

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Statale "Maffeo Vegio"
codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2022/2023



*an
fb
TC*

<u>PREMESSA</u>	4
<u>PARTE PRIMA</u>	5
<u>Relazioni Sindacali</u>	5
<u>ART. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata</u>	5
<u>ART. 2 – Interpretazione autentica</u>	6
<u>ART. 3 – Accertamento della compatibilità finanziaria</u>	6
<u>ART. 4 – Comunicazioni sindacali ed accesso agli atti</u>	6
<u>ART. 5 – Permessi sindacali</u>	6
<u>ART. 6 – Convocazioni</u>	7
<u>ART. 7 – Assemblee sindacali</u>	7
<u>ART. 8 – Sciopero</u>	8
<u>ART. 9 – Conciliazione</u>	8
<u>ART. 10 – La responsabilità disciplinare</u>	8
<u>ART. 11 – Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</u>	8
<u>ART. 12 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</u>	8
<u>ART. 13 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</u>	9
 <u>PARTE SECONDA</u>	 100
<u>Prestazioni aggiuntive del personale docente e Ata</u>	10
<u>ART. 1 – Sostituzione dei docenti assenti</u>	10
<u>ART. 2 – Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento</u>	100
<u>ART. 3 – Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e di quelle concernenti i progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale</u>	11
<u>ART. 4 - Prestazioni aggiuntive personale ATA</u>	111
<u>ART. 5 - Sostituzione del personale ATA assente</u>	11
<u>ART. 6 – Modalità di svolgimento degli incarichi specifici</u>	12
<u>ART. 7 - Attività aggiuntive e Fondo d'Istituto</u>	12
<u>Art. 8 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuto al personale docente (art. 1, comma 127, Legge 107/2015)</u>	12
<u>Art. 9 - Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica</u>	13
<u>ART. 10 – Formazione</u>	13
<u>ART. 11 - Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente</u>	13
<u>ART. 12 - Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA</u>	15
<u>Art. 13 - 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)</u>	19
 <u>PARTE TERZA 18-19</u>	 19
<u>ART. 1 – Risorse</u>	
<u>ART. 2 – Determinazione delle risorse disponibili</u>	

ART. 3 – Criteri generali per l'impiego delle risorse finanziarie sopraelencate in relazione alle diverse professionalità e alla tipologia delle attività (Docenti)

ART. 4 – Risorse finanziarie e modalità di svolgimento degli ex IDEI

ART. 5 – Individuazione e quantificazione del fondo – Personale A.T.A. – assegnazione delle risorse finanziarie

ART. 6 – Variazioni delle situazioni

ART. 7 – Controllo revisori dei conti

ELENCO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE TIPOLOGIA E CRITERI DI ATTRIBUZIONE 23

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 23

ASSISTENTI TECNICI 24

COLLABORATORI SCOLASTICI 24

Vm
FB
TC

L'anno 2023 il giorno 6 febbraio presso il Liceo Statale "Maffeo Vegio" di Lodi, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006/2009 viene sottoscritto il presente accordo tra la delegazione di parte pubblica nella persona della Dirigente Scolastica Prof.ssa Katia Fiocchetta e i rappresentanti sindacali:

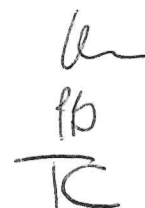
Annalisa Ferrante	FLC -CGIL Territoriale
Salvatore Di Mundo	SNALS Scuola Territoriale
Luisa Ruffino	CISL Scuola

RSU

Valentino Andriolo
Paola Babbini
Teresa Cuglietta

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità della Dirigente Scolastica e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.



PARTE PRIMA

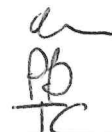
Relazioni Sindacali

ART. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo contratto integrativo di Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali; sarà, in ogni caso, rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica
3. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del PTOF, o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio docenti o finanziarie di competenza del Consiglio d'Istituto, non possono essere oggetto di trattativa, se non relativamente all'impiego del personale ed ai relativi compensi
4. La contrattazione d'Istituto ha per oggetto le sottoindicate materie:
 - c) a livello di istituzione scolastica ed educativa:
 - c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
 - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto
 - c3) 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
 - c4) 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
 - c5) 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
 - c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
 - e sono oggetto di confronto come indicato nell'art. 22 comma 8 lettera b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:
 - b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto
 - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA
 - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
 - b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di *burn-out*

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere informazione su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.



ART. 2 – Interpretazione autentica

1. In caso di non univoca interpretazione del contratto, su richiesta di uno o più firmatari del contratto, la Dirigente Scolastica entro 20 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale

ART. 3 – Accertamento della compatibilità finanziaria

1. Il presente accordo sarà sottoposto al vaglio del Collegio dei Revisori dei Conti, ai fini del rilascio del certificato di compatibilità finanziaria
2. Nelle more del rilascio della certificazione di cui al punto 1. la Dirigente Scolastica autorizza l'avvio delle attività, dopo aver acquisito il parere favorevole della DSGA espresso nella relazione tecnico finanziaria

ART. 4 – Comunicazioni sindacali ed accesso agli atti

1. La RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale fisico e on line di cui sono responsabili. La bacheca RSU è collocata nel corridoio d'ingresso come la bacheca delle Organizzazioni Sindacali. Ogni documento affisso all'Albo va firmato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curati dalla RSU
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione
4. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite e-mail

La RSU può usufruire, per attività sindacale, degli strumenti di comunicazione (fotocopiatrici, computer, internet, telefono) di proprietà della scuola.

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di confronto e informazione.

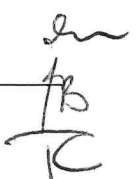
La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo la normativa vigente.

Le richieste di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione scolastica.

ART. 5 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali nella misura di 25 minuti e 30 secondi per ogni unità di personale in organico di diritto (87 unità a tempo indeterminato). Il totale delle ore per l'a.s. 2022/2023 ammonta pertanto a 37.

Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU



possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione e per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale (di norma dopo un congruo preavviso al DS di almeno tre giorni).

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

ART. 6 – Convocazioni

Tra la Dirigente Scolastica e le RSU viene concordato un calendario di massima per le materie di cui all'art. 22 comma 7 del CCNL 2016/2018: "Fermi restando i termini di cui all'art. 7 (contrattazione integrativa), commi 6 e 7, la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, ai sensi dei citati commi 6 o 7, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre"

Gli incontri sono convocati dalla Dirigente Scolastica, anche su richiesta delle RSU, almeno 3 giorni prima

La Dirigente Scolastica fornisce la relativa documentazione almeno 3 giorni lavorativi prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri si provvederà all'annotazione delle singole posizioni, su apposito verbale, sottoscritto dalle parti.

ART. 7 – Assemblee sindacali

1. Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000, sulle prerogative sindacali
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità di cui all'art. 8 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998
- dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000, sulle prerogative sindacali

2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con la Dirigente Scolastica o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto almeno 6 giorni prima alla Dirigente Scolastica. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 4 giorni. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, la dirigente autorizzerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo, fino a 30 minuti, per il raggiungimento del luogo dell'assemblea

3. La Dirigente Scolastica provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante comunicazione interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, che è obbligatoria ed irrevocabile, entro i 3 giorni lavorativi precedenti la data dell'assemblea

4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza

5. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, se interna e indetta dalle RSU, va assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico oltre che di un assistente amministrativo, se esterna va assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico con l'impiego di due collaboratori scolastici oltre che di un assistente

amministrativo. Qualora tutto il personale aderisse all'assemblea, la Dirigente Scolastica sceglierà i nominativi seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico

6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico

7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti

8. La Dirigente Scolastica sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. La Dirigente Scolastica, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni

9. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio

10. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami

ART. 8 – Sciopero

In occasione di ogni sciopero, verrà applicato il protocollo di intesa previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero nonché il regolamento di Istituto che definisce le procedure da applicare

ART. 9 – Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 135 del CCNL 2006/2009

ART. 10 – La responsabilità disciplinare

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce gli articoli dal 10 al 17 del CCNL 2016-18.

ART. 11 – Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

La RSU individua il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza in base all'art. 73 comma 1 CCNL 2006-09 ancora in vigore

ART. 12 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

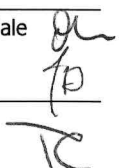
Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si concorda quanto segue:

1. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente alla Dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato
2. la dirigente consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; in occasione della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale; inoltre il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui alla Legge 81/08
3. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
4. la dirigente su istanza dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione
5. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista dalla Legge 81/08; la formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dalla Legge 81/08 e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/01/1997; in sede di organismo paritetico possono essere proposti percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze
6. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali
7. per l'espletamento dei compiti di cui alla Legge 81/08, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante; per l'espletamento e gli adempimenti previsti dalla Legge 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro

ART. 13 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Sono nominati dal dirigente, previa formazione specifica e disponibilità, i responsabili e le squadre previste dalla legge nelle seguenti materie:

- servizio di prevenzione e protezione
- preposti
- addetti lotta antincendio e primo intervento
- addetti pronto soccorso
- responsabili punti di raccolta



In mancanza di disponibilità il dirigente individua i responsabili tra il personale formato in base al criterio della rotazione

Vengono inoltre previste le seguenti attività:

- la Dirigente Scolastica elabora il documento di valutazione dei rischi avvalendosi del RSPP
- tutto il personale viene formato tramite corsi interni
- viene elaborato il piano di evacuazione e vengono effettuate di norma almeno due esercitazioni di evacuazione per ogni anno scolastico
- nelle aule, nei corridoi e in tutti gli altri locali dell'Istituto sono presenti le informazioni e le piantine per le eventuali evacuazioni di emergenza
- viene effettuata la formazione per il primo intervento e viene formato il personale addetto alla squadra
- tutto il personale e gli studenti ricevono l'informazione e gli studenti delle classi prime anche l'informazione in entrata
- viene acquisito tutto il materiale necessario alla sicurezza

PARTE SECONDA

Prestazioni aggiuntive del personale docente e Ata

ART. 1 – Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
- docenti a disposizione per recupero o per assenze delle proprie classi
- docenti disponibili a supplenze su ore eccedenti l'orario di servizio
- organico potenziato per un monte ore settimanale indicato nel PTOF

La sostituzione dei colleghi assenti nell'ambito delle disponibilità sarà effettuata secondo i seguenti criteri: a) docenti della classe; b) docenti della stessa disciplina del collega assente; c) altri docenti.

Ogni docente che ha dato la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per le supplenze è tenuto a prendere quotidianamente visione del diario delle sostituzioni e ad essere presente a scuola finché non ha accertato che la sua presenza non è necessaria.

Il resoconto delle ore aggiuntive effettuate da ciascun docente costituisce oggetto di informazione alla RSU.

ART. 2 – Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

1. La Dirigente Scolastica provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento da sottoporre all'approvazione del Collegio entro ottobre. Motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione

2. Le ore che eccedano le 40 ore annue per le riunioni dei consigli di classe sono retribuite come ore aggiuntive funzionali all'insegnamento, secondo le misure riportate nella tabella 5 allegata al CCNL 2006/2009 ancora in vigore. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste, abbiano un impegno di molto superiore alle 40 ore (ad es. Scienze Motorie, IRC, ecc.) sono esonerati dalla Dirigente Scolastica da alcune riunioni in base ad un piano concordato all'inizio dell'anno

ART. 3 – Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai PCTO (Percorsi competenze trasversali e orientamento) e di quelle concernenti i progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità la Dirigente Scolastica può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2006/2009) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto interministeriale 129/2018

L'assegnazione al personale delle attività previste dal PTOF seguirà i criteri di seguito indicati:

- la disponibilità individuale ad aderire a progetti e attività
- adesione agli obiettivi e alle finalità che la scuola intende raggiungere
- il possesso di specifiche competenze necessarie per il miglioramento e la qualifica dei servizi
- curriculum ed esperienza pregressa
- turnazione nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità, se richiesta e necessaria

ART. 4 - Prestazioni aggiuntive personale ATA

1. Lo svolgimento di eventuali ore straordinarie per le mansioni ordinarie dovrà essere preventivamente autorizzato dalla DSGA. I Collaboratori scolastici saranno autorizzati comunque massimo 45 minuti la settimana (durante le attività didattiche) per sopperire ad esigenze imprevedute oltre il termine dell'orario di servizio. L'esubero delle 3 ore eccedenti non preventivamente autorizzate sarà decurtato
2. Le ore straordinarie di cui al punto 1 saranno utilizzate quali ore di recupero per riposo compensativo, in assenza di risorse specifiche, previa autorizzazione da parte della DSGA e comunque durante la sospensione dell'attività didattica
3. Un'eventuale esigenza di anticipo/prolungamento del servizio dovrà essere giustificata da particolari esigenze e necessariamente concordata con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o in sua assenza con la Dirigente Scolastica, che convalideranno tale permanenza
4. Se necessario, il personale ATA individuato dalla dirigente, partecipa ai lavori delle commissioni come previsto dall'art. 41 CCNL 2016-18

ART. 5 - Sostituzione del personale ATA assente

1. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, in caso di assenza del collega per una malattia o per altri motivi, a eccezione delle ferie e dei giorni di recupero compensativo, la pulizia del reparto dell'assente sarà effettuata al massimo da parte di 2 colleghi secondo un criterio di disponibilità e di turnazione. L'amministrazione autorizzerà l'effettuazione di lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario oltre il normale orario di servizio, e comunque lo straordinario non potrà superare i 60 minuti
2. In caso di emergenza improvvisa e imprevedibile, il personale coinvolto in un prolungamento orario non è obbligato a effettuare la prevista pausa
3. Per la sostituzione dei colleghi assenti, l'amministrazione terrà prioritariamente conto delle disponibilità giornaliere fornite. A tutto il personale che ha dato la disponibilità ed effettuato la sostituzione sarà riconosciuta l'intensificazione

4. Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi in caso di assenza del collega per malattia o per altri motivi, a eccezione delle ferie e dei giorni di recupero compensativo, è data la possibilità di effettuare lavoro straordinario in base alle competenze e alla disponibilità
5. Per gli Assistenti Tecnici verrà applicato quanto previsto dal punto precedente

ART. 6 – Modalità di svolgimento degli incarichi specifici

1. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è conferita dalla Dirigente, sentita la DSGA, nell'ambito del Piano delle attività e sulla base del PTOF
2. Gli incarichi, individuati in aree specifiche, devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di Istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza e possono essere svolti sia in orario di servizio come intensificazione del lavoro sia, se autorizzato, al di fuori del proprio orario
3. L'assenza prolungata dal servizio, da intendersi oltre i 30 giorni, se compromette i risultati connessi all'incarico stesso, comporta la riduzione dei compensi da calcolarsi in dodicesimi

ART. 7 - Attività aggiuntive e Fondo d'Istituto

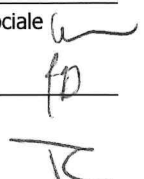
Le attività aggiuntive finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del PTOF e a garantire l'autonomia organizzativa dell'istituto consistono in:

1. elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica
2. attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (disabilità, scuola lavoro, reinserimento scolastico, prevenzione)
3. prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi per fronteggiare esigenze straordinarie
4. attività intese secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi
5. prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti
6. attività connesse a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro (Legge 81/08)

Tali attività sono incentivate tenendo conto delle disponibilità finanziarie assegnate dal Fondo di Istituto e, all'interno di detta quota, nella percentuale del 70% dell'ammontare complessivo per il personale docente e del 30% per il personale ATA.

Art. 8 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (art. 1, comma 127, Legge 107/2015 e legge 160 del 27.12.2019)

Per quanto riguarda la valorizzazione del personale si conferma la suddivisione 70% docenti e 30% ATA e di aggiungere l'importo al FIS.



Art. 9 - Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica

I compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica vengono destinati sia ad attività di insegnamento (alfabetizzazione) che ad attività funzionali

ART. 10 – Formazione

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione della dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento o organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da Enti accreditati. Se dette iniziative saranno effettuate in orario di servizio dovrà essere garantita la presenza del 50% del personale nella qualifica di appartenenza
2. In presenza di più richieste per gli stessi giorni, hanno la precedenza:
 - le/i lavoratori iscritti a iniziative di formazione rivolte all'attuazione dei profili professionali
 - coloro che ne hanno usufruito per meno giorni
 - a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta

ART. 11 - Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

1. Finalità

I presenti criteri sono finalizzati al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali

2. Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente testo si applicano a tutto il personale.

3. Definizione delle modalità di assegnazione dei docenti alle classi

Premesso che l'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza della Dirigente Scolastica, sentito il parere non vincolante del Collegio Docenti, per l'assegnazione dei docenti alle classi verranno rispettati i seguenti criteri:

- a) rispetto della continuità didattica, ove compatibile
- b) assegnazione di una cattedra che comprenda le discipline della classe di concorso per la quale il docente è assunto
- c) assegnazione allo stesso docente di un numero equilibrato di ore e classi in relazione alla classe di concorso e alle discipline di insegnamento
- d) previsione dell'evoluzione dei corsi negli anni successivi
- e) anzianità di servizio in base alla graduatoria interna
- f) inserimento dei docenti in un solo indirizzo ove compatibile
- g) scelta del docente fra le cattedre libere
- h) non sono possibili variazioni di cattedra del personale a T.I., su richiesta personale, ad anno scolastico iniziato

Qualora non fosse possibile il rispetto dei predetti criteri la Dirigente Scolastica ne darà motivazione scritta.

4. Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate in non meno di cinque giorni. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente.

Le attività curricolari della scuola iniziano alle ore 8.05 e terminano alle ore 14.00. La formulazione dell'orario delle lezioni risponde a reali priorità di funzionalità didattica complessiva dell'Istituto in base a criteri definiti. Tuttavia, nella formulazione dell'orario di lezione si tiene conto, prioritariamente, dei docenti le cui esigenze sono tutelate da leggi o accordi di carattere nazionale (maternità L 1204/71, handicap L 104/92, congedi parentali L 53/00, persone iscritte a corsi di laurea o specializzazione, CCNL scuola 2006/09) e, nei limiti del possibile, dei desiderata dei docenti, espressi in forma scritta al DS all'inizio dell'anno scolastico. È evitata, per quanto possibile, l'assegnazione ai docenti di 5 o 6 ore di lezione in una sola mattinata.

Riguardo al giorno libero, in caso di richieste per lo stesso giorno in numero tale da non consentire la formulazione dell'orario rispondente a criteri di funzionalità didattica, si dà corso alle richieste tenendo conto, prioritariamente, dei docenti le cui esigenze sono tutelate da leggi o accordi di carattere nazionale (vedi sopra), quindi secondo rotazione con esclusione delle persone al primo anno di servizio in Istituto, o, in ultima analisi, al sorteggio, tenendo conto delle problematiche dei singoli corsi.

Nei casi in cui l'orario di cattedra del docente sia inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene principalmente attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione. Un docente può richiedere, eccezionalmente, alla Dirigente Scolastica, di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe (previa richiesta scritta al DS), a condizione, in ogni caso, che ciò non sia di detrimento alla programmazione di classe e che il recupero delle ore scambiate avvenga nella stessa classe, entro un mese.

5. Permessi brevi

In attuazione di quanto previsto dal CCNL 2006/2009 (art. 16) sui permessi brevi, la Dirigente Scolastica può concedere permessi orari fermo restando il totale di 18 ore nell'anno scolastico. Le ore di permesso sono recuperate per le supplenze brevi. Il docente che chiede il permesso orario non deve documentarne i motivi. Anche i permessi brevi concessi per motivi di salute devono essere recuperati.

6. Permessi per motivi familiari e personali

In attuazione di quanto previsto dal CCNL 2006/2009 (art.15), " il dipendente... ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione". Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. La richiesta deve essere effettuata con cinque giorni di anticipo, salvo situazioni di emergenza non prevedibili.

7. Permessi per Legge 104/1992

L'articolo 32 del CCNL scuola 2016-2018 prevede che i 3 giorni di permesso mensile, di cui all'articolo 33, comma 3 legge 104/1992, possano essere fruiti anche a ore, nel limite massimo di 18 ore mensili. La richiesta deve essere effettuata con cinque giorni di anticipo, salvo situazioni di emergenza non prevedibili.

8. Casi particolari di utilizzazione

A. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, stage, scambi, elezioni, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale, e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.

B. Nel periodo intercorrente tra il 1° 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 potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio Docenti.

9. Vigilanza

A. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi (CCNL 2006/2009 art. 29 comma 5).

B. La vigilanza degli studenti durante l'intervallo nei corridoi e in cortile è affidata alle/ai docenti individuati secondo uno schema predisposto dalla dirigenza - e coadiuvati dal personale ausiliario.

10. Incontri scuola famiglie

Gli incontri con le famiglie sono stabiliti in due incontri annuali pomeridiani per tutti i genitori e in un'ora di ricevimento individuale in orario mattutino con cadenza settimanale (da stabilire concordando l'appuntamento con i genitori).

Il ricevimento individuale, su delibera n°4 del Collegio Docenti 1° settembre 2022 viene sospeso dal 22 dicembre 2022 al 23 gennaio 2023 e dal 13 maggio 2023 al termine delle lezioni.

11. Ferie

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dagli art. 13 e 19 del CCNL 2006/2009 presenta la domanda alla Dirigente Scolastica almeno cinque giorni prima del periodo chiesto.

L'art.1 comma 54 della Legge n. 228 del 24 dicembre 2012 stabilisce che il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica. Il docente in ferie sarà sostituito utilizzando i docenti a disposizione o disponibili alla supplenza.

In presenza di più richieste per gli stessi giorni hanno la precedenza: 1) i docenti che possono essere più facilmente sostituiti; 2) coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni; 3) a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta.

12. Aggiornamento

A. il personale docente ha diritto a cinque giorni di aggiornamento, alle condizioni previste dal CCNL. La richiesta, scritta, deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali. La Dirigente Scolastica entro 48 ore dalla presentazione della domanda può respingerla con precise motivazioni.

B. in presenza di più richieste per gli stessi giorni, hanno la precedenza:

- i docenti che avanzano domanda relativa a completamento di corsi già avviati, di cui non sia stato possibile stabilire in precedenza le date
- docenti che intendono frequentare corsi organizzati dall'amministrazione
- coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni
- a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta

13. Funzioni strumentali al PTOF

Le funzioni strumentali al PTOF si assegnano sulla base delle aree individuate dal Collegio dei Docenti; nel caso di più domande per la medesima area le funzioni saranno assegnate sulla base delle competenze professionali certificate.

ART. 12 - Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

1. Piano delle attività

- a. Il piano delle attività del personale ATA, predisposto dalla D.S.G.A. e adottato dalla D.S., dovrà rispettare i criteri previsti dal presente testo
- b. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal C.d.I. e contiene le ripartizioni delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti
- c. La D.S.G.A. propone alla DS il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei seguenti criteri: disponibilità, competenza, curriculum professionale ed esperienza pregressa, formazione, anzianità di servizio. La D.S. disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico
- d. All'albo della scuola e sul sito sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione delle mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale

2. Ripartizione delle mansioni

- a. La ripartizione delle mansioni viene effettuata dalla D.S.G.A. in modo equo fra il personale risultante in organico
- b. Per i collaboratori scolastici la ripartizione degli spazi avverrà per settori per quanto possibili omogenei
- c. In relazione alle mansioni e all'impegno richiesto per i Collaboratori Scolastici, viene sottolineata l'importanza della vigilanza sugli allievi, in particolare modo quella dovuta in caso di temporanea ed urgente assenza del docente e quella durante l'intervallo. E' richiesta una responsabile ed attenta vigilanza dei punti di accesso dell'edificio scolastico con lo scopo di impedire qualsiasi presenza indesiderata o comunque la permanenza nei locali scolastici di persone estranee all'attività.

I collaboratori in servizio al Piano Terra (ingresso principale) forniranno le prime informazioni all'utente.

3. Turni e orari di lavoro ordinari

Modalità organizzative

- a. Nei periodi di svolgimento delle abituali attività didattiche l'istituto resta aperto dalle ore 7.30 alle ore 16.30. Nei periodi estivi, dopo gli Esami di stato e con la sospensione dell'attività didattica, l'Istituto rimane aperto, in base alle esigenze scolastiche, di norma dalle 7.30 alle 14.00. Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro la D.S.G.A. terrà conto, oltre che del C.C.N.L. vigente, anche del personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000 che verrà utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate
- b. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, di norma di sei ore giornaliere antimeridiane per sei giorni, ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica
- c. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, purché con carattere non sistematico. Nell'organizzazione degli orari di lavoro verranno prese in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari;

le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri lavoratori. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 53/2000 e n. 104/92, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile tenendo conto delle esigenze prospettate dal personale

d. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico, secondo un piano concordato, vengono previsti orari ordinari ed eventuali rientri pomeridiani per ogni unità di personale. Il lavoratore interessato deciderà la forma di recupero delle ore effettuate in più con riposi compensativi; il recupero deve essere effettuato in giorni o periodi di minor carico di lavoro, ai sensi del CCNL

e. Nelle diverse assegnazioni di lavoro da svolgere sarà utilizzato il personale prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria alla prestazione

f. Su richiesta scritta degli interessati, è possibile lo scambio dell'orario previsto per quella giornata

g. La validità dell'orario di lavoro è per l'intero anno scolastico. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, in cui non è stata prevista la chiusura dell'istituto, per gli assistenti amministrativi deve essere garantita la presenza in servizio preferibilmente di due unità (tre nel periodo di svolgimento degli scrutini, iscrizioni ed esami di stato); per i collaboratori scolastici deve essere garantita la presenza in servizio di almeno due unità (quattro nel periodo di svolgimento degli scrutini, iscrizioni ed esami di stato, due nel mese di agosto)

h. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano di poter effettuare l'orario di lavoro su cinque giorni e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, il criterio che si adotterà è quello della rotazione, sulla base delle esigenze del servizio

i. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e l'eventuale presenza richiesta negli organi collegiali

Pausa

a. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere in ogni caso prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

b. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

c. Il lavoratore che deve effettuare il prolungamento pomeridiano, ha la possibilità di effettuare la pausa di mezz'ora anche prima dello scadere delle 6 ore

Ritardi

a. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e potrà essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita

Permessi e recuperi

a. I permessi sono autorizzati dalla Dirigente Scolastica dopo il parere del direttore dei servizi generali ed Amministrativi

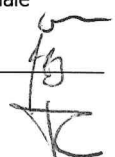
b. I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata devono essere richiesti verbalmente alla DSGA

c. Se il dipendente per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica.

- d. Ai permessi concessi per le visite specialistiche, terapie ed esami clinici, possono essere applicati, a discrezione del dipendente, i sottoindicati istituti:
- fruizione delle 18 ore stabilite ex art. 33 CCNL 2016-18
 - permessi brevi (soggetti a recupero)
 - permessi giornalieri per documentati o autocertificati motivi personali (3 giorni l'anno)
 - giornata di malattia opportunamente giustificata dalla documentazione dell'Ente ospedaliero

Rilevazione e accertamento orario scolastico

- a. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con sistemi elettronici di rilevazione
- b. Le attestazioni dell'orario di presenza sono tenute dal Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi.
- c. Ferie
1. Le richieste di ferie sono autorizzate dalla Dirigente Scolastica dopo il parere del D.S.G.A.
 2. Il personale può fruire delle ferie durante tutto l'anno scolastico per periodi frazionati fatte salvo le esigenze di servizio. Nel periodo estivo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto, nel rispetto dei turni prestabiliti dovrà essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi
 3. Le richieste di ferie per il periodo natalizio devono essere presentate entro il 20/11 e concesse entro il 30/11. Tutte le richieste per il periodo estivo devono essere presentate improrogabilmente entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie, che potrà essere modificato solo da gravi esigenze personali, concrete e verificabili. Detto piano sarà autorizzato entro il 10 aprile
 4. L'eventuale variazione del piano da parte dell'Amministrazione, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate (per iscritto) esigenze di servizio
 5. Quando l'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni, il sesto viene considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie ed i giorni di ferie goduti per periodi inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,20 per ciascun giorno effettivamente fruito
 6. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno mentre ai lavoratori a tempo parziale verticale si applica una riduzione proporzionale delle ferie in base alle giornate di lavoro prestate nell'anno. Eventuali decimali risultanti saranno riconosciuti al dipendente e convertiti in ore di recupero
 7. Al 31 agosto di ogni anno tutto il personale deve aver fruito dei giorni di festività soppresse spettanti e del periodo di ferie. Per il personale con contratto a tempo indeterminato è possibile mantenere un residuo massimo di 10 giorni da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Il personale in servizio con contratto a tempo determinato sino al termine delle attività didattiche (30 giugno) dovrà godere delle ferie durante le sospensioni delle attività (vacanze natalizie e pasquali) e, comunque, nel mese di giugno potrà usufruire al massimo di giorni 6 (sei)
 8. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo, e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio e di agosto
 9. Le domande per le ferie di cui fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie le domande potranno essere formulate direttamente alla Dirigente Scolastica o al D.S.G.A., per telefono, con l'obbligo di formalizzazione al rientro in servizio
 10. Le domande per i permessi per motivi familiari o personali vanno presentate con anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data di fruizione
- d. Ricevimento pubblico



1. Gli orari di apertura degli uffici di segreteria per il pubblico durante l'attività didattica sono i seguenti: lunedì 10:30 12:00 - martedì 08:00 12:00 - mercoledì 10:30-12.00- giovedì 10:30 15:00 - venerdì 10:30 12:00 - sabato 10:30 12:00. Per il personale docente sono i seguenti: martedì 10.00-12.00-giovedì 10.00-12.00
2. Il personale docente, che in relazione al proprio orario delle lezioni non può rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezione

Chiusura della scuola durante la sospensione dell'attività didattica

In base al PTOF e alla delibera del Consiglio di Istituto, si dispone la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica

ottobre 2022	lunedì 31 ottobre
dicembre 2022	sabato 24 - sabato 31
gennaio 2023	sabato 7
aprile 2023	sabato 8
luglio 2023	sabato 22 - sabato 29
agosto 2023	sabato 5 - sabato 12 - lunedì 14- mercoledì 16

Il provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo.

L'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà deliberata dal Consiglio d'Istituto.

I giorni di chiusura prefestiva potranno essere coperti su richiesta del lavoratore, con giorni di recupero, di ferie o di festività soppresse.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica perché l'istituto risulta sede di seggio elettorale, tutto il personale ATA garantirà comunque la propria presenza così come di seguito specificato:

- per la giornata di sabato, a turnazione, almeno n. 2 unità dei collaboratori scolastici
- per l'eventuale giornata del lunedì la presenza in servizio di tutte le categorie

Art. 13 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

1. Il personale docente ed ATA potrà essere raggiunto - fuori dell'orario di servizio e per esigenze non rinviabili - sull'indirizzo e-mail (istituzionale) e sui telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati
2. L'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa — necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente - sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi
3. Il personale docente ed ATA ha diritto alla disconnessione dopo le ore 18.00 dal lunedì al venerdì e dopo le ore 14.00 il sabato.

PARTE TERZA 2022-2023

ART. 1 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'Offerta Formativa
- gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale A.T.A.
- gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione annualmente stabiliti dal MIUR
- residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- attività complementari di educazione fisica
- ore di sostituzione docenti
- Aree a forte processo migratorio
- Valorizzazione del personale scolastico docente e ATA, importo inserito nel FIS

ART. 2 – Determinazione delle risorse disponibili

Nell'anno scolastico 2021/22, cui va riferita la presente contrattazione che, come disposto, riguarda tutta la serie di attività programmate per l'intero anno scolastico e gli strumenti per fare fronte all'impegno conseguente, le risorse finanziarie disponibili da destinare alla realizzazione del PTOF, sono quelle risultanti dal seguente prospetto desunto dalla comunicazione del MIUR.

Lordo Dipendente

FIS 2022/2023	€ 44.340,53
ECONOMIE FIS 2021/22	€ 266,68
FUNZIONI STRUMENTALI 2022/23	€ 3.157,70
INCARICHI SPECIFICI ATA 2022/23	€ 2.271,29
ORE SOSTITUZIONI DOCENTI 2022/23	€ 2.716,18
AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO 2022/23	€ 1.809,71
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ED. FISICA 2022/23	€ 3.008,43
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE 2022/23	€ 11.119,70
TOTALE	€ 68.690,22

Dal suddetto totale di € **68.690,22** sono accantonati i seguenti importi:

AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO 2022/23	€ 1.809,71
ORE SOSTITUZ.DOCENTI 2022/23	€ 2.716,18
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ED. FISICA 2022/23	€ 3.008,43
FUNZIONI STRUMENTALI 2022/23	€ 3.157,70

INCARICHI SPECIFICI 2022/23	€ 2.271,29
INDENNITA' DI DIREZIONE 2022/23 DSGA	€ 4.533,60
INDENNITA' DIREZIONE SOSTITUZIONE DSGA 2022/23	€ 532,35
TOTALE	€ 18.029,26

Pertanto il finanziamento disponibile per il personale docente e ATA ammonta a € **50.660,96** che viene così ripartito:

Lordo Dipendente

Docenti 70% = € 35.462,67

ATA 30% = € 15.198,29

ART. 3 – Criteri generali per l'impiego delle risorse finanziarie sopraelencate in relazione alle diverse professionalità e alla tipologia delle attività (Docenti)

Le risorse determinate nell'art. 2 saranno utilizzate per la realizzazione del PTOF e verranno impiegate secondo quanto previsto nel presente articolo; il **70%** verrà assegnato ai **docenti** quantificato in € **35.462,67** e il **30%** al personale **ATA** quantificato in € **15.198,29**

Docenti

La disponibilità complessiva dei docenti sarà pertanto la seguente:

Funzioni Strumentali	€ 3.157,70
70% fondo Istituto	€ 35.462,67
Totale	€ 38.620,37

L'individuazione delle attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento del personale docente e la quantificazione oraria sono le seguenti:

Collaboratrice della dirigente 1 docente	ore 120	€ 2100,00
Orario di Istituto 2 docenti	ore 70+45	€ 2012,50
Referenti dipartimenti disciplinari ore 10 x 14 referenti	ore 140	€ 2.450,00
Coordinatori dei Consigli di classe 30 ore per 47 docenti	ore 1410	€ 24.675,00
Tutor neoassunti 10 ore per 4 docenti	ore 40	€ 700,00
Comitato di valutazione 8 ore per 3 docenti	ore 24	€ 420
Commissione elettorale 3 docenti	ore 20+12+12	€ 770,00
Curricolo educazione civica 7 ore per 19 docenti	ore 133	€ 2327,50
Totale		€ 35.455,00

Funzioni strumentali 36 ore per 5 docenti	ore 180	€ 3.150,00
---	---------	------------

Sebbene non rientri nelle risorse del MOF, si indica di seguito l'importo assegnato per i PCTO docenti, pari ad € 6718,06. I docenti tutor sono individuati tramite il Collegio Docenti e le sue articolazioni.

La Dirigente Scolastica conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento delle attività; nella lettera di incarico saranno precisate le ore autorizzate rispetto agli incarichi specifici e la relativa modalità di rendicontazione.

ART. 4 – Individuazione e quantificazione del fondo – Personale A.T.A. – assegnazione delle risorse finanziarie

Quota 30 % fondo istituzione	€ 15.198,29
Incarichi specifici	€ 2.271,29
	€ 17.469,58

Assistenti amministrativi (7 unità)	455 ore	€ 6597,50
Assistenti tecnici (2 unità)	100 ore	€ 1450
Collaboratori scolastici (13 unità)	571 ore	€ 7137,50
		€ 15185,00

Assistenti amministrativi (7 unità)	UNITA'	ORE
verifica punteggi per valutazione domande di inclusione in graduatoria d'istituto e gestione informatizzata	1	25
progetti PCTO	2	30
progetti PON	1	40
supporto alla commissione elettorale	1	20
intensificazione per costante impegno al buon andamento scuola	7	105
supporto realizzazione progetti PTOF	7	70
supporto ricostruzioni carriera e pensioni	1	20
supporto amministrativo fornitori e personale esterno	1	10
supporto organizzativo corsi formazione	1	15
scrutini	2	30
esami di Stato	4	40
Uscite didattiche, viaggi di istruzione e stage	2	50
		455

Assistenti tecnici (2 unità)	UNITA'	ORE
installazione apparecchiature informatiche nelle commissioni per gli esami di stato	2	10
assistenza e supporto per realizzazione corsi di formazione	2	20
preparazione aule speciali per conferenze, proiezioni film e varie	2	20
supporto alla Segreteria	2	20
allestimento spazi laboratoriali	2	30
		100

Collaboratori scolastici (13 unità)	UNITA'	ORE
Gestione materiali pulizia	2	40
Servizio posta ed Enti esterni	1	15
Fotocopie sostituto	1	10
Pulizia per utilizzo locali esterni	2	10
Archivio verifiche	1	20
Sostituzione colleghi assenti	12	350
Allestimento spazi	12	96
Allestimento per progetti specifici (piano seminterrato)	1	30
		571

Incarichi specifici	UNITA'	ORE
Fotocopie	1	33
Infermeria	2	30
Supporto segreteria e collaborazione senza posto fisso	1	10
Front office e filtro utenti esterni	1	18
Pulizia cortile	2	20
Supporto disabili	1	20
Piccola manutenzione	2	50
		181

È comunque previsto il recupero compensativo delle ore effettuate oltre il normale orario di servizio.

Il numero, la tipologia e la quantificazione economica degli incarichi definiti dalla Dirigente Scolastica, sentito la DSGA, verranno attribuiti secondo i criteri e le modalità di conferimento stabiliti nella parte seconda del presente contratto e saranno oggetto di informazione mediante tabella riassuntiva.

ART. 5 – Variazioni delle situazioni

I compensi sopra indicati per tutte le attività rappresentano l'impegno di spesa massimo previsto nel MOF per la realizzazione di progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa e/o per le attività svolte dai diversi dipartimenti e gruppi di lavoro operanti nell'Istituto e deliberate in sede di organi collegiali.

Al termine dell'anno scolastico sarà effettuata una valutazione dell'attività svolta e il compenso per le attività aggiuntive sarà erogato solo per le ore effettivamente prestate e rendicontate in aggiunta al normale orario di lavoro.

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

ART. 6 – Controllo revisori dei conti

Il presente accordo sarà sottoposto al vaglio del Collegio dei Revisori dei Conti, ai fini del rilascio del certificato di compatibilità finanziaria, riguardante i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge (art. 55 d.lgs 150/2009).

La Dirigente Scolastica autorizza l'avvio delle attività, dopo aver acquisito il parere favorevole della DSGA, espresso nella relazione tecnico-finanziaria.

Sottoscritto in data 6 febbraio 2023

Annalisa Ferrante FLC -CGIL Territoriale

Salvatore Di Mundo SNALS Scuola Territoriale

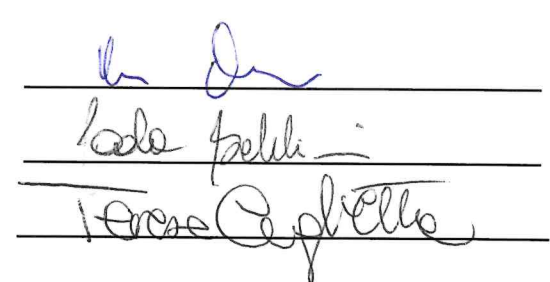
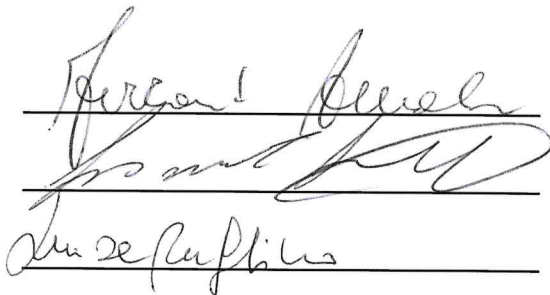
Luisa Ruffino CISL Scuola

RSU

Valentino Andriolo

Paola Babbini

Teresa Cuglietta



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Katia Fiocchetta

