal fine sono ripartite per le attività del personale docente € 22.327,75 FIS - € 9.765,47 Valorizzazione-Agenda Sud 1.752,56; per un totale di € 33.845,78

e per le attività del personale ATA € 9.569,04 FIS - € 4.185,20; per un totale di € 13.754,24

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 64 - Determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

Con il comma 249 della Legge 160/2019, è stato disposto che: *"Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, 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."*

Le suddette risorse, pertanto, non sono più finalizzate alla "premialità" dei docenti, e di conseguenza al Comitato di valutazione non compete più indicare i criteri per la valorizzazione del merito. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s.2024/25 saranno assegnate secondo i parametri già determinati all'articolo 63.

Art. 65 - Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO DOCENTI						
Descrizione attività	N.UU. PP.		HH	€/H	LD	Tipo compenso
ORGANIZZAZIONE						
I e II collaboratore	1	100	19,25	1.950,00	Collaboratori DS art.88, c.2, lett.f) del CCNL	
Responsabile sede Primaria "Centro"	1	60	19,25	1.155,00	Attività funzionali all'insegnamento	
Responsabile sede Primaria "	1	30	19,25	577,50	Attività funzionali all'insegnamento	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Alessandro Volta"

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)

Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P

Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 -

E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it - kric81500p@istruzione.it

Sito Web: www.iccotronei.edu.it




Piano Zingari"					
Responsabile sede Infanzia "Mandari"	1	30	19,25	577,50	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile sede Infanzia "Piano Zingari"	1	15	19,25	288,75	Attività funzionali all'insegnamento
Responsabile sede SS1	1	60	19,25	1.155,00	Attività funzionali all'insegnamento
Presidente esame 1 ciclo	1	20	19,25	385,00	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore sicurezza	1	20	19,25	385,00	Attività funzionali all'insegnamento
				6.448,75	
AREA DIDATTICA					
Referente inclusione primaria	1	20	19,25	385,00	Attività funzionali all'insegnamento
Referente inclusione SS1°	1	20	19,25	385,00	Attività funzionali all'insegnamento
Referenti ED. Civica	2	10	19,25	385,00	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore INVALSI	1	20	19,25	385,00	Attività funzionali all'insegnamento
Gruppo continuità	9	5	19,25	866,25	Attività funzionali all'insegnamento
Gruppo NIV	7	5	19,25	673,75	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore didattico Infanzia	1	20	19,25	385,00	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore didattico Primaria	1	20	19,25	385,00	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore didattico SS1° grado	1	20	19,25	385,00	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore dipartimento	3	10	19,25	577,50	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore classe SS1°	9	15	19,25	2.598,75	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Interclasse Primaria	5	15	19,25	1.443,75	Attività funzionali all'insegnamento
Coordinatore Intersezione Infanzia	2	10	19,25	385,00	Attività funzionali all'insegnamento
Referente cyberbullismo	1	10	19,25	192,50	Attività funzionali all'insegnamento
Referente viaggi	1	30	19,25	577,50	Attività funzionali all'insegnamento
Commissione viaggi Primaria	2	15	19,25	577,50	Attività funzionali all'insegnamento
Commissione viaggi Infanzia	2	11	19,25	423,50	Attività funzionali all'insegnamento
			TOTALE	11.011,00	
PROGETTI					
Progetti		G	150	19,25	2.887,50
Saggi musicali		G	50	19,25	962,50
			TOTALE	3.850,00	
VALORIZZAZIONE					
Concorsi e iniziative esterne		G	60	19,25	1.155,00
Progetti finanziati		G	51	19,25	981,75
Progetto Lettura		G	150	19,25	2.887,50
Edugreen		G	150	19,25	2.887,50



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Alessandro Volta”

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)

Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P

Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 -

E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it - kric81500p@istruzione.it

Sito Web: www.iccotronei.edu.it



				TOTALE	7.911,75	
ATTIVITA' COMPLEMENTARI E.F.						
Giochi sportivi			137	19,25	2.637,25	Attività complementari E.F.
				TOTALE	2.637,25	
FUNZIONI STRUMENTALI						
FS AREA 1 PTOF		1			878,08	Funzioni strumentali
FS AREA 2 Sostegno ai docenti		1			878,07	Funzioni strumentali
FS AREA 3 Supporto studenti		1			878,08	Funzioni strumentali
FS AREA 4 Inclusione e benessere		1			878,07	Funzioni strumentali
				TOTALE	3.512,30	

Tabella A.T.A

RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE A.T.A.					
Descrizione attività	N.U	HH	€/h	LD	Tipo compenso
FONDO ISTITUTO					
Intensificazione ass.ti amm.vi	4	186	15,95	2.966,70	
Intensificazione collaboratori scolastici	16	376	13,75	5.170,00	
	TOTALE			8.136,70	
Fondo istituto					
Straordinario ass.ti amm.vi	04	47	15,95	749,65	
Straordinario collaboratori scol.	16	50	13,75	687,50	
	TOTALE			1.437,15	
Incarichi specifici					
Incarichi assistenti amm.vi	3	38	15,95	606,10	
Incarichi collaboratori scolastici	10	110	13,75	1.512,50	
	TOTALE			2.118,60	
Valorizzazione					
Decoro della scuola	8	86	13,75	1.182,50	
Giardinaggio edugreen	8	218	13,75	2.997,50	
	TOTALE			4.180,00	
TOTALE GENERALE FONDO FIS A.T.A.				13.753,85	
TOTALE GENERALE INCARICHI SPECIFICI				2.118,60	
TOTALE GENERALE VALORIZZAZIONE				4.180,00	



Art. 66 - Conferimento degli incarichi

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

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

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

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive nell'ambito della disponibilità individuale, delle competenze di settore richieste e possedute, previa delibera degli organi collegiali, specificando:

- tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- compenso forfetario ovvero orario, ed in quest'ultimo caso specificando il numero di ore retribuite;
- modalità di certificazione dell'attività svolta;

Gli incarichi e le attività aggiuntive sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati e i relativi compensi orari sono stabiliti nella tabella allegata. Gli incarichi saranno retribuiti previa dichiarazione personale e accertamento delle attività svolte. Qualora si renda necessario sostituire il titolare assente di un incarico, il compenso tra titolare e supplente sarà ripartito in proporzione al tempo effettivamente prestato da ognuno.

Art. 67 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

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

Art. 68 - Criteri per l'assegnazione di attività aggiuntive personale ATA

In caso di progetti comunitari, di altri Enti e privati, necessità o esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri:



- Individuazione delle attività necessarie per la realizzazione del P.T.O.F. e del Piano Annuale delle attività.
- Disponibilità del personale ad assumere l'incarico.
- Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici.
- Scorrimento di eventuali graduatorie interne

Il Dirigente, sulla base della disponibilità scritta acquisita, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico, e compensate in base agli accordi economici della contrattazione. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica

Art. 69 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

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

TITOLO OTTAVO

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 70 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso di accertata eccedenza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Nel caso di accertata eccedenza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

PER LA PARTE PUBBLICA



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonietta Ferrazzo

Antonietta Ferrazzo

PER LA PARTE SINDACALE

LA RSU: Vaccaro Manuela

Manuela Vaccaro

Flagelli Maria Domenica

Maria Domenica Flagelli

Madia Giuseppe

Giuseppe Madia

LE OO.SS FCL/CGIL Tallarico Dezia

CISL Brasacchio Caterina

Caterina Brasacchio

SNALS Muscò Annamaria

Annamaria Muscò

ANIEF Maggiore Daniele

GILDA/UNAMS
