



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

I. C. "G. Rodari"

Via Carducci, 2 - Vermezzo, 20071 - Vermezzo con Zelo (MI)

Tel: 029440960 E-mail: miic873005@istruzione.it miic873005@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 90015620157

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

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

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "ISTITUTO COMPRESIVO G. Rodari" di Vermezzo con Zelo (MI).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/25, 2025/26, 2026/27, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2025, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

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

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

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

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
 - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
 - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11);
 - i criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi dell'istituzione scolastica.

Art. 8 – Confronto

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

- 
1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale fisica, situata nella sede legale dell'Istituto in via Carducci 2, Vermezzo con Zelo, e di una bacheca sindacale online, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
 2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
 3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella sede legale dell'Istituto utilizzato dallo Staff del Dirigente, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale, mentre possono utilizzare, a richiesta, per assemblee sindacali il locale di volta in volta individuato dal Dirigente.
 4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata 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.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio

e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché della sede legale, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, ripartendo dalla lettera a cui ci si era fermati anche se in anni scolastici differenti.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Referendum

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

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 8 febbraio 2021 fra l'Istituto Comprensivo "G. Rodari" di Vermezzo con Zelo e le OO.SS., nonché del conseguente Regolamento di applicazione del protocollo di intesa sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo di cui si riportano gli artt. 1,2 e 3

Art. 1 Prestazioni indispensabili

Le prestazioni indispensabili sono le seguenti:

1. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
2. raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi (punto b1 dell'Accordo);
3. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

Art. 2 Contingenti

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

DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e) tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n.1

COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.

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

COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono attività didattiche

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1

Art 3 Criteri di individuazione

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

1. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
2. rotazione in ordine alfabetico
3. sorteggio escludendo dal medesimo coloro che avessero già effettuato il servizio in altre occasioni.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI LAVORATIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente viene definito dal Dirigente scolastico e consiste in 18, 22 e 25 ore settimanali, nella scuola secondaria, primaria e dell'infanzia rispettivamente, per attività didattiche da svolgersi in orario antimeridiano e/o pomeridiano. I docenti della scuola primaria svolgeranno inoltre le 2 ore di servizio settimanale per programmazione durante la giornata del lunedì dalle ore 16:45 alle ore 18:45 nel plesso di Vermezzo con Zelo in presenza (a distanza solo nel caso di emergenza sanitaria).

- Articolazione dell'orario di servizio per un massimo di 6 ore consecutive;
- Interruzione di almeno 30' in caso di durata superiore per lo svolgimento di ore aggiuntive o di attività connesse con il funzionamento della scuola;
- Compatibilità con le variabili derivanti dagli spezzoni orari, dell'uso degli ambienti di apprendimento e delle attività per il potenziamento, sostegno e dell'insegnamento L2 per i NAI;
- Ponderazione della distribuzione giornaliera /settimanale degli insegnamenti delle discipline nelle classi;
- Valutazione delle esigenze / richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'orario di entrata o di uscita;
- Possibilità di modifica dell'orario di servizio per motivate esigenze personali previa comunicazione al Collaboratore del dirigente / responsabile di plesso e alla segreteria (mediante modulistica Nuvola) con un anticipo di n. 3 giorni con scambio orario con il collega senza cambio di giorno;
- Possibilità di modifica dell'orario di servizio da parte del Dirigente scolastico o dal docente Collaboratore del dirigente/responsabile di plesso per motivate esigenze di servizio previa comunicazione al docente con anticipo di n. 1 giorni.
- Svolgimento delle due ore di programmazione settimanale per i docenti della scuola Primaria si svolgeranno in un giorno fisso della settimana proposto a inizio anno dalle referenti dei plessi, in presenza

Art. 15 Ore eccedenti e sostituzioni personale docente

Le ore eccedenti a pagamento possono essere prestate per la sostituzione di colleghi assenti su disponibilità del docente a effettuarle.

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

- utilizzo di docenti che devono recuperare permessi brevi;
- utilizzo docenti organico dell'autonomia a disposizione;
- docenti disponibili a prestare ore eccedenti (nel caso di disponibilità finanziaria);
- utilizzo di docenti con ore di compresenza;
- riorganizzazione oraria della giornata di lezione

Le ore eccedenti devono essere autorizzate dal DS, così come le richieste di permesso breve, al fine di poter programmare eventuali recuperi nel corso dell'anno, nonché preservare la programmazione di avvio/fine a.s. e naturalmente l'attività didattica. le richieste di permesso devono essere prodotte almeno 5 giorni prima, tranne che per sopraggiunte esigenze imprevedute documentabili. Il recupero deve avvenire entro 2 mesi dalla loro effettuazione, escluso il mese di giugno per i docenti della secondaria

I grado, per i docenti di scuola primaria nel mese di giugno solo dopo il termine delle attività didattiche.

In riferimento all'eccedenza di ore prestate durante le uscite didattiche, sarà riconosciuta un'eccedenza predeterminata di:

- PER LA SCUOLA PRIMARIA e la SCUOLA DELL'INFANZIA

Massimo due ore per le uscite didattiche di una intera giornata da usufruire durante la sospensione delle attività didattiche o durante le ore di compresenza;

- PER LA SCUOLA SECONDARIA

Massimo di ore a carico delle ore da recuperare dalla flessibilità oraria definite in percentuale dal Collegio dei docenti

Le ore eccedenti prestate per gli open-day e gli eventi di fine anno scolastico, che non ricadano in orario di servizio, vengono recuperate in maniera forfettaria nella misura di 2 ore per ogni evento, preferibilmente durante l'attività di programmazione (primaria) o durante le compresenze (infanzia) e, solo per la scuola secondaria a carico dei residui della flessibilità oraria da recuperare.

Art. 16 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

- L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato su 5 giorni, in orario antimeridiano e/o pomeridiano, su turnazioni, differenziato nei vari plessi a seconda dell'orario delle lezioni, in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio e avrà durata giornaliera di 7 ore e 12 minuti.
- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. L'articolazione dell'orario garantisce il rispetto dei seguenti criteri:
 - massima funzionalità ed efficacia del servizio;
 - personale ausiliario in numero adeguato per garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività scolastiche e connesse al funzionamento dell'attività didattica e amministrativa);
 - distribuzione equa dei carichi di lavoro settimanale tra tutti gli operatori;
 - distribuzione equa della turnazione;
 - considerazione degli elementi di specificità di ciascun plesso (compiti da svolgere, configurazione strutturale e dimensioni dell'edificio, tipologia di scuola, orario di funzionamento dei servizi).
- Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica per le vacanze natalizie, pasquali e il carnevale ambrosiano, l'orario di lavoro sarà su unica turnazione dalle ore

- considerazione degli elementi di specificità di ciascun plesso (compiti da svolgere, configurazione strutturale e dimensioni dell'edificio, tipologia di scuola, orario di funzionamento dei servizi).
- Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica per le vacanze natalizie, pasquali e il carnevale ambrosiano, l'orario di lavoro sarà su unica turnazione dalle ore 7:30 alle 14:42 per garantire l'apertura degli uffici di presidenza e di segreteria della sede legale e nei plessi secondo la necessità di effettuare pulizie. Nel mese di giugno nella sede legale l'orario sarà articolato su turnazioni antimeridiane e pomeridiane; ogni caso gli orari saranno articolati sulla base degli impegni del personale docente (organi collegiali, scrutini, Esami di Stato, ecc). Durante la prima settimana di luglio l'apertura sarà determinata sulla base delle attività programmate (comitato valutazione, Consiglio di Istituto, ecc) e nell'ultima settimana di agosto l'orario di apertura della sede legale sarà 7:30-16:00 mentre dalla seconda settimana di luglio fino alla terza settimana di agosto inclusa, l'orario del personale collaboratore scolastico sarà su turnazione unica antimeridiana dalle 7:30 alle 14:42.
- Qualora si verifichino le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL – Comparto scuola 2007 (orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni settimanali in aggiunta a regimi orari flessibili articolati su più turni), il solo personale che effettua regime orario flessibile su più turni effettua 35 ore di servizio settimanale (7 ore giornaliere).
- La riduzione spetta unicamente al personale in servizio nei plessi interessati a condizione che effettuino turni o abbiano forti oscillazioni di orario individuale per coprire le esigenze di una scuola aperta per più di 10 ore per almeno tre giorni alla settimana. Nei periodi di svolgimento del servizio in unico turno antimeridiano, l'orario di servizio settimanale del personale A.T.A. è di 36 ore. Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario, non siano perseguibili le finalità connesse alla garanzia di funzionamento dei servizi scolastici, è disposta la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare intensità di lavoro. L'orario di lavoro per il personale ATA non è di norma, inferiore alle tre ore giornaliere né superiore alle nove. Dopo sei ore di servizio consecutive di servizio, spetta, a richiesta, una pausa pranzo di 30 minuti da usufruire previo accordo tra il personale medesimo. Tale pausa è obbligatoria qualora l'orario di lavoro sia superiore a 7 ore e 12'. La pausa non è considerata orario di servizio.
- Eventuali cambi turno sono concessi per motivi personali o per esigenze dell'Amministrazione con comunicazione preventiva di almeno 24 ore.
- Sono possibili cambi turno tra dipendenti, previa disponibilità di entrambi.

Sostituzione colleghi assenti personale ATA - Collaboratore scolastico

Per la sostituzione dei colleghi assenti, per i quali non è possibile individuare personale supplente, vengono definite le seguenti soluzioni organizzative che verranno adottate in caso di necessità dovuta alle assenze del personale ATA:

- Cambio turno previa tempestiva comunicazione da parte del collega assente
- Ore aggiuntive nello stesso plesso
- Ore aggiuntive in altri plessi

In caso di assenza, senza nomina del personale supplente, il carico di lavoro del collega assente sarà svolto dal personale in servizio, previa autorizzazione del DSGA con compenso aggiuntivo a carico del FIS (intensificazione) o con il riconoscimento di ore straordinarie previa autorizzazione del Dirigente.

Il lavoro straordinario autorizzato, prestato per la sostituzione del collega assente o per altre esigenze di servizio, viene cumulato e recuperato prioritariamente con intere giornate durante le giornate prefestive di chiusura dell'Istituto; quanto non recuperato nella modalità precedente può essere recuperato con corrispondenti riposi da godersi frazionati ad ore, con permessi brevi di max 3 ore giornaliere durante i periodi di sospensione delle lezioni; in ultima istanza può essere compensato da FIS fino alla disponibilità prevista in contrattazione integrativa di Istituto.

- Nei giorni di lezione, in situazioni specifiche, per venire incontro ad esigenze personali del lavoratore e/o per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio, per il personale ATA può essere attuata la turnazione, alternando con cadenza settimanale, lo svolgimento del servizio nel I e nel II turno previsti.

Art 17 Obbligo di servizio in caso di chiusura della scuola per elezioni politiche e/o amministrative, eventi straordinari

- In caso di chiusura totale dell'istituzione scolastica, tutti i docenti e gli ATA non prestano attività lavorativa. In caso di chiusura di uno o più plessi, il servizio dei docenti e ATA sarà regolare per i plessi aperti. Il personale DOCENTE e ATA in servizio nei plessi chiusi sarà utilizzato nei plessi in cui l'attività si svolge regolarmente per sostituzione di colleghi assenti o per altre prorogabili esigenze di servizio.
- Il personale DOCENTE e ATA potrà essere chiamato in servizio a rotazione seguendo la graduatoria di istituto, a seguito di segnalazioni di assenze del personale ricevute al mattino e non programmate, partendo dai lavoratori supplenti temporanei, dai dipendenti a T.D. con nomina fino al 30 giugno e poi al 31 agosto, dai lavoratori a tempo indeterminato secondo graduatoria interna dell'istituto. Si possono tenere in debito conto eventuali disponibilità individuali manifestate liberamente.

Art 18 criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

PERSONALE DOCENTE

L'assegnazione dei docenti ai plessi è svolta in un'ottica gestionale complessiva di equilibrio ai fini del raggiungimento del successo formativo di tutti gli alunni e tiene conto dei seguenti criteri, non necessariamente nell'ordine seguente:

- ❖ Valorizzazione delle risorse umane;
- ❖ Valutazione di particolari situazioni di disagio della classe verificatesi negli anni precedenti (es. eccessiva rotazione di insegnanti precari, ecc);
- ❖ Continuità didattica;
- ❖ Equa distribuzione sulle classi di personale di ruolo e non di ruolo;
- ❖ Incompatibilità/compatibilità ambientale;
- ❖ Competenze per l'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria;
- ❖ Richiesta del docente di assegnazione ad altra sede per un posto resosi vacante o di nuova istituzione.

Gli orari di servizio non potranno prevedere, di norma, spostamenti degli insegnanti da un plesso all'altro, nell'ambito dell'Istituto, nella stessa giornata. Nel caso in cui si renda necessario tale spostamento nella stessa giornata dovrà essere garantita almeno n. 1 ora di pausa.

PERSONALE A.T.A.

Gli assistenti amministrativi sono assegnati all'ufficio di segreteria presso la sede centrale. I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio. L'assegnazione ai plessi dei collaboratori e la definizione dell'orario di servizio del personale tiene conto:

- ❖ Rotazione del personale nei plessi per consentire a tutti di lavorare in contesti diversi;
- ❖ dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- ❖ delle necessità di assicurare l'equa assegnazione di personale maschile e femminile;
- ❖ della conformazione e della dimensione degli edifici;
- ❖ del numero delle classi;
- ❖ della popolazione scolastica comprensiva di alunni con disabilità certificata;
- ❖ dell'orario di funzionamento delle scuole e delle aperture pomeridiane;
- ❖ delle unità di personale che usufruiscono di permessi mensili per l'assistenza ex art. 3 L. 104/92;

- ❖ Nei plessi dell'infanzia, preferibilmente, personale di sesso femminile;
- ❖ incompatibilità fra i collaboratori, note al DS e al DSGA;
- ❖ delle unità di personale che godono di esenzione di compiti (mansioni ridotte);
- ❖ relazioni interpersonali produttive;
- ❖ richieste motivate del personale;
- ❖ della continuità di servizio sulla sede.

Art. 19 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

a. Criteri fruizione dei permessi per l'aggiornamento personale Docente

- 1) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni all'anno (art. 64 comma 5 CCNL) è concessa
 - a) se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente;
 - b) se l'iniziativa è promossa da soggetti di cui all'art. 67 del CCNL 2006;
 - c) per tematiche previste dal piano triennale di formazione, coerenti con la disciplina/ campo di esperienza insegnati o con il contenuto delle attività previste dal PTOF;
- 2) Nei cinque giorni va computato il tempo per raggiungere la sede dell'attività di formazione e di aggiornamento e il ritorno alla sede di servizio.
- 3) Il Dirigente Scolastico assicura la sostituzione:
 - con l'utilizzo delle ore residue;
 - con un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro nell'ambito di quanto stabilito in materia dal CCNL 2007 artt. 63 e 64.
- 4) Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste in tutto o in parte coincidenti, ferma restando la condizione di cui al punto 1 lettera "a", si darà priorità nell'ordine:
 - a) ai docenti che non hanno fruito in precedenza di permessi per l'aggiornamento;
 - b) ai docenti che, avendo fruito in precedenza di permessi di aggiornamento, hanno contratto a tempo indeterminato e il corso è coerente con l'incarico svolto all'interno dell'istituzione scolastica;
 - c) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi di aggiornamento, hanno contratto a tempo indeterminato, il corso è coerente con l'incarico svolto all'interno dell'istituzione scolastica e hanno una minore anzianità di servizio;
 - d) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi di aggiornamento, hanno contratto a tempo indeterminato, il corso è coerente con l'incarico svolto all'interno dell'istituzione scolastica e vantano una maggiore anzianità di servizio;

d) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi di aggiornamento, hanno contratto a tempo determinato, il corso è coerente con l'incarico svolto all'interno dell'istituzione scolastica e hanno una minore anzianità di servizio;

e) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi di aggiornamento, hanno contratto a tempo determinato, il corso è coerente con l'incarico svolto all'interno dell'istituzione scolastica e hanno una maggiore anzianità di servizio.

4) La domanda deve essere presentata all'Ufficio del D. S. almeno 7 (sette) giorni prima della data dell'eventuale fruizione del permesso.

5) Al rientro in sede il docente deve presentare all'Ufficio del D.S. l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento.

6) Al rientro in sede il docente mette a disposizione della scuola eventuale materiale formativo e didattico ricevuto durante il corso per la creazione di una banca dati e la condivisione di buone pratiche

b. Criteri fruizione dei permessi per l'aggiornamento personale A.T.A.

1) Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del dirigente in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione/aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati.

La partecipazione alle suddette iniziative è autorizzata nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Le richieste di permesso per la formazione/aggiornamento da parte del personale ATA devono essere presentate almeno 7 giorni prima della loro fruizione.

La gestione del piano di formazione è assegnata al DSGA.

Per gli assistenti amministrativi e tecnici è prioritario, in base al PTOF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie inerenti al profilo professionale di appartenenza, pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla Scuola o dall'Amministrazione è auspicabile per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti in particolar modo ai seguenti argomenti:

- Assistenza ai disabili;
- Primo soccorso;
- Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazione di disagio
- Relazione con il pubblico.

2) Il personale A.T.A. partecipa ad iniziative di formazione e di aggiornamento in relazione alla possibilità dell'amministrazione di garantire il servizio.

3) Al rientro in sede il personale A.T.A. deve presentare l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento.

Art.20 Fruizione ferie o permessi.

1. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e non sono monetizzabili tranne nel caso in cui il dipendente sia stato impossibilitato a fruirne non per sua volontà. Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative come giornate di permesso e quindi documentati anche mediante autocertificazione.

2. Il dipendente a T.I. o a T.D. almeno fino al termine delle attività didattiche ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Le richieste debbono essere motivate e la documentazione relativa è sottoposta alle norme sulla riservatezza di cui alle leggi 675/96 e 196/04 per le quali non sono richiedibili documentazioni relative ai dati sensibili inerenti lo stato di salute proprio o dei familiari ovvero dichiarazioni circa lo stato delle condizioni familiari.

3. Tutte le tipologie di permesso vanno richiesti in forma scritta e protocollati presso la segreteria dell'istituto almeno cinque giorni prima della decorrenza del permesso e comunicati contestualmente al referente di plesso per consentire la verifica dell'organizzazione del servizio; sono fatti salvi tempi diversi e minori per necessità immediate o dovute a cause gravi ed improvvise. In questo ultimo caso la richiesta deve essere comunicata anche verbalmente al Dirigente scolastico e/o ai docente referente di plesso ai fini dell'autorizzazione.

Nel caso in cui venga verificata l'impossibilità a garantire il servizio, il D.S. comunica in forma scritta, entro 6 (sei) giorni dalla richiesta e comunque entro i 2 (due) giorni precedenti alla data del permesso richiesto, il diniego dell'autorizzazione; in caso di mancata comunicazione scritta si considera accettata la richiesta con la formula del silenzio assenso.

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 21 Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

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

a) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Per quanto riguarda i progetti da attuare con fondi non rientranti nella dotazione ordinaria ministeriale, dopo l'approvazione degli OO.CC. interni e delle eventuali autorità di gestione, saranno attuati mediante incarichi affidati secondo il seguente iter procedurale:

Per l'attribuzione:

- Per progetti che prevedono il reclutamento di solo personale interno all'I.S.
 - a) richiesta candidatura con curriculum vitae mediante circolare interna;
 - b) registrazione candidature con curriculum vitae allegato;
 - c) comparazione curricula;
 - d) affidamento incarico;
 - e) monitoraggio e valutazione esiti del progetto;
 - f) relazione finale.
- Per progetti che richiedono il reclutamento di esperti interni/esterni
 - a) avviso pubblico;
 - b) registrazione candidature con curriculum vitae allegato;
 - c) comparazione curricula;
 - d) affidamento incarico;
 - e) monitoraggio e valutazione esiti del progetto;
 - f) relazione finale.

Per la determinazione dei compensi

- a) impegno orario;
- b) caratteristiche dell'incarico in termini di complessità

b) criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale

I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:

- a) manifestata disponibilità del personale docente ed ATA a svolgere prestazioni

aggiuntive da retribuire con compensi accessori;

b) specifici titoli di istruzione e formazione documentati;

c) specifiche e documentate esperienze professionali;

d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

e) a parità di titoli e professionalità possedute, si darà priorità al personale a T. I. che non abbia intenzione di fare domanda di mobilità;

f) a parità dei punti precedenti, si valuta l'esperienza pregressa nello stesso incarico nell'Istituto.

In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

c) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

1. Le risorse destinate al personale docente per ore di formazione eccedenti alle 40+40 annuali di cui all'art 44 del CCNL 2019/2021 corrispondono a €2000,00 (duemila/00). Con esse saranno compensate le attività di formazione previste nel Piano annuale di formazione, in particolare i percorsi formativi nell'ambito del PNRR - D.M.65/2023 e D.M. 66/2023, deliberato dal Collegio docenti e che abbia avuto durata di almeno 20 ore. non saranno compensati corsi di formazione non autorizzati dal Dirigente.

2. Il fondo accantonato sarà ripartito in maniera forfetaria secondo i seguenti criteri:

- per numero di ore eccedenti fino a 2 ore verranno retribuite il numero di ore effettivamente eccedenti con compenso orario di 19,25;
- per numero di ore eccedenti comprese tra 3 e 5 ore: €50,00
- per numero di ore eccedenti comprese tra 6 e 10 ore: €80,00
- per numero di ore eccedenti comprese tra 11 e 15 ore: €100,00
- per numero di ore eccedenti comprese tra 16 e 20 ore: €120,00
- per numero di ore eccedenti superiori alle 21 ore: €150,00.

3. Nel caso in cui il fondo accantonato non dovesse essere sufficiente a finanziare tutte le ore, i compensi verranno ridotti della stessa percentuale a tutti gli aventi diritto.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 22 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti *[ad esempio]*:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art.23 – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi dell'istituzione scolastica

1. Considerato che questa istituzione scolastica possiede plessi situati nei seguenti Comuni:
 - Comune di Vermezzo con Zelo
 - Comune di Gudo Viscontii docenti saranno assegnati ai plessi sulla base dei seguenti criteri:
 - Precedenze per disabilità o gravi motivi di salute;
 - Valorizzazione delle risorse umane;
 - Valutazione di particolari situazioni di disagio della classe verificatesi negli anni precedenti (es. eccessiva rotazione di insegnanti precari, ecc);
 - Equa distribuzione sulle classi di personale di ruolo e non di ruolo;
 - Continuità didattica;
 - Incompatibilità/compatibilità ambientale;
 - Competenze per l'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria;
 - Richiesta del docente di assegnazione ad altro plesso per un posto resosi vacante o di nuova istituzione.

Art. 24 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 19; 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.

2. il personale docente, educativo e ATA ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
 - a. tutti i giorni, dalle ore 19 alle ore 7 del giorno successivo;
 - b. dalle ore 19 del venerdì alle ore 7 del lunedì;
 - c. dalle ore 19 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 7 del primo giorno feriale successivo;
 - d. dalle ore 19 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 7 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.

3. 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. 25 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. 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.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 26 – Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali

1. Durante le assemblee sindacali, è individuato, qualora necessario in relazione al personale che intende partecipare all'assemblea, un collaboratore scolastico per ciascun plesso aperto nonché un assistente amministrativo per assicurare la vigilanza agli ingressi e la ricezione delle comunicazioni.
2. L'individuazione è effettuata tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, ripartendo dalla lettera a cui ci si era fermati anche se in anni scolastici differenti.

Art. 27 – criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative è possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto in ordine nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività

Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n° 1 unità di personale amministrativo (DSGA/AA) collocato in smart working al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori.

È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n° 2 giorni a settimana. Per situazioni straordinarie ed eccezionali, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo calcolato su base trimestrale e, in ogni caso, in modo che la redistribuzione non superi i 12 giorni in un mese. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro

L'accordo individuale può avere durata massima di dieci mesi nel periodo settembre-giugno; restano esclusi i mesi di luglio e agosto per i quali è necessaria l'attività in presenza per consentire la fruizione delle ferie e al contempo garantire il servizio al pubblico.

Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto; in caso di lavoro agile (smart working) il lavoratore dovrà utilizzare i dispositivi personali;

Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione

Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite piattaforma Google Meet e Nuvola. La fascia di contattabilità è stabilita in n° 7 ore e 12 minuti giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana. È possibile prevedere oscillazioni orarie in relazione alle esigenze organizzative e alla tipologia di attività svolta, da un minimo di n° 1 ora a un massimo di n° 3 ore.

Con riferimento ai criteri per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto

Premesso che l'istanza può essere accolta là dove ricorrano i seguenti requisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa
- capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica
- avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro,

il personale potrà accedere al lavoro a distanza secondo le seguenti precedenze:

- a. lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992
- b. lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022
- c. lavoratori con figli disabili
- d. lavoratori con figli fino a 12 anni di età

e. caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017

f. situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.

A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità.

In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile.

Con riferimento alla promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lettere b4) si rappresenta quanto segue:
- al fine di prevenire situazioni di isolamento e di favorire il senso di appartenenza e la motivazione, sono garantiti il costante collegamento tra il personale dell'istituzione scolastica e i lavoratori a distanza, conformemente a quanto stabilito nel DVR; un flusso comunicativo chiaro; la circolazione delle informazioni.

Il lavoratore che voglia usufruire di questa opportunità dovrà produrre istanza con indicazione dei prerequisiti posseduti, le eventuali precedenza, eventuali ulteriori requisiti di priorità. In caso di concessione, si procederà alla stipula di accordo.

**TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
CAPO I - NORME GENERALI**

Art. 28 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007	€ 35.628,10
b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	€640,84
c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€3.512,30
d) per gli incarichi specifici del personale ATA	€ 2.389,78
e) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€2.033,52
f) Fondo valorizzazione del merito personale scolastico	€8.371,99
g) per i progetti nazionali ed europei (PON, PN, POR, PNRR, convenzioni,...)	€ 11376,00

--	--

FIS 2023/24	€4.535,02
ORE ECCEDENTI ATTIVITA'	
COMPLEMENTARI DI ED. FISICA 2023/24	€2.426,11
TOTALE ECONOMIE	€6.961,13
ECONOMIE VALORIZZAZIONE DOCENTI 2023/24	€23,50
ACCANTONAMENTI ECONOMIE	
VALORIZZAZIONE PERSONALE	
DOCENTE CONTINUITÀ DIDATTICA	€868,9
ERRATO COMPENSO C.S.	€130,62
COMPENSI NON EFFETTUATI	€385
COMPENSI PRATICA SPORTIVA NON EFFETTUATI	€847
TOTALE ACCANTONAMENTI	€2231,52
ECONOMIE DISPONIBILI FIS	€4.729,61
ECONOMIE VALORIZZAZIONE DOCENTI 2023/24	€23,50

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 29 – Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 30 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari

previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 70% del FIS e delle economie dell'anno precedente e per le attività del personale ATA il 30% del FIS e delle economie dell'anno precedente. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate al personale ATA vengono così ripartite: 30% per le attività del personale Assistente Amministrativo e 70% per le attività del personale Collaboratore scolastico.

2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a € 500,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 31 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine, in linea di massima, le risorse disponibili vengono utilizzate prioritariamente per la formazione e gli aggiornamenti della formazione dei lavoratori sulla sicurezza.

Art.32 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

1. Per la valorizzazione del merito del personale per l'anno scolastico 2024/25 le risorse individuate corrispondono a € 8371,99 (ottomilatrecentosettantauno/99 euro);
2. Per la valorizzazione del merito destinate al personale docente proveniente dalle economie del fondo valorizzazione destinato al personale docente per l'a.s. 2023/24 corrispondono a € 23,50 (ventitrè/50 euro);
3. Il finanziamento destinato alla valorizzazione del personale viene suddiviso tra personale docente e ATA, rispettivamente nella misura del 70% e del 30%. Le economie della valorizzazione del merito dell'a.s. vengono destinate al FIS per i compensi del personale docente.

La somma destinata alla valorizzazione del personale ATA sarà ulteriormente suddivisa tra il profilo di Assistente Amministrativo e il profilo di collaboratore scolastico nella misura del 30% e del 70% rispettivamente.

Tutte le somme destinate alla valorizzazione del personale confluiscono completamente nel FIS.

Art. 33 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 20, 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, le risorse disponibili sono così ripartite

		DISPONIBILE
--	--	--------------------

FIS 2024/25	€35.628,10	€31.997,78
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE	€8.371,99	€8.371,99
ECONOMIE FIS 2023/2024	€4729,61	€4729,61
		€45.099,38
INDENNITA' DSGA (10 MESI)	€3275,00	
INDENNITA' DSGA (33 GIORNI)	€355,32	
TOTALE INDENNITA' DSGA	€3.630,32	
ECONOMIE VALORIZZAZIONE DOCENTI 2023/24	€23,50	
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	€2389,78	
FUNZIONI STRUMENTALI	€3.512,30	
DISPONIBILITA' ALLA CONTRATTAZIONE	DOCENTI	ATA
	70%	30%
FIS	€22398,446	€9599,334
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE	€5860,39	€2511,60
ECONOMIE FIS 2023/2024	€3310,73	€1418,88
ECONOMIE VALORIZZAZIONE DOCENTI 2023/24	€23,5	
TOTALE FIS DISPONIBILE	€31593,066	€13529,814

2. Le risorse del fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.): €

12012,00

- b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.): €12223,75
- c. supporto all'organizzazione della didattica (referente di Istituto per la valutazione, referente contrasto bullismo e cyberbullismo, responsabile integrazione disabili, coordinatore pedagogico, referente gestione registro elettronico, ecc.): €5274,50
- d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: € 0
- e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria, ecc.): € 0
- f. formazione dei docenti eccedente alle 40+40 ore: € 2000,00

3. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

	€13529,814	A.A.	€4058,9442
DISPONIBILITA' FIS ATA			
		C.S.	€9470,8698

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a) Lavoro straordinario €638,00
- b) Intensificazione del carico di lavoro e per sostituzione di colleghi assenti (in proporzione al carico di lavoro e alla presenza in servizio) €1595
- c) Gestione pratiche complesse (carriera, pensione, Invalsi, ecc) €1339,80
- d) Tutoraggio 478,50

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a) Lavoro straordinario: €2612,50
- b) Intensificazione per sostituzione colleghi assenti (in proporzione al carico di lavoro e alla presenza in servizio): €3987,50
- c) Piccola manutenzione, centralino, fotoincisore, pulizia spazi esterni: €1375,00
- d) Supporto amministrativo (gestione magazzino vari plessi): €412,50
- e) Mansioni di pulizia gravose per scuola dell'infanzia: €1072,50

Art.34 – Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 35 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. 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, a domanda, con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 3/4 compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 36 – Incarichi specifici

1. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate per il 30% al personale ATA profilo Assistente Amministrativo e per il 70% al personale ATA profilo e sono così attribuite:
 - a) COLLABORATORI SCOLASTICI:
 - supporto DVA - addetti primo soccorso primaria e secondaria - verifica materiale sanitario €828,00 per n. 6 unità di collaboratori scolastici
 - supporto DVA - addetti primo soccorso infanzia - verifica materiale sanitario € 828,00 per n. 6 unità di collaboratori scolastici
 - b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
 - Supporto al DS per la Sicurezza € 287,10 per n. 2 unità di personale amministrativo
 - Gestione piattaforma Invalsi, Supporto ai genitori per iscrizioni online, Gestione convalide punteggio GPS docenti € 446,60 per n. 3 unità di personale amministrativo

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 37 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 38 – Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.

2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 39 – 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 promozione della legalità è attuata mediante:

- Attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs.33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, del DGPR 679/16, del D.L.101/2018 e documenti correlati di informativa e trattamento dati; delle linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 - delibera n.430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 -
- Apposite disposizioni del Dirigente Scolastico;
- Specifiche azioni di formazione del personale.

L'amministrazione scolastica garantisce pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla religione, alla lingua, alle condizioni personali nell'accesso al lavoro nel trattamento e nelle condizioni di lavoro e nella formazione professionale.

L'Istituto valuta periodicamente i rischi connessi allo stress lavoro correlato e mette in atto le misure eventualmente necessarie per promuovere il benessere organizzativo.

Per prevenire forme di burn-out l'istituto mette in atto le seguenti azioni:

- ☐ Sorveglianza sanitaria per il personale avente diritto, ai sensi del D. L.vo n. 81/2008 e norme successive;
- ☐ Rotazione del personale collaboratore scolastico sui plessi con orario di servizio di diversa durata;
- ☐ Rotazione del personale di servizio su diversi turni di servizio;
- ☐ Assegnazione alle classi tenendo conto della complessità con cui vengono costituite.

A fronte di eventuali criticità rilevate saranno eventualmente attivate ulteriori misure di gestione delle procedure e di comunicazione per chiarire gli obiettivi dell'Istituto, la strutturazione organizzativa riportata nel Piano triennale dell'Offerta Formativa e nei piani di attività, e le forme di realizzazione dell'offerta formativa con la ricerca di migliori soluzioni nell'impostazione della complessa attività istituzionale e progettuale, allo scopo di ottimizzare l'organizzazione, i processi, le condizioni dell'ambiente di lavoro.

TITOLO SETTIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 41 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. 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.
2. La liquidazione dei relativi compensi di cui al comma 1 avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corrispondenza di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 70% di quanto previsto inizialmente.
4. La liquidazione dei compensi a carico del Fondo per il salario accessorio a favore del personale ATA avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di assenze prolungate del personale ATA, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte.
5. In caso di assenze prolungate del personale, docente e ATA, superiori a 15 giorni continuativi, a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso che, nonostante l'assenza prolungata, gli incarichi specifici e gli incarichi di Funzione Strumentale siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS e del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.

Art. 42 Sottoscrizione definitiva

- L'ipotesi di Contratto Integrativo è inviato dalla Dirigente Scolastica, entro dieci giorni dall'adozione, corredata dall'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti
- Trascorsi quindici giorni dall'invio senza rilievi ostativi, il contratto si intende definitivo e si procederà alla stipula. Entro i cinque giorni successivi, è inviato per via telematica all'ARAN e al CNEL e pubblicato all'albo istituzionale del sito web dell'istituto.

Letto, firmato, sottoscritto

PARTE PUBBLICA:

Dirigente scolastico **Annarita Mercogliano**



