



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA LIBERTÀ SAN DONATO MILANESE

Via Agadir, 7 – Tel. 02.5279159 -02.5278790

C.F. 97666820150 - C.M. MIIC8FA00V- e-mail: miic8fa00v@istruzione.it

pec: miic8fa00v@pec.istruzione.it

20097 SAN DONATO MILANESE (MI)



IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2023-24

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2023-24

L'anno 2024 il giorno 29 febbraio 2024 nei locali della sede di via Agadir dell'Istituto Comprensivo Via Libertà di San Donato Milanese ha luogo la negoziazione integrativa di istituto, di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009 del Comparto Scuola,

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof. Fabio Favento

e

la RSU composta da:

Giuliano Goldwurm (CGIL)

Barbara Sala (UIL)

Costa Eleonora (CGIL)

Maria Concetta Abruscia (SNALS)

Maura Cristiani (CISL)

per sottoscrivere il Contratto Integrativo di Istituto per l'a.s. 2023-2024 per le seguenti materie:

- Capitolo I** - Disposizioni generali
- Capitolo II** - Protocollo di intesa per le relazioni sindacali di Istituto
- Capitolo III** - Modalità di utilizzazione del personale Docente in relazione al P.O.F.
- Capitolo IV** - Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di servizio del personale A.T.A.
- Capitolo V** - Criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica
- Capitolo VI** - Sicurezza
- Capitolo VII** - Criteri per l'attribuzione del bonus di valorizzazione al personale docente e ATA
- Capitolo VIII** - Disposizioni finali

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo Via Libertà di San Donato Milanese, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
2. Esso ha lo scopo di regolare le materie elencate all'art. 22 comma 4 del CCNL 2016/2018, e in particolare:

MATERIE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa le seguenti materie:

- a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c) 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;
- d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente e ATA ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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);
- i) 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;

- j) la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

MATERIE DI CONFRONTO

Sono oggetto di confronto: a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- a) 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;
- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d) 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.

MATERIE DI INFORMAZIONE

Sono oggetto di informazione, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti, a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.



CAPITOLO II

PROTOCOLLO DI INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Premessa

1. Le relazioni sindacali sono fondate sul puntuale rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e perseguono i seguenti obiettivi che costituiscono impegno reciproco delle parti contraenti:
 - a. incrementare la qualità del servizio scolastico;
 - b. sostenere i processi di innovazione in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;
 - c. contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di implementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
 - d. improntare le relazioni sindacali ai principi di equo trattamento dei lavoratori, correttezza, trasparenza dei comportamenti negoziali e ottimizzazione delle risorse, tenendo presenti le reali esigenze della scuola.

A tal proposito le parti convengono che per il miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'offerta formativa nel territorio è indispensabile la formazione in servizio che *“costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio”* (art. 63, comma 1, CCNL 2016-2018).

Articolo 1 – Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

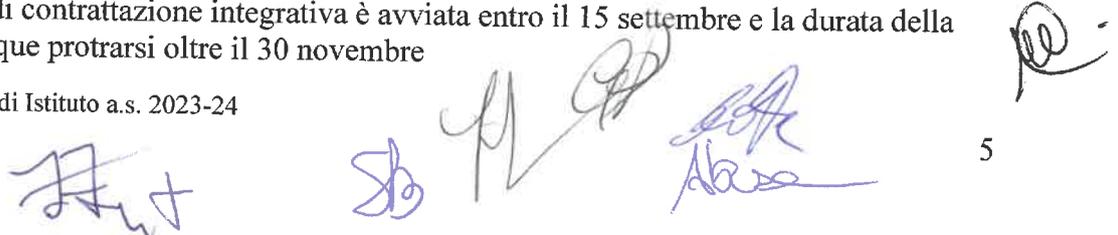
1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sindacali sono: per la parte pubblica il Dirigente Scolastico; per la parte sindacale la R.S.U. eletta all'interno dell'istituzione scolastica, e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL.
2. Le delegazioni, in occasione di incontri formali, possono farsi assistere da esperti.

Articolo 2 - Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 22 comma 4 del CCNL 2016/2018:

la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre

Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2023-24



Nei mesi di dicembre, gennaio e febbraio potranno essere previsti ulteriori incontri per le materie di confronto e di informazione.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, almeno 5 giorni prima della data di svolgimento degli stessi.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

In casi eccezionali ed urgenti l'incontro può essere convocato entro 24 ore dalla richiesta.

Degli accordi raggiunti, oltre all'affissione in bacheca sindacale, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare di istituto alla quale sarà allegato l'accordo relativo, e attraverso la pubblicazione sul sito internet della scuola.

Articolo 3 – Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU e precisamente nel corridoio della sede centrale e delle sedi staccate. Mette a disposizione inoltre un apposito link del menù generale del sito internet della scuola.
2. La RSU ha il diritto di affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche e/o pubblicate sul sito internet possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. Provinciali e/o nazionali.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Articolo 4 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di istituto, la RSU si avvale di permessi sindacali (per l'a.s. 2021/22 complessive n. 95 h e 36 minuti – n. 172 unità di cui 141 docenti e 31 A.T.A. X 33 minuti).
2. Il monte ore di permessi sindacali è una risorsa delle RSU che decide di disporre per le varie attività che dovranno svolgersi entro l'anno. Viene diviso in parti uguali. I permessi sindacali vengono richiesti, di norma, con preavviso di almeno 2 giorni.
3. Le sedute per le trattative possono svolgersi anche fuori dall'orario di lavoro.
4. Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.
5. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico

dell'Amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Articolo 5 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del PC con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.
3. Alla RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
4. Le comunicazioni sindacali, ritenute dalla RSU di particolare importanza, previo accordo con il D.S., saranno diffuse con la stessa modalità delle circolari interne. L'amministrazione è tenuta a dare alle RSU, in modo tempestivo, copia di tutte le comunicazioni di rilevanza sindacale, sia interna sia esterna tramite diversi canali.

Articolo 6 – Trasparenza amministrativa

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità di applicazione dell'art. 6 del CCNL 2002-2005, in materia di semplificazione e trasparenza.
2. L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.
3. Copia dei prospetti è consegnata alla RSU.

Articolo 7 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva, il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 2 giorni dalla richiesta.
2. La RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente; dovrà essere presentata in forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione scolastica.

Articolo 8 – Assemblee sindacali

Si fa riferimento a quanto stabilito dall'Art. 23 del CCNL 2016/18



I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione.

In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;
- b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
- c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Ciascun'assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica.

La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta o e-mail, al dirigente scolastico;

La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica, comprese le eventuali sezioni staccate.

Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o – nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali – assemblee separate.

La comunicazione definitiva relativa all'assemblea – o alle assemblee – va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.

Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il dirigente scolastico:

- a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi di scuola primaria e secondaria, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
- b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi



alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

Per il personale docente, quanto previsto si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la RSU sulla determinazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali delle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e la RSU:

a) concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per la sede centrale per quanto riguarda la vigilanza di ingresso e 1 (uno) collaboratore scolastico per ogni sede staccata;

b) verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli;

c) stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, secondo il criterio della rotazione.

Articolo 9 – Procedura in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico si impegna al rispetto di quanto prescritto circa l'esercizio della volontà di aderire allo sciopero da parte del personale. Sono pertanto escluse forme di chiamata individuale presso i locali della Dirigenza, preventive o successive rispetto all'apposizione della firma (obbligatoria) per presa visione della circolare relativa all'indizione di sciopero emessa dalla Dirigenza.
2. In caso di sciopero il personale può volontariamente e non obbligatoriamente dare comunicazioni di adesione entro 5 giorni antecedenti la data dello sciopero. Tale comunicazione è irrevocabile.
3. Fatte salve le modalità sopra enunciate, il soggetto scioperante non è sostituibile con altro collega a disposizione o in regolare servizio in quanto ciò vanificherebbe il senso stesso dello sciopero.
4. Il lavoratore che non aderisce, inoltre, deve assicurare le prestazioni per le ore di lavoro previste, per cui:

a) può essere chiamato a cambiare orario se preventivamente informato;

 9

- b) può essere chiamato a cambiare classe per assicurare la mera sorveglianza degli alunni;
- c) può essere chiamato a sorvegliare gruppi di alunni di più classi.
5. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
- a) per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici
 - b) per garantire lo svolgimento degli esami finali: 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici nella sede della secondaria di primo grado
 - c) per il pagamento degli stipendi del personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo integrativo: il DSGA, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico.
6. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato con congruo anticipo ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio predisposto dal DSGA con i nominativi del personale individuato per assicurare i servizi minimi.
7. Nella comunicazione del personale individuato, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta e a rotazione); la prima volta si effettuerà un sorteggio.
8. Ai sensi dell'art. 2 comma 3 del CCNL del 26/05/1999, attuativo di quanto disposto dalla legge n. 146/1990, in occasione di scioperi il Dirigente Scolastico invita tutto il personale, secondo le modalità e i tempi stabiliti dalla medesima norma, a rendere comunicazione volontaria in forma scritta e individuale circa la propria adesione.

Con riferimento alla L. n. 146/90, e in accordo con quanto sottoscritto con ARAN a febbraio 2021, al fine di garantire i servizi pubblici essenziali, il DS forma un contingente minimo di personale ATA non scioperante.

Articolo 10 – Conciliazione

1. In caso di controversia sull'interpretazione o sull'applicazione del presente protocollo di intesa, le parti si incontrano entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta di incontro formulata in forma scritta. Le parti non intraprendono azioni unilaterali per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta.
2. 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. 16 del CCNL 04/08/1995.

CAPITOLO III

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL P.T.O.F.

Articolo 11 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività

1. Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e in conformità con le proposte del Collegio Docenti, assegna gli insegnanti alle classi e alle attività curricolari, tenuto conto dei seguenti criteri:
 - a) continuità didattica;
 - b) anzianità di servizio;
 - c) equa distribuzione degli insegnanti di ruolo e non di ruolo nelle sezioni;
 - d) equa distribuzione dell'intensità del lavoro;
 - e) richieste del docente interessato, se non in contrasto con i precedenti punti.

Articolo 12 – Attività di insegnamento

1. I docenti a tempo indeterminato il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze. Il dirigente scolastico, in presenza di disponibilità da parte dei docenti interessati, può disporre il completamento dell'orario di insegnamento per un monte ore non superiore a 24 ore settimanali, mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario. Rimane fermo quanto disposto dal comma 7 dell'art. 14 del D.P.R. n. 399/88.
2. Qualora siano deliberate iniziative didattiche che comportino la riduzione della durata dell'unità oraria di lezione, i docenti completano l'orario d'obbligo con attività connesse, sulla base delle proposte formulate in merito dal Collegio dei Docenti. La riduzione dell'unità oraria di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, non sono oggetto di recupero ai sensi del comma 8 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009.
3. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo ai sensi del precedente comma 2, può essere articolato sulla base del Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'istituzione scolastica anche in maniera flessibile su base plurisettimanale.

The image shows several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a signature that appears to be 'SB'. In the center, there is a large, stylized signature that could be 'M. B. Costa' or similar. Below it, there is another signature that looks like 'AA'. On the right, there is a signature that looks like 'R'.

Articolo 13 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro settimanale del personale docente consta di:
 - 18 ore di insegnamento nella scuola secondaria di primo grado
 - 22 ore + 2 ore di programmazione nella scuola primaria
 - 25 ore nella scuola dell'infanzia

Tali ore sono articolate in non meno di cinque giorni settimanali. In caso di riduzione dell'orario individuale del docente il numero di giorni di impegno è ridotto proporzionalmente, salvo gli obblighi di legge.

2. L'orario di insegnamento individuale dei docenti, compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative dell'istituzione scolastica, viene strutturato in modo compatto per quanto possibile e tiene conto:
 - a) delle modalità di apprendimento degli allievi;
 - b) delle richieste formulate dai docenti;
 - c) dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario, in modo da ripartirli in modo equo e a rotazione.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprensive delle ore di insegnamento e delle attività funzionali. Se le ore di lavoro giornaliere programmate superano il massimo stabilito, il docente può essere esonerato dalle ulteriori attività funzionali all'insegnamento.

Articolo 14 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti e dei Dipartimenti disciplinari, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni, per un totale di 40 ore annue;
 - b) partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe per un totale di 40 ore annue;
 - c) svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
2. Tutte le attività di cui al precedente comma 1 sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal dirigente scolastico e deliberato dal Collegio docenti entro il 30 settembre. Nella programmazione si terrà conto degli oneri di servizio dei docenti con un numero di classi superiore a 6, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore al totale stabilito.
3. In caso di raggiungimento del monte ore massimo annuale previsto rispettivamente per le riunioni del Collegio dei docenti o di sue articolazioni e dei Consigli di classe, i docenti interessati possono richiedere per iscritto di essere esonerati dalla ulteriore partecipazione alle suddette riunioni o, in alternativa, di essere retribuiti nella misura stabilita dal contratto nazionale di comparto per le attività di non insegnamento compatibilmente con le risorse

disponibili.

4. I docenti che completano le loro ore di insegnamento presso altri istituti, devono comunicare i piani di attività delle scuole dove prestano servizio, allo scopo di poter individuare le giornate di presenza obbligatoria per le attività collegiali e, in caso di contemporaneità, poter giustificare eventuali assenze.
5. I corsi di aggiornamento obbligatori svolti al di fuori dell'orario di servizio, rientrano nelle attività collegiali delle 40 ore previste dall'art. 29, comma 3, lett. a del CCNL 2007.

Articolo 15 – Rapporti individuali con le famiglie

1. Ciascun docente è tenuto a dedicare un'ora settimanale per il ricevimento individuale delle famiglie degli alunni; l'individuazione di tale ora, aggiuntiva rispetto all'orario di insegnamento, è programmata insieme all'orario individuale di lavoro e comunicata alle famiglie degli alunni. Il docente della scuola secondaria riceve su appuntamento

Articolo 16 – Vigilanza

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. Durante il cambio dell'ora, se non deve recarsi presso un'altra classe, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva. Il cambio deve comunque avvenire in un lasso di tempo breve.
3. Durante l'intervallo, gli insegnanti che hanno finito la lezione devono sorvegliare la classe.

Articolo 17 – Assenze e Sostituzioni docenti assenti

1. In caso di assenza di uno o più giorni il dipendente deve telefonare in segreteria dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e comunicare il motivo dell'assenza, la durata, il luogo di reperibilità e Asl di riferimento per eventuale visita fiscale. Nel caso l'assenza si prolunghi al lunedì successivo, nel conteggio dei giorni va incluso il sabato e la domenica. Il dipendente è tenuto in contemporanea ad avvisare il plesso di servizio.
2. Il responsabile di plesso indica le sostituzioni che vanno eseguite. Le sostituzioni non possono essere modificate senza che il responsabile sia stato prima informato
3. In caso di sostituzione di docenti assenti nella scuola secondaria di primo grado saranno utilizzati i docenti con orario-cattedra inferiore alle 18 ore. In mancanza, saranno utilizzati i docenti che hanno dato la propria disponibilità fino al limite massimo delle 24 ore settimanali comprensive dell'orario d'obbligo. I docenti che abbiano dichiarato la disponibilità sono tenuti all'erogazione della prestazione. Resta inteso che la retribuzione delle spettanze avverrà solo in caso di effettiva erogazione della prestazione eccedente l'orario-cattedra settimanale.
4. L'assegnazione della supplenza avverrà in base ai seguenti criteri:

- a) docente a disposizione che deve completare l'orario di cattedra;
 - b) docente che deve recuperare le ore fruite per permesso breve;
 - c) docente disponibile della stessa classe;
 - d) docente disponibile della stessa disciplina;
 - e) altro docente disponibile;
 - f) rotazione tra il personale docente resosi disponibile.
5. Per rendere trasparente la sostituzione dei colleghi assenti, saranno riportate le disponibilità nell'orario settimanale. Gli insegnanti comunicheranno ai responsabili di plesso le ore in cui sono disponibili ad effettuare delle supplenze in sostituzione di colleghi assenti.
6. Qualora non fosse possibile coprire le assenze tramite l'utilizzo del personale docente resosi disponibile, si provvederà alla nomina del supplente, tenuto conto anche della durata prevista dell'assenza.
7. Per gli insegnanti della scuola primaria le due ore di programmazione didattica sono previste dall'ordinamento scolastico (art. 131 del D.Lgs. n. 297/94) ed anche da norme contrattuali (art. 28 del CCNL). Pertanto non è consentito l'utilizzo di dette ore per altre attività quali incontri con i genitori od attività progettuali.

Articolo 18 – Uscite didattiche e recuperi

E' previsto un recupero orario nel corso dell'anno scolastico per i docenti che partecipano ad uscite didattiche con le seguenti modalità:

Gita svolta in mattinata entro l'orario scolastico o fino alle 15.00: n. 1 h

Gita di 1 giorno (partenza mattino rientro dopo le 15.00): n. 2 h con limite max di 6 h

1 pernottamento: 4 h

2 o più pernottamenti: 8 h

Limite massimo di recupero per i pernottamenti: 8 h

Per i docenti della scuola secondaria tali recuperi vanno a decurtare le ore totali che ogni docente deve svolgere durante l'anno, tenuto conto della minore durata delle lezioni orarie curricolari e degli orari ridotti ad inizio anno.

Per i docenti della scuola primaria tali recuperi vengono effettuati durante l'anno, previa richiesta del docente con congruo anticipo e compatibilmente con la copertura delle classi.

CAPITOLO IV

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A

Articolo 19 – Piano delle attività

1. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle delibere del Collegio dei Docenti, delle attività previste dal P.T.O.F., e delle direttive del Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A., effettuate le riunioni assembleari del personale A.T.A., formula una proposta del piano delle attività in merito all'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. Il Dirigente Scolastico adotta il piano delle attività, previa presentazione all'assemblea del personale A.T.A.
2. Il piano contiene:
 - a) i compiti del Direttore S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi
 - b) l'organico, il piano orario ed il piano di lavoro dei Collaboratori Scolastici
 - c) l'individuazione delle attività lavorative del personale e degli orari
3. Sulla base del Piano delle Attività, il D.S.G.A. comunica al personale i turni e gli orari, disponendo l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico protocollate, contenenti gli impegni da svolgere in tutto l'anno scolastico;
4. Il prospetto generale analitico con l'indicazione delle mansioni, dei turni e degli orari assegnati a ciascuna unità del personale è esposto all'albo della scuola.

Articolo 20 – Attività aggiuntive

1. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario), non inserite nei progetti previsti dal P.T.O.F. che si rendano necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie, sono regolamentate come segue:
 - a) devono essere previamente autorizzate
 - b) devono essere retribuite secondo la tabella oraria contrattuale del F.I.S. e, a richiesta dell'interessato, possono essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica
 - c) lo straordinario per i lavori del collega assente è determinato in un massimo di 3 ore da distribuire tra i colleghi.
2. Costituiscono invece intensificazione per le flessibilità delle prestazioni le seguenti attività (con un monte ore massimo di 45 ore annue pro capite):
 - a) sostituzione dei colleghi assenti;
 - b) disponibilità dei collaboratori scolastici ad effettuare l'orario spezzato per sostituzione collega assente in attesa del supplente
 - c) servizio posta

- d) supporto al PTOF/referenti di plesso
3. I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:
- disponibilità individuale
 - possesso delle competenze necessarie per svolgere l'attività.

Articolo 21 – Incarichi specifici

- Il Direttore S.G.A. All'interno del piano delle attività individua gli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto a quelle previste nel profilo.
- Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi al personale sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità personale
 - competenze dimostrate

Articolo 22 – Criteri di assegnazione del personale alle sedi

- Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., assegna il personale ai plessi, tenendo presente:
 - numero delle classi e degli alunni delle singole sedi
 - orario scolastico giornaliero
 - presenza di laboratori, palestre ed altre esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche, amministrative ed organizzative
 - personale con mansioni ridotte;
- In via prioritaria, il personale A.T.A. viene assegnato ai plessi attraverso la verifica di compatibilità tra esigenze dell'Amministrazione e la disponibilità dei singoli dipendenti.
- Qualora ciò non fosse possibile si seguiranno i seguenti criteri:
 - Richiesta del personale
 - Continuità di servizio
 - compiti da svolgere e competenze richieste dall'incarico
 - equa ripartizione del personale con mansioni ridotte
 - distanza del domicilio del dipendente e accessibilità tramite mezzi pubblici
- Eventuali spostamenti in corso d'anno dovranno essere adeguatamente documentati e solo per motivate esigenze del dipendente e dell'amministrazione che potrà effettuare rotazioni per esigenze di servizio
- Per l'anno scolastico 2023/24 a fronte di un organico di 23 collaboratori scolastici (21 a 36 ore e 2 in P.T. a 18 ore), considerato che la ripartizione degli stessi ai vari plessi deve avvenire in funzione del numero delle classi presenti in ogni plesso nonché dell'orario giornaliero, si avrà la seguente assegnazione:
 - N. 6 collaboratori scolastici nella sede De Gasperi di via Agadir
 - N. 4 collaboratori scolastici nella sede Matteotti di via Libertà
 - N. 4 collaboratori scolastici nella sede Mazzini di via Kennedy (di cui 2 PT a 18 ore)
 - N. 3 collaboratori scolastici nella sede M. L. King di via Di Vittorio



- e. N. 3 collaboratori scolastici nella sede Rodari di via Moro
- f. N. 3 collaboratori scolastici nella sede Arcobaleno di via Di Vittorio

Articolo 23 – Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra le unità di personale risultante in organico tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) tipologia e necessità di ogni plesso
 - b) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e delle esperienze acquisite
 - c) anzianità di servizio in ruolo nel caso di più disponibilità
2. Il personale può sottoporre al DSGA richieste in forma scritta in merito a:
 - a) spostamento da un incarico ad un altro
 - b) spostamento per titoli professionali acquisiti o incarichi assegnati
 - c) cambiamento della mansione

Articolo 24 – Orario di servizio

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento di tutte le attività della scuola. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura e termina con quelli di chiusura, nonché con l'espletamento di tutte le attività didattiche, amministrative e dei servizi generali.
2. L'orario di lavoro individuale standard, per tutto il personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.
3. Orario flessibile. L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o di avvalersi di entrambe le facoltà. Considerato l'orario delle attività didattiche nei plessi e compatibilmente con le esigenze di servizio, la flessibilità dell'orario si sostanzia con le seguenti scansioni orarie (a rotazione).

- Scuola dell'Infanzia Rodari: 7.30 – 14.42
10.48 – 18.00
- Scuola dell'Infanzia Arcobaleno: 7.30 - 14.42
10.48 – 18.00
- Primaria Matteotti: 6.48 – 14.00
11.18 – 18.30
11.48 – 19.00 (giorno di programmazione)
- Primaria Mazzini: 6.48 – 14.00
11.18 – 18:30
11.48 – 19.00 (giorno di programmazione)
- Primaria M.L. King: 6.48 – 14.00

11.18 – 18.30

11.48 – 19.00 (giorno di programmazione)

- Scuola Secondaria di primo grado De Gasperi: 7.30 – 14.42
7.48 – 15.00
9.18 – 16.30
4. E' consentito lo scambio di turno tra collaboratori od assistenti, previa richiesta scritta presentata al D.S.G.A.
 5. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
 6. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore.
 7. Il D.S.G.A. predisporrà il piano dei recuperi sulla base dell'orario mensile.
 8. Durante il periodo delle lezioni, la scuola è aperta al pomeriggio anche dopo l'orario scolastico fino alle ore 19,00 per attività previste dal PTOF o altre attività deliberate dagli OO.CC. Dopo le ore 19,00 il personale ATA coinvolto sarà retribuito con ore straordinarie.
 9. L'anticipo dell'orario di servizio, se non per esigenze di servizio espressamente autorizzate in forma scritta dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non ha alcuna rilevanza sull'orario.
 10. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, estive), l'orario sarà unico per tutto il personale ATA, dalle ore 8,00 alle ore 15,12.
 11. Per motivi di sicurezza e di organizzazione non è possibile stare all'interno dell'istituto al di fuori dell'orario di servizio. Non è possibile altresì per motivi di sicurezza la presenza di familiari e a maggior ragione di minorenni.

Articolo 25 – Orario di servizio del Direttore S.G.A.

L'orario di servizio del DSGA è di 36 ore settimanali, svolte dal lunedì al venerdì in ore rese anche secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

Articolo 26 – Ritardi, uscite anticipate e permessi vari

1. Il personale è tenuto ad osservare l'orario di servizio richiesto ed autorizzato, garantendo la regolarità dell'entrata e dell'uscita. Il ritardo consiste nell'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente; tale ritardo deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata.
2. L'uscita anticipata deve avere carattere di eccezionalità.
3. Eventuali permessi orari devono essere richiesti per iscritto e autorizzati dal Dirigente



Scolastico, sentito il DSGA, utilizzando l'apposito modulo. La durata del permesso orario non può superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero e, previa autorizzazione, può essere recuperato nella medesima giornata.

4. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere l'orario settimanale di servizio nel corso dell'anno scolastico (rientrano nei permessi anche le entrate posticipate e le uscite anticipate). Esaurito il monte ore non è possibile effettuare eventuali recuperi se non nella stessa giornata, altrimenti si procederà alla trattenuta.

Articolo 27 – Recuperi

1. Le modalità di recupero sono così stabilite:
 - ▲ Dopo l'orario giornaliero individuale di servizio si può procedere al recupero, rispettando l'orario di chiusura della scuola; in ogni caso non possono essere superate le 9 ore giornaliere di servizio;
 - ▲ Le ore di recupero saranno effettuate sulla base delle esigenze organizzative che verranno indicate dal DSGA;
 - ▲ I permessi brevi e le giornate di chiusura dovranno essere recuperati entro i 2 mesi successivi a quello della fruizione;
 - ▲ Nei casi in cui non sia possibile il recupero per motivi imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore da recuperare
2. L'autorizzazione ad effettuare ore aggiuntive verrà concessa solo se saranno accertate reali esigenze di servizio e comunque per non più di 36 ore annue, salvo casi eccezionali, che potranno essere a richiesta del dipendente retribuite o compensate con giornate di riposo. In ogni caso la prestazione di ore aggiuntive deve essere preventivamente autorizzata, ore non autorizzate non verranno tenute in considerazione.
3. Il DSGA provvede a redigere e a distribuire a tutto il personale in forma individuale il dettaglio mensile dell'orario svolto, convalidato dal Dirigente Scolastico. Provvede inoltre a redigere l'elenco nominativo con le ore mensili da recuperare o ore aggiuntive.

Art. 28 – Chiusura prefestivi

Ogni anno scolastico il DSGA formulerà una proposta di calendario per la chiusura della scuola nei giorni prefestivi coincidenti con la sospensione dell'attività didattica, ai fini della adozione della delibera da parte del Consiglio di Istituto, sentito il personale ATA.

In modo analogo avviene l'eventuale revoca o aggiunta di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio.

Le ore di servizio non prestate nelle predette giornate verranno recuperate prioritariamente con la prestazione di ore aggiuntive, programmate per lo svolgimento di mansioni ordinarie, con la

partecipazione a corsi di formazione obbligatori o con la cessione di giorni di ferie o festività soppresse a richiesta del dipendente.

Articolo 29 – Ferie

Al fine di contemperare la garanzia del servizio con le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel modo seguente:

le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del DSGA;

le richieste per le ferie estive devono essere presentate entro il 31 marzo; entro il 30 aprile verrà predisposto il piano delle ferie. In ogni caso la domanda di ferie deve essere presentata almeno 3 giorni prima della fruizione;

Le ferie devono essere godute nel periodo che va dal 1 settembre al 31 agosto di ogni anno scolastico, possibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico

Eventuali richieste di ferie durante il periodo delle lezioni saranno valutate dal DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze di servizio

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, Luglio, Agosto), il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima nella sede di via Agadir di:

n. 2 Assistenti Amministrativi;

n.2 Collaboratori Scolastici

Nel caso in cui tutto il personale di un profilo richieda lo stesso periodo o non garantisca la copertura minima di presenze, in mancanza di personale disponibile a modificare il periodo di ferie, queste saranno concesse adottando il criterio della rotazione.

Il personale dovrà avere un residuo di ferie pari a giorni 6.

Dopo l'autorizzazione delle ferie, eventuali variazioni saranno prese in considerazione solo per gravi e motivate esigenze e sempre che la variazione non interferisca nella fruizione delle ferie del restante personale o con esigenze di servizio.

Articolo 30 – Sostituzione assenti

In caso di assenza degli assistenti amministrativi, la sostituzione avverrà utilizzando il personale in servizio in base alle disponibilità.

La sostituzione dei collaboratori scolastici avviene secondo i seguenti criteri, secondo quanto riportato dalla circolare MIUR che fa riferimento all'art. 1 comma 332 della legge n. 190/2014:

Art. 332 – E' fatto divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi 7 giorni di assenza. Il predetto divieto potrà essere superato laddove il Dirigente Scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata, e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico, raggiunga la certezza che: l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare altra

risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'indispensabile assistenza degli alunni DVA determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito.

Articolo 31 – Formazione

La formazione del personale ATA è finalizzata:

- ▲ al miglioramento, al sostegno ed allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- ▲ alla qualificazione ed all'ottimizzazione della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici

La formazione potrà avvenire sia con interventi formativi esterni (USR, enti autorizzati), sia con interventi formativi organizzati all'interno dell'istituto

I bisogni formativi nell'ambito del piano delle attività dell'Istituto saranno articolati in base alle risorse economiche assegnate dall'Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale, destinando il 30% delle risorse alla formazione del personale ATA

Le ore di formazione in sede o fuori sede, se autorizzate dal Dirigente Scolastico, sono considerate servizio a tutti gli effetti e, se avvengono al di fuori dell'orario di servizio, possono essere recuperate.


Abee






CAPITOLO V CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 32 – Entità del fondo dell'Istituzione Scolastica

Annualmente vengono individuate le risorse che costituiscono il Fondo dell'Istituzione Scolastica, compresa l'entità di risorse derivante da convenzioni, progetti, finanziamenti del Ministero da Enti pubblici e privati destinati al compenso accessorio del personale scolastico.

Per l'a.s. 2023-24 le risorse del fondo comune vengono suddivise nelle seguenti percentuali:
70 % al personale docente e 30 % al personale ATA.

Articolo 33 – Criteri di assegnazione di altri compensi erogati dalla scuola non a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Criteri generali:

Il personale scolastico può accedere a compensi non a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica derivanti da convenzioni con enti esterni e da altri finanziamenti statali (finanziamenti contro la dispersione scolastica, finanziamenti dedicati alle aree a forte processo immigratorio, finanziamenti per la pratica sportiva, ecc.)

Delle attività di cui sopra tutto il personale interessato sarà informato al fine di fornire la propria disponibilità, sulla base di riconosciute e documentate competenze

Nel rispetto dei precedenti criteri, potranno essere assegnati alla stessa persona incarichi di cui al presente articolo fino ad un massimo di 140 ore per il personale docente e 40 ore per il personale ATA, salvo deroghe da valutare in sede di contrattazione.

Articolo 34 – Attribuzione proporzionale del compenso per gli incarichi specifici e per l'indennità di direzione del DSGA

Per ogni incarico specifico devono essere individuate le attività che vi fanno capo. Tali attività devono essere chiaramente indicate nella lettera di attribuzione dell'avente diritto e, a fine anno scolastico, saranno soggette a verifica prima dell'erogazione del relativo compenso.

Nel caso che il personale titolare di un incarico specifico non svolga, o svolga parzialmente, le attività previste, ai fini della liquidazione verrà determinata la quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Le quote decurtate, da assegnare eventualmente ad altro personale dello stesso profilo professionale, Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2023-24



saranno oggetto di contrattazione a consuntivo.

Articolo 35 – Attribuzione delle attività ai destinatari delle posizioni economiche orizzontali

In relazione al piano delle attività aggiuntive predisposte dal DSGA, in sede di contrattazione di istituto si verifica la tipologia e la complessità delle attività da assegnare al personale destinatario delle posizioni economiche orizzontali.

Ai fini della determinazione dei compensi per il personale destinatario di incarichi specifici nell'ambito del medesimo profilo, si tiene conto anche delle attività assegnate ai destinatari di suddette posizioni economiche per individuare eventuali necessarie compensazioni.

Articolo 36 – Individuazione, attribuzione e liquidazione delle funzioni strumentali al P.T.O.F.

A inizio anno scolastico il Collegio Docenti individua:

- a) Il numero e la tipologia delle funzioni strumentali da attivare;
- b) Le attività, i modi ed i tempi di realizzazione delle medesime;
- c) I criteri di attribuzione delle funzioni strumentali al personale docente, sulla base di requisiti professionali che detto personale deve possedere per accedere alle funzioni stesse;
- d) Le modalità di certificazione dell'attività svolta al termine dell'anno scolastico;

In sede di contrattazione si determina il compenso per ciascuna delle funzioni strumentali, tenuto conto dei punti precedenti rispetto a cui viene data la massima diffusione tra il personale docente.

Il personale interessato alle funzioni strumentali dichiara la propria disponibilità entro la data fissata dal Collegio Docenti, specificando i requisiti posseduti in relazione al punto c).

Il Collegio procede alla valutazione delle candidature ai fini dell'ammissibilità delle stesse dando comunicazione dell'esito a tutti i docenti.

Viene effettuata la delibera del Collegio Docenti per l'attribuzione delle funzioni strumentali al singolo docente.

Le risorse corrispondenti alle eventuali funzioni strumentali non attivate nel corso dell'anno scolastico sono destinate al successivo, per le medesime finalità.

Qualora il numero dei giorni di assenze abbia precluso il raggiungimento degli obiettivi, o fatto scaturire la necessità di nominare un sostituto, ai sensi del comma 5 dell'art. 71 della Legge n. 133/2008 il compenso spettante sarà ridotto in misura proporzionale in fase di liquidazione. La riduzione effettuata sarà corrisposta all'eventuale sostituto; in mancanza, la quota del compenso non liquidata sarà oggetto di contrattazione integrativa.



Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Abe' and other illegible initials.

Articolo 37 – Assegnazione degli incarichi per prestazioni aggiuntive

Nell'attribuzione degli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, funzioni strumentali, incarichi specifici, Il Dirigente Scolastico indica, previa contrattazione:

- ▲ Il tipo di attività e le modalità di svolgimento
- ▲ Il compenso forfettario o orario
- ▲ Le modalità di certificazione delle attività svolte

I compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica sono liquidati entro il 31 agosto dell'a.s. relativo alle prestazioni svolte

Nell'ambito di un progetto, attività, gruppo di lavoro o commissione, si potranno effettuare compensazioni tra i componenti, senza superare il monte ore complessivo previsto. Non saranno retribuite attività non previste.

Al termine delle attività annuali, il Dirigente Scolastico provvede alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite al personale valutando la relazione finale presentata dai responsabili di progetto, anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

In caso di attività non svolte, le ore residue potranno essere impiegate per compensare eventuali attività non preventivate o legate a esigenze particolari mediante contrattazione integrativa di istituto.

Articolo 38 – Programmazione didattica

Le ore di programmazione didattica per gli insegnanti della scuola primaria sono previste dall'ordinamento scolastico (art. 131 del D.Lgs. n. 297/94) e dalle norme contrattuali (art. 28 del CCNL).

Non è consentito l'utilizzo di dette ore per altre attività quali incontri con i genitori o attività progettuali.



CAPITOLO VI SICUREZZA

Articolo 39 – Rinvio alla legislazione sulla sicurezza

Si richiama quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 81/2008 (Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro).

CAPITOLO VII CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL BONUS DI VALORIZZAZIONE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL BONUS DI VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI

Sono oggetto di attribuzione del bonus di valorizzazione solo quelle attività, funzioni o incarichi che non siano già retribuiti con altri fondi.

Sono considerate premianti quelle attività che in campo didattico e organizzativo risultano innovative e contribuiscono al miglioramento dei risultati di apprendimento, delle condizioni di benessere psico-fisico degli alunni e della qualità del lavoro.

Sono oggetto di valorizzazione le attività svolte dai docenti al di fuori del proprio orario curricolare che rivestano caratteristiche non tradizionali, di tipo sperimentale, in modalità laboratoriale, trasversale, secondo modelli didattici svolti in chiave innovativa che hanno prodotto risultati tangibili e misurabili.

Sono considerate valorizzanti quelle iniziative che coinvolgono più classi o un intero plesso.

Nell'attribuzione del bonus di valorizzazione sono presi in considerazione quegli elementi organizzativi che determinano un appesantimento o un incremento del carico lavoro svolto dal docente e che non sono retribuiti con altre forme o modalità di compensazione.

Per l'assegnazione del bonus, tenuto conto dei criteri concordati in sede di contrattazione di istituto, il Dirigente Scolastico in collaborazione con il Comitato di Valutazione, potrà predisporre un modulo in formato elettronico che dovrà essere obbligatoriamente compilato dai docenti, pena l'esclusione della valutazione del docente.

Il modello compilato permette di estrapolare un punteggio attribuito ad ogni docente

Al Dirigente scolastico spetta un'autonoma quota decisionale che va a sommarsi al punteggio precedente nella attribuzione del bonus.



Il bonus di valorizzazione viene attribuito solo ad una parte del personale docente di ruolo in servizio nell'Istituto.

Per l'a.s. 2023-24 le prestazioni aggiuntive svolte dalla docente vicaria e dai referenti di plesso saranno interamente remunerate mediante il bonus di valorizzazione docenti

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL BONUS DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Collaboratori scolastici

Sono oggetto di valorizzazione le seguenti attività straordinarie svolte dai collaboratori scolastici svolgimento di attività straordinarie prima dell'inizio dell'a.s. e preparatorie per l'avvio dell'anno scolastico (movimentazione di suppellettili, pulizia e igienizzazione, allestimento aule/corridoi/spazi comuni, applicazione di segnaletica varia, sistemazione aule, ecc.)

Sono oggetto di valorizzazione le seguenti attività aggiuntive:

- Attività svolte per l'accoglienza degli alunni al mattino
- Pulizia straordinaria degli spazi verdi
- Pulizia straordinaria per attività pomeridiane e al di fuori dell'orario scolastico, feste, open day, ecc.
- Incarico per la somministrazione farmaci agli alunni
- Attività di pulizia straordinaria programmata nel periodo estivo
- Attività di pulizia a seguito di lavori di manutenzione straordinaria
- Attività di assistenza ai docenti e sorveglianza alunni durante i cambi d'ora
- Partecipazione a corsi di formazione riservati al personale ATA
- Addetto squadra antincendio, squadra primo soccorso, centralino/portineria
- Effettuazione orario spezzato per sostituzione collega assente in attesa del supplente

Assistenti Amministrativi

Sono oggetto di valorizzazione le seguenti attività o situazioni legate all'emergenza Covid:

Attività straordinarie svolte prima dell'avvio dell'a.s.:

- Distribuzione straordinaria del materiale ai plessi (arredi, cancelleria, ecc.)

Sono oggetto di valorizzazione le seguenti attività o situazioni non legate all'emergenza Covid:

- Rotazione delle mansioni per aiuto / sostituzione collega
- Tutoraggio / istruzione a nuovo personale
- Esecuzione di nuovi compiti
- Partecipazione a corsi di formazione riservati al personale A.A.
- Addetto squadra antincendio, primo soccorso, centralino, defibrillatore

CAPITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 40 – Verifiche e integrazioni

I soggetti firmatari del presente accordo hanno titolo a richiedere la verifica del suo stato di attuazione. Ad esso possono essere apportate delle integrazioni richieste da uno dei componenti della RSU eletta o dal Dirigente Scolastico.

Letto e sottoscritto li 29/2/2024

Si allega:

Prospetto Fondo di Istituto 2023/2024

Criteri per l'attribuzione del bonus docenti e Modulo a.s. 2023-24

Criteri per l'attribuzione del bonus personale ATA e Modulo a.s. 2023-24

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Fabio Favento

Fabio Favento

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

RSU

Giuliano Goldwurm (CGIL)

Giuliano Goldwurm

Barbara Sala (UIL)

Barbara Sala

Eleonora Costa (CGIL)

Eleonora Costa

Maria Concetta Abruscia (SNALS)

Maria Concetta Abruscia

Maura Cristiani (CISL)

Maura Cristiani

Giovanna Buglione (UIL)

Giovanna Buglione

