ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI POGGIO RUSCO
SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
Via Martiri della Libertà, 43 – 46025 Poggio Rusco (MN)
C.F. 93034850201
Tel. 0386 51073
e-mail: mnic819001@istruzione.it e-mail pec: mnic819001@pec.istruzione.it
www.icpoggio.edu.it

ACCORDO RELATIVO AL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A

Disciplina dei fondi dell'Istituzione Scolastica

Per l'anno scolastico 2023/2024

Il giorno 27 del mese di febbraio dell'anno 2024 presso l'Istituto Comprensivo Statale di Poggio Rusco

TRA

La Dirigente Scolastica Cristina Tralli in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Statale di Poggio Rusco

E

la R.S.U. d'Istituto nelle persone di:

ALBERINI GIORGIO

CARPEGGIANI MARIA GRAZIA

FANIGLIULO MARIA GRAZIA

e le OO.SS. PROVINCIALI

ANIEF

CISL

FLC CGIL

SNALS CONFSAL

È STIPULATO IL PRESENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

PARTE NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto.
2. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin 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

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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.

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 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. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
   - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
   - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
   - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (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 Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

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 norme 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. 3 1 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:
   - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
   - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
   - i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
   - 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 160/2019;
   - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
   - 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;

- 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;
- 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
- 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;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Art. 8 — Confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
   - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
   - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
   - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
   - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
   - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
   - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 9 — Assemblea in orario di servizio

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
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 e ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e 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, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e 2 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.

Art. 10 — Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituto, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL
2. Per l'Istituto, il monte ore spettante per l'anno Scolastico 2023/2024 in base al personale di ruolo, è pari a 34 ore (n. 80 personale a T.I. * 25 minuti e 30 secondi).
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U. con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 48 ore di anticipo.
4. Spettano inoltre alla R.S.U. 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. 11 — Diritto di sciopero — Servizi minimi

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è determinato dal protocollo d'intesa, come previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 2 dicembre 2020.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, in subordine, del criterio di rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto.
3. Le prestazioni essenziali da garantire in caso di sciopero sono quelle relative allo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità, al pagamento degli stipendi e delle pensioni al personale, alla vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, qualora il piano annuale delle attività e il mansionario dei collaboratori scolastici interessati la contemplino, alla raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti pericolosi.
4. Determinazione del contingente minimo per garantire le prestazioni necessarie allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
    - n° 1 assistente amministrativo;
    - n° 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso.
5. Determinazione del contingente minimo per garantire le prestazioni necessarie allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali riguardanti l'effettuazione degli esami di Stato e degli esami di idoneità:
    - n° 1 assistente amministrativo;
    - n° 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.

Art. 12 - Bacheca sindacale

Nell'Istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere per quanto possibile tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato inserendolo sul sito dell'istituto nelle aree dedicate - albo RSU e bacheca sindacale. La "bacheca sindacale on line", inserita nell'ambito del sito, è un ulteriore strumento di comunicazione a disposizione della RSU d'Istituto per le materie di interesse sindacale, in aggiunta alle bacheche "cartacee" della RSU presenti presso le diverse sedi.

Art. 13 - Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi possono, in caso di necessità, e previa richiesta, usufruire dei servizi della scuola (fotocopiatore, telefono, posta elettronica).

TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 - Scopo

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali. Il contratto ha lo scopo di definire:

- le modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in relazione al PTOF;
- criteri generali di impiego delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica e la misura dei compensi, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare;
- le modalità di svolgimento dell'informazione e della contrattazione integrativa, secondo quanto previsto dagli art. 6 e 7

Art. 15 — Diritto alla disconnessione

Come previsto dal CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c8), si inseriscono i seguenti punti relativi al cosiddetto "diritto alta disconnessione",

1. Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte al personale docente e ATA diverse da quelle cartacee emanate a scuola, potranno avvenire unicamente attraverso:
   - Email;
   - Registro elettronico;
   - Telefono.
2. Il personale è tenuto alla lettura delle comunicazioni, inoltrate unicamente nelle forme di cui al punto 1:
   - Dalle ore 7.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì;
   - Dalle ore 8.00 alle ore 13.00 il sabato.
3. Le comunicazioni potranno essere effettuate:
   - TELEFONICHE
   - PER POSTA ELETTRONICA: solo ed esclusivamente attraverso e-mail dall'account interna di Istituto;

Resta inteso che le convocazioni degli organi collegiali dovranno rispettate il calendario del piano annuale delle attività ed in ogni caso, le relative convocazioni dovranno essere disposte con congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data di convocazione Faranno fede data (e l'ora) di invio della convocazione.

TITOLO QUARTO: PERSONALE DOCENTE

Art. 16 — Permessi L. 104

Il personale che usufruisce di L. 104 di norma, salvo dimostrate situazioni di urgenza, dovrà comunicare al dirigente le assenze dal servizio con congruo anticipo, con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività.

Art. 17 — Criteri per la mobilità interna e per assegnazione ai plessi

1. Il docente che intende cambiare plesso l'anno scolastico successivo presenta la domanda entro il 10 giugno indicando le proprie preferenze.
2. Qualora più docenti chiedano l'assegnazione agli stessi plessi, il Dirigente scolastico procede nel rispetto dei seguenti criteri:
   - priorità ai docenti già in possesso di titolarità su posto comune nell'Organico dell'Autonomia;
   - docenti già in servizio nell'Istituto che hanno ottenuto il trasferimento da posto di lingua straniera o posto di sostegno a posto comune, tenendo conto di competenze certificate (formazione, esperienze in attività similari) coerenti con le attività da svolgere;

- docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'Organico dell'Autonomia in seguito a mobilità secondo l'ordine della graduatoria prescindendo dal punteggio per esigenze famigliari;
- anzianità di servizio in caso di parità di posizione.

3. Il personale beneficiario dell'art. 21 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere il Comune più vicino al Comune di residenza o all'eventuale luogo di cura, fra le sedi disponibili.
4. Il personale beneficiario dell'art. 33 della medesima Legge ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al Comune di residenza dell'assistito.

Art. 18 — Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive ed incarichi funzionali alla realizzazione del PTOF

1. Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio ai docenti attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario, il compenso.
2. I criteri di assegnazione dei docenti delle attività aggiuntive svolte dai gruppi di progetto e commissioni sono i seguenti:
   - Collaborazione con la dirigenza;
   - Rappresentatività di gradi di scuola e di plesso: esperienze maturate e competenze acquisite;
   - Continuità: interesse manifesto per alcuni progetti;
   - Ore aggiuntive d'insegnamento;
   - Commissioni di lavoro;
   - Ore funzionali all'insegnamento;
   - Responsabilità dei lavoratori
   - Flessibilità/Scavalco;
   - Aggiornamento/Autoaggiornamento
3. Le risorse finanziarie del Fondo dell'Istituzione scolastica devono venire utilizzate sulla base della progettualità prevista dal PTOF triennale, il Dirigente Scolastico nomina i docenti per le attività e per gli incarichi funzionali alla realizzazione del PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature per le stesse attività, attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti criteri, in ordine priorità:
   - rappresentatività di gradi di scuola e di plesso;
   - esperienze maturate nello stesso ambito;
   - competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
   - interesse manifestato per alcuni progetti;
   - rotazione.
4. Il ricorso ad eventuali esterni è subordinato alla disponibilità a svolgere tali compiti da parte del personale interno, fatti salvi la qualità del servizio, le competenze e i titoli richiesti.

Art. 19 — Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

1. Il Dirigente scolastico organizza la vigilanza all'ingresso e durante l'intervallo in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti.
2. Nella Scuola Secondaria il Dirigente scolastico o il docente da lui delegato organizza la vigilanza nell'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti che hanno lezione nell'ora precedente e/o successiva all'intervallo ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola.
3. Nella scuola Primaria la vigilanza della classe durante l'intervallo è assegnata ai docenti in servizio I nell'ora immediatamente precedente e in base allo schema delle sorveglianze prestabilito. Di norma ogni docente è tenuto a sorvegliare gli alunni della propria classe e/o i gruppi di alunni ad esso assegnati come da orario scolastico.
4. La vigilanza durante la mensa ed il periodo post-mensa è organizzata secondo gruppi funzionali che prevedono la presenza di un docente ogni 25 alunni come numero massimo. Il numero complessivo degli alunni che formano il gruppo può essere diminuito in considerazione della situazione logistica dei locali mensa o per effettive e documentate esigenze (presenza alunni H, età degli alunni, scarsa autonomia dei bambini durante il pasto, sicurezza ed incolumità dei minori.

Art. 20 — Casi particolari di utilizzazione

1. Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e sono utilizzati durante il loro orario di servizio come segue:
    - sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del piano delle uscite;
    - vigilanza agli alunni che non partecipano, per espressa volontà dei genitori;
    - interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari bisogni didattici educativi secondo le esigenze emerse nei consigli di classe/interclasse/intersezione; o supplenze brevi come da normativa vigente.
2. Per le sostituzioni del personale assente si rimanda al regolamento in allegato.

Art. 21 — Orario delle lezioni

Il Dirigente scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto sia delle esigenze didattiche proposte dal Collegio ai sensi dell'art. 396 del D. L.vo 297/94, sia delle esigenze individuali, da soddisfare secondo questo ordine di priorità:

- cura di un figlio fino all'età di I anno/3 anni (D. L.vo 15 1/O l)
- assistenza a famigliare in situazione di handicap (L.53/00)
- frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. IO L..300/70)
- assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza
- gravi e documentate situazioni personali

Art. 22 — Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità dei docenti devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal C.D.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

Art. 23 — Flessibilità oraria per esigenze personali

Il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe/sezione a condizione che: riguardino al massimo 2 giorni consecutivi;

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Art. 24 — Orario delle riunioni

1. Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei Docenti previsto dall'art. 29 C.C.N.L. 06-09 secondo questi criteri:
    - Le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 (fatte salve richieste motivate dei docenti) e termine non oltre le ore 19.30;
    - la durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali, è fissata in ore 3;
    - eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione;
    - analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente i motivi di urgenza eccezionali ed imprevedibili;
    - gli incontri con le famiglie per la comunicazione dei risultati degli scrutini e peri colloqui individuali si svolgono con durata di due o tre ore sulla base del numero delle sezioni/classi.
2. Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal Piano delle Attività sono:
    - Fino a 40 ore annue per riunioni di Collegio o articolazioni dello stesso ed informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia; le ore per le previste riunioni dei Consigli di Classe/lnterclasse/lntersezione (Nella scuola secondaria i docenti delle discipline che avessero un impegno superiore a 40 ore concordano con il Dirigente scolastico la loro presenza alle riunioni non essenziali in modo da non superare di norma le 40 ore annue);

- Le ore relative alla funzione docente: preparazione lezioni materiali (compresi laboratori) correzione compiti, compilazione documenti (registri, pagelle, schede di passaggio alunni al successivo grado scolastico, ecc.);
- Gli insegnanti che usufruiscono del Part Time e i docenti con cattedra oraria esterna concorderanno con il Dirigente Scolastico le riunioni a cui dovranno partecipare.

3. Le parti danno atto che i docenti di scuola primaria e secondaria nei periodi settembre/inizio delle lezioni e fine delle lezioni/30 giugno non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento. Pertanto l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio nel Piano delle Attività.
4. Il Dirigente scolastico informa le R.S.U. di ogni eventuale variazione del Piano delle Attività che coinvolge l'insieme dei docenti oppure almeno I '80% dei docenti. Negli altri casi il Dirigente scolastico comunica le variazioni ai soli interessati con un preavviso di 5 giorni.

Art. 25 — Permessi orari

In attuazione dell'art. 16 del C.C.N.L 06-09, il Dirigente scolastico può concedere permessi orari (fino ad un massimo di due ore e riferito ad unità orarie), fermo restando il totale di 18/22/25 ore per anno scolastico.

Le ore di permesso orario sono recuperate in queste attività:

- sostituzione di docente assente
- interventi individualizzati in favore di alunni con svolgimento di compiti/incarico per un uguale numero di ore attività prevista dal PTOF.

L'eventuale richiesta di assenza, prevista solo in casi eccezionali, ad una attività collegiale deliberata, va tempestivamente comunicata alla Dirigente scolastica.

Art. 26 — Criteri per la ripartizione del Fondo per la valorizzazione del personale scolastico

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

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
- risorse per la pratica sportiva;
- risorse per le aree a rischio;
- attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- formazione del personale;
- alternanza scuola lavoro;
- progetti nazionali e comunitari;
- funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- eventuali residui anni precedenti;
- i fondi di cui al D.M. 63/2023
- le risorse di cui all'art.1, comma 770, della L.234/2021 (continuità didattica nelle piccole isole)

2. A partire dal 1°gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

Art. 27 — Criteri generali per la funzione dei permessi per l'aggiornamento

1. La fruizione da parte dei Docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi organizzati o autorizzati da:
   - U.S.T., U.S.R. o MIUR,

- Altre amministrazioni pubbliche (università, Enti qualificati, autorizzati presso il Miur);
- In rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- Organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;
- Organizzati dall'ambito 19 e 20;
- Organizzati da associazioni anche private, pater di progetti territoriali riconosciuti e con comprovata esperienza nel settore della formazione.

2. Le iniziative devono riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al PTOF di Istituto, come previsto dalle linee di indirizzo propedeutiche al Piano Triennale della Formazione.
3. Fatte salve le esigenze di servizio, nel caso pervengano più domande per la stessa giornata, l'individuazione dei docenti sarà autorizzata, dal Dirigente Scolastico, in funzione delle esigenze formative dell'Istituto.
4. Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamenti, favorendo la messa a disposizione di materiali forniti a colleghi e dipartimenti.

TITOLO QUINTO: PERSONALE ATA

Art. 28 — Piano delle attività del personale ATA

1. Il Piano delle attività del Personale A.T.A. viene formulato dal Direttore S.G.A nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F. triennale deliberato dal Consiglio di Istituto. Per assolvere a questo compito il Direttore S.G.A. si avvale della collaborazione del personale tutto.
2. Il Piano contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni, degli orari e l'eventuale necessità di ore eccedenti. Il Direttore S.G.A. dà attuazione al "Piano" assegnando il personale ai vari compiti e turni e determinando l'orario individuale, tenendo conto delle esigenze di servizio e delle richieste individuali.
3. La ripartizione dei compiti tra il personale deve essere effettuata con criteri di equità, garantendo ciò anche con l'eventuale rotazione dei carichi di lavoro da effettuarsi in sede di apposite verifiche.
4. Sul "Piano" IR.S.U. o le OO.SS. hanno diritto all'informazione preventiva alla contrattazione e poi all'informazione successiva, per verificare se il piano risponde ai criteri di utilizzo del personale e se l'utilizzazione delle risorse del Fondo di Istituto e di ogni altra risorsa è coerente con il presente contratto.
5. Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al Personale A.T.A. assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto Comprensivo.

Art. 29 — Apertura e chiusura degli edifici scolastici

All'apertura e chiusura degli edifici scolastici provvedono i Collaboratori Scolastici in servizio nei singoli plessi, a meno che non vi sia disponibilità di altro personale volontario, che dovrà essere verificato dal Direttore S.G.A. Essi sono responsabili della corretta e completa chiusura degli edifici qualora siano gli ultimi ad uscire dagli stessi.

Art. 30 — Orario di lavoro individuale

1. L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio stabilito dal Consiglio di Istituto per ogni singolo plesso. Esso è di norma continuativo.
2. L'orario di lavoro può essere: ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale, con turnazione, spezzato. Esso è un regime orario definito dalla Dirigente Scolastica con specifico ordine di servizio, su proposta del Direttore S.G.A., previa informazione alla R.S.U./R.S.A.
    - Orario ordinario: l'orario di n. 36 ore è articolato su n. 5 giorni lavorativi.
    - Orario flessibile: allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi difronte a particolari e temporanee esigenze di servizio o per motivati bisogni personali e familiari del dipendente che non compromettano il normale funzionamento della scuola, può essere adottato l'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso e/o uscita. Resta fermo il rispetto dell'obbligo della prestazione oraria giornaliera. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti prioritariamente nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle norme sulla tutela della maternità/paternità e dalla legge 104/92, qualora ne facciano richiesta;

- Orario plurisettimanale: per far fronte a particolari e sopraggiunte esigenze di servizio è possibile programmare l'orario di lavoro individuale su massimo tre settimane continuative, entro un margine di oscillazione compreso tra 30 e 42 ore settimanali. E compito del Direttore S.G.A. individuare i settori destinatari dell'orario plurisettimanale. L'individuazione del personale avviene a partire da adesione volontaria e, successivamente, a turno.
- Turnazione: qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni di lavoro antimeridiani e pomeridiani. Essi hanno durata settimanale. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti. Se le disponibilità volontarie di personale sono superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione.
- Orario ridotto a 35 ore settimanali: ai sensi dell'art. 54 del CCNL 24-07-03, nei plessi dove l'orario di servizio è superiore a n. 10 ore giornaliere per almeno n. 3 giorni la settimana e articolato su più turni o comporta significative oscillazioni, si applica la riduzione dell'orario di lavoro individuale a n. 35 ore settimanali. Beneficiano di tale riduzione i dipendenti a.t.a. che abbiano l'orario settimanale personale articolato su turni di mattina e anche di pomeriggio. Il recupero avviene nell'arco della settimana.
- Orario spezzato: è adottato su richiesta del dipendente per esigenze personali o familiari, purché ciò non comporti disfunzioni per il servizio, oppure se tale orario è utile al funzionamento della scuola.

3. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie dovrà rendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario del dipendente assente.
4. In caso di assenza, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.
5. Escluso il punto 27. l, tutti gli altri sono da concordare con le R.S.U. e le OO.SS.
6. Si stabiliranno i compensi per la disponibilità ad effettuare orari di lavoro diversi da quello ordinario. L'orario fino alle quaranta ore non è incentivabile.
7. Nel caso sussistano gravi e comprovate necessità personale o familiari, la D.S., sentito il parere del Direttore S.G.A., può autorizzare orari di lavoro di durata giornaliera inferiore al normale. Le ore non lavorate saranno recuperate con giorni di ferie.

Art. 31 - Programmazione degli orari di lavoro individuali

1. L'orario di servizio di ogni singolo plesso e gli orari individuali di lavoro hanno durata per l'intero anno scolastico. Questi ultimi possono essere rideterminati, previa contrattazione, per sopravvenute nuove attività programmate dagli OO.CC..
2. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, ed il periodo estivo, il servizio del personale si esplica solo nel turno continuativo antimeridiano.
3. Durante il periodo estivo, in caso di necessità, i Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi dell'Istituto possono essere chiamati a svolgere il servizio presso la sede centrale invece durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, principalmente per Natale e Pasqua, i Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi dell'Istituto devono rimanere nel proprio plesso almeno per uno/due giorni lavorativi, mentre per i restanti giorni se non in ferie, permesso o riposo compensativo, presteranno servizio presso la sede centrale.
4. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre il 15 novembre: è compito del Direttore S.G.A. formulare il piano degli orari individuali, Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, sentito il Direttore S.G.A e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 32 - Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinale e dovrà essere giustificato. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di servizio.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato in base alle esigenze di servizio. Il Direttore S.G.A. stabilirà i recuperi.

Art. 33 — Numero minimo di personale in servizio

Al fine di consentire il godimento di permessi e ferie, si stabiliscono i numeri minimi di personale in servizio nei seguenti periodi dell'anno scolastico:

	Sospensione delle attività didattiche	Assemblea sindacale
Collaboratori scolastici	n. 2 unità presso la sede centrale	n. 1 unità per plesso
Assistenti amministrativi	n. 2 unità presso la sede centrale	n. 1 unità presso la sede centrale

Nel periodo estivo è possibile che le sedi staccate siano temporaneamente chiuse; pertanto i collaboratori scolastici in servizio potranno essere utilizzati presso altra sede dell'Istituto.

Art. 34 — Permessi brevi e recuperi

1. I permessi brevi non possono superare le o 36 ore per l'anno scolastico e sono richiesti per iscritto e, sempre per iscritto, autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore SGA.
2. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo qualora non si riesca a garantire il numero minimo di personale in servizio.
3. Al riguardo si fissa in uno il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso scolastico.
4. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni e/o periodi di maggiore intensità
5. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e/o ferie.
6. Il personale che usufruisce di L. 104 di norma, salvo dimostrate situazioni di urgenza, dovrà comunicare al dirigente le assenze dal servizio con congruo anticipo, con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività.

Art. 35 - Ferie

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per anno scolastico possono essere goduti anche in più periodi in modo frazionato, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti ed i riposi compensativi per ogni anno scolastico debbono essere goduti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di massimo gg. 5 entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. Nei periodi di attività didattica e di sua sospensione è altresì possibile usufruire di ferie maturate nel corso dell'anno scolastico corrente, presentando la domanda almeno 10 giorni prima.
4. Il residuo di ferie e quelle maturate nel corso dell'anno scolastico corrente possono essere sommati. Il loro utilizzo è comunque possibile solo in rapporto alle esigenze di servizio e tenendo presente quanto disposto dall'art.8. L'eventuale non concessione o riduzione dovrà essere motivata per iscritto dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A.
5. Le ferie estive devono essere di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi e possono essere fruite nel periodo dal primo di luglio fino al termine dell'anno scolastico ad esclusione dell'ultima settimana di agosto. La richiesta di ferie deve essere presentata entro e non oltre il 31 maggio. La risposta sarà data entro gg. 15 dalla presentazione dell'istanza.
6. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturato possibilmente entro la durata del contratto.
7. Nel caso in cui più richieste individuali non si conciliassero con specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della rotazione.
8. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente, potrà avvenire solo in rispetto di quanto previsto dall'art. 8.
9. La variazione del periodo di ferie già concesso potrà avvenire solo in accordo con i colleghi e sempre in conformità all'art. 8.

Art. 36 — Ore aggiuntive

Le ore aggiuntive, ovvero le ore prestate oltre il normale orario di servizio (lavoro straordinario) sono retribuite con il Fondo di Istituto o con fondi specifici, o, su richiesta scritta dell'interessato, possono essere recuperate come riposi compensativi da concedere in rapporto alle esigenze di servizio o essere utilizzati per coprire i giorni di chiusura prefestiva. Il Collaboratore Scolastico che sostituisce il collega assente per ferie prestando lavoro straordinario, non ha diritto né al compenso né al recupero ore.

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

Art. 37 Attività conto terzi

L'utilizzo di locali della scuola da parte di Enti o privati per attività autorizzate dal Consiglio di Istituto, può comportare un lavoro aggiuntivo di personale ATA solo se il personale interessato abbia dichiarato per iscritto la propria disponibilità e l'attività svolta sia retribuita con risorse del concessionario appositamente versate dallo stesso al bilancio dell'istituto. Il compenso deve essere oggetto di specifico accordo. Il lavoro aggiuntivo potrà essere svolto oltre il normale orario di servizio giornaliero oppure con un'intensificazione del lavoro giornaliero stesso.

Art. 38 — Riunione informativa

Prima dell'inizio delle lezioni, se possibile o appena possibile, il D.S. informa il personale degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del POF, con una riunione del personale di settore in orario di lavoro.

Art. 39 Informazione

Il riepilogo dei crediti e/o debiti orari di ogni dipendente risultante dai permessi usufruiti sarà tenuto dall'Ufficio di Segreteria e comunicato per iscritto ai dipendenti con cadenza trimestrale.

Art. 40 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Per quanto attiene al personale ATA la fruizione dei prefestivi è subordinata all'esito favorevole della votazione (almeno il 75% del personale a tempo indeterminato). Il relativo provvedimento di chiusura deve essere, ratificato dal C. d' I. pubblicato all'albo della scuola. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:

- giorni di ferie pregresse
- straordinari non retribuiti
- diversa articolazione dell'orario
- festività soppresse

Art. 41 - Sostituzione personale assente

1. Per sostituire il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo assente, la Scuola si attiva in base alla normativa contrattuale le disposizioni del MIUR sulle supplenze.
2. Il personale C.S. in turno con il collega assente lo sostituisce fino ad un massimo di n. 7 gg., svolgendo il lavoro assegnato al lavoratore assente, sempre che non si renda necessaria la sostituzione fin dal secondo giorno.
3. La sostituzione dei colleghi assenti può avvenire nei seguenti modi:
    - Verrà riconosciuta l'intensificazione a coloro che dovranno recarsi in altro Comune con mezzo proprio;
    - Per ogni collega assente i C.S. effettueranno lavoro straordinario previa autorizzazione del D.S. sentito li parere dei DSGA;
    - I cambi di turno saranno disposti solo per esigenze indifferibili non altrimenti rimediabili;
    - Per i C.S. che effettuano, eccezionalmente un turno spezzato per esigenze di servizio, il compenso sarà equivalente di 1 ora di intensificazione.
4. Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui affidare la sostituzione dei colleghi assenti, tenendo presente il criterio di un'equa distribuzione di tale compito.
5. A richiesta del dipendente, le sole ore di straordinario possono essere retribuite o tramutate in riposi compensativi.

Art. 42 - Suddivisione dei compiti nell'Ufficio di Segreteria

1. Al fine di far fronte all'aumento del numero e della complessità dei compiti amministrativi demandati alle singole istituzioni scolastiche e per corrispondere con efficienza alle richieste dell'utenza, soddisfacendone i diritti e le legittime aspettative, il lavoro dell'Ufficio di Segreteria viene suddiviso in aree operative omogenee al loro interno ed equilibrate tra di loro sotto l'aspetto dei carichi lavorativi.
2. Il Direttore S.G.A., sentiti gli Assistenti Amministrativi, assegna gli incarichi ai singoli dipendenti.

3. Al fine di consentire la sostituzione dei colleghi assenti, evitando nel modo migliore possibile interruzione di servizi, saranno attivate apposite riunioni informative di scambio di esperienze. Nel corso dell'anno scolastico, per favorire la conoscenza di tutti i settori, sono possibili, previa contrattazione, cambiamenti di mansioni, sia su richiesta dei singoli dipendenti e con parere favorevole del Direttore S.G.A, sia su intervento motivato del Direttore S.G.A. stesso.
4. Esigenze di servizio che comportino temporaneamente carichi di lavoro superiori ai normali compiti saranno suddivisi dal Direttore S.G.A. a singoli Assistenti Amministrativi e riconosciuti come attività da compensare col Fondo dell'Istituzione Scolastica. Il lavoro di battitura è suddiviso tra tutti gli impiegati.

Art. 43 - Distribuzione dell'organico ai plessi

Il Dirigente scolastico distribuisce l'organico ai plessi in base ai seguenti criteri:

- orario di funzionamento
- tipologia di scuola
- ubicazione degli uffici di segreteria
- numero di alunni/classi/sezioni
- presenza di laboratori e/o palestre
- estensione presenza di personale titolare di L. 104, art. 21, e/o con mansioni ridotte certificate.

Art. 44 - Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A, assegna il personale collaboratore scolastico ai singoli plessi scolastici secondo i criteri sotto specificati:
   - distribuzione del personale formato fra i vari plessi in modo che vi sia la presenza di almeno un dipendente formato in ogni singola scuola;
   - distribuzione sui vari plessi del personale con mansioni ridotte / titolari di L. 104 e loro assegnazione nei plessi con più C. S. orario pieno;
   - conferma nel plesso del personale a T.I. laddove l'esigenza combaci con quella dell'amministrazione
   - assegnazione del personale a T.I. neo-trasferito;
   - assegnazione del personale a T.I. in assegnazione provvisoria / utilizzazione;
   - assegnazione del personale a T.D. sulla base dell'ordine di chiamata.
2. L'eventuale deroga ai suddetti criteri da, parte del D.S. potrà essere attuata sulla base di motivate ragioni comunicate alla R.S.U. La domanda di mobilità interna per l'anno scolastico successivo va presentata entro il 30 giugno. L'assegnazione ha la durata dell'anno scolastico.

Art. 45 - Ore di lavoro assegnate ad ogni singolo plesso

1. Ad inizio anno, tenendo conto delle esigenze di servizio e degli orari di funzionamento, si stabiliscono le ore di lavoro di Collaboratore Scolastico da assegnare ad ogni singolo plesso.
2. Nel caso in cui, durante l'anno scolastico, emergessero esigenze di servizio nuove, il Dirigente Scolastico può variare le assegnazioni per ogni singolo plesso, sentito il parere del Direttore SGA ed acquisito il parere favorevole della R.S.U./R.S.A.
3. Qualora, in un singolo plesso, vi fossero Collaboratori Scolastici che durante l'anno scolastico si rendessero disponibili ad effettuare servizio oltre le trentasei ore, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore SGA, può autorizzarlo.

Art.46 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

Art. 47 – Clausola di salvaguardia

Eventuali economie saranno oggetto di nuovo tavolo contrattuale.

PARTE ECONOMICA

FONDO						
Tipologia compenso	**Assegnazione a.s. 2023/2024**		**Economie a.s. 2022/2023**		**Totale a disposizione a.s. 2023/2024**	
	Lordo dipendente	Lordo stato	Lordo dipendente	Lordo stato	Lordo dipendente	Lordo stato
FIS	42.337,33 €	56.181,64 €	4.034,65 €	5.353,98 €	46.371,98 €	61.535,62 €
Funzioni strumentali	3.677,15 €	4.879,58 €			4.879,58 €	3.677,15 €
Incarichi specifici ATA	2.725,91 €	3.617,28 €			2.725,91 €	3.617,28 €
Area a rischio	2.318,57 €	3.076,74 €			2.318,57 €	3.076,74 €
Ore eccedenti - Inf. Prim.	1.242,80 €	1.649,20 €			1.242,80 €	1.649,20 €
Ore eccedenti - Sec.	628,00 €	833,58 €			628,00 €	833,58 €
Attività compl. ed. fisica	640,99 €	850,59 €	640,09 €	849,40 €	1.281,08 €	1.699,99 €
Bonus docenti/ATA	11.571,08 €	15.534,82 €			11.571,08 €	15.534,82 €
Totale	**65.141,83 €**	**86.443,21 €**	**4.674,74 €**	**6.203,38 €**	**69.816,57 €**	**92.646,59 €**

Economia anno scolastico precedente 4.674,74 €:

- Attività compl. ed. fis. 640,09 €
- Ore eccedenti 574,36 €
- Area a rischio 51,34 €
- Commissioni trasversali 1.207,50 €
- Infanzia 187,86 €
- Primaria 1.039,50 €
- Secondaria 4,11 €
- Assistenti amministrativi 585,10 €
- Collaboratori scolastici 367,18 €

Le economie pari a € 4.674,74 saranno utilizzate:

- 2.183,03 € per integrare il budget disponibile ai docenti
- 2.491,71 € per incrementare la voce delle ore eccedenti che diventano pari a € 4.362,51

Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

3.677,15 €

Aree di intervento	Funzione	Docenti	Lordo stato	Lordo dipendente
AREA 1 Gestione del piano dell'offertaformativa	Coordinamento POF (PTOF PdM RAV)	Bollini Monica	1.219,90 €	919,29 €
AREA 2 Sostegno al lavoro dei docenti	SITO WEB - REGISTRO ELETTRONICO - INVALSI	Tomasi Giovanna	1.219,90 €	919,29 €
AREA 2 Sostegno al lavoro dei docenti	Disabilità (L.104/92) e disagio	Bollini Sandra	1.219,89 €	919,29 €
AREA 2 Sostegno al lavoro dei docenti	Coordinamento delle attività di compensazione e recupero nell'ambito dei BES - Alfabetizzazione/intercultura	Magnani Alessia	1.219,89 €	919,28 €
TOTALE		**4**	**4.879,58 €**	**3.677,15 €**

FIGURE DI SISTEMA

Collaboratori della DS

4.000,00 €

Figura di sistema	Lordo Stato	Lordo dipendente
Primo collaboratore della D.S. Primaria PR – Bertolasi Marzia	5.308,00 €	4.000,00 €
Secondo collaboratore della D.S. Infanzia PR – Paolini Maria	663,50 €	500,00 €
Totale	**5.971,50 €**	**4.500,00 €**

Indennità di Direzione al D.S.G.A. ed al suo sostituto

	Lordo stato	Lordo dipendente
Quota variabile:		
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico	995,25 €	750,00 €
e) Complessità organizzativa (valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto): 30,00 € * 104	4.140,24 €	3.120,00 €
Quota fissa:	2.274,74 €	1.714,20 €
Totale per DSGA	**7.410,23 €**	**5.584,20 €**
Quota per sostituto del DSGA – ipotesi 15 giorni	308,77 €	232,68 €
Totale complessivo	**7.719,00 €**	**5.816,88 €**

	Lordo stato	Lordo dipendente
FIS a.s. 2023/2024	71.536,46 €	53.908,41 €
Compenso primo e secondo collaboratore DS	-5.971,50 €	-4.500,00 €
Indennità direzione al DSGA	-7.410,23 €	-5.584,20 €
Indennità sostituto del DSGA	-308,77 €	-232,68 €
Budget da ripartire	**57.845,96 €**	**43.591,53 €**

Organico di fatto:

- Docenti infanzia 17 + 5 sostegno + 2 IRC n. 24
- Docenti primaria 39 + 15 sostegno + 3 IRC n. 57
- Docenti secondaria 20 + 3 sostegno + 2 IRC n. 25
- Personale ATA 21 CS + 5 AA n. 26

Totale n. 132

BUDGET DOCENTI	43.591,53 € * 80% = 34.873,22 €
BUDGET ATA	43.591,53 € * 20% = 8.718,31 €

	Figura di sistema	Ore	Lordo stato	Lordo dipendente
1	Fiduciario secondaria I° grado	160	4.087,16 €	3.080,00 €
2	Fiduciaria primaria Poggio Rusco	160	4.087,16 €	3.080,00 €
3	Fiduciaria primaria Magnacavallo	53	1.230,79 €	1.020,25 €
4	Fiduciaria primaria S. Giovanni Dosso	53	1.230,79 €	1.020,25 €
5	Fiduciaria primaria Villa Poma	58	1.481,60 €	1.116,50 €
6	Fiduciaria infanzia Poggio Rusco	60	1.532,69 €	1.155,00 €
7	Fiduciaria infanzia Magnacavallo	33	842,98 €	635,25 €
8	Fiduciaria infanzia S. Giovanni Dosso	33	842,98 €	635,25 €
9	Fiduciaria infanzia Villa Poma	38	970,70 €	731,50 €
	Totale	**648**	**16.553,00 €**	**12.474,00 €**

Budget docenti	34.873,22 €
- Figure di sistema	-12.474,00 €
Budget disponibile	**22.399,22 €**
+ economie anni precedenti	2.183,03 €
Totale	**24.582,25 €**

Compensi per flessibilità, commissioni e attività trasversali

	Commissione PTOF				
Docenti	N. doc.	n. ore	Tot. Ore	LS	LD
Doc. Sec.	2	5	10	255,45 €	192,50 €
Doc. Prim.	5	5	25	638,62 €	481,25 €
Doc. Inf.	5	5	25	638,62 €	481,25 €
Totale	**12**		**60**	**1.532,69 €**	**1.155,00 €**
	BES / alfabetizzazione / intercultura				
Docenti	N. doc.		Tot. Ore	LS	LD
Doc. Sec.	1	6	6	153,27 €	115,50 €
Doc. Prim.	2	6	12	306,54 €	231,00 €
Doc. Inf.	2	6	12	306,54 €	231,00 €

Totale			**30**	**766,34 €**	**577,50 €**
Disabilità, disagio e diritto allo studio bambini adottati					
Docenti	N. doc.		Tot. Ore	LS	LD
Docenti Infanzia	5	4	20	510,90 €	385,00 €
Docenti Primaria	13	4	52	1.328,33 €	1.001,00 €
Docenti Sec. 1°	3	4	12	306,54 €	231,00 €
Totale	**21**		**84**	**2.145,76 €**	**1.617,00 €**
Animatore digitale					
Docenti	N. doc.		Tot. Ore	LS	LD
Doc. Prim.	1	50	50	1.277,24 €	962,50 €
Totale	**1**		**50**	**1.277,24 €**	**962,50 €**
Cyberbullismo					
Docenti	N. doc.		Tot. Ore	LS	LD
Doc. Sec.	1	2	2	51,09 €	38,50 €
Totale	**1**		**2**	**51,09 €**	**38,50 €**
Team per l'innovazione					
Docenti	N. doc.		Tot. Ore	LS	LD
Doc. Sec.	1	6	6	153,27 €	115,50 €
Doc. Prim.	1	3	3	76,63 €	57,75 €
Doc. Inf.	1	3	3	76,63 €	57,75 €
Totale	**3**		**12**	**306,54 €**	**231,00 €**
PNRR					
Docenti	N. doc.		Tot. Ore	LS	LD
Doc. Sec.	4	2	8	204,36 €	154,00 €
Doc. Prim.	6	2	12	306,54 €	231,00 €
Doc. Inf.	1	2	2	51,09 €	38,50 €
			22	**561,98 €**	**423,50 €**
Educazione alla salute					
Docenti	N. doc.		Tot. Ore	LS	LD
Doc. referente	1		15	383,17 €	288,75 €
Doc. Sec.	1	4	4	102,18 €	77,00 €
Doc. Prim.	3	4	12	306,54 €	231,00 €
Doc. Inf.	3	4	12	306,54 €	231,00 €
Totale	**8**		**43**	**1.098,42 €**	**827,75 €**
Sicurezza					
Docenti	N. doc.		Tot. Ore	LS	LD
Doc. referente	1	8	8	204,36 €	154,00 €
Coordinatori di Plesso inf. P.R.	1	24	24	613,07 €	462,00 €
Coordinatori di Plesso inf. M.C.	1	10	10	255,45 €	192,50 €
Coordinatori di Plesso inf. S.G.D.	1	10	10	255,45 €	192,50 €
Coordinatori di Plesso inf. V.P.	1	15	15	383,17 €	288,75 €
Coordinatori di Plesso Prim. P.R.	1	42	42	1.072,88 €	808,50 €
Coordinatori di Plesso Prim. M.C.	1	10	10	255,45 €	192,50 €
Coordinatori di Plesso Prim. S.G.D.	1	12	12	306,54 €	231,00 €
Coordinatori di Plesso Prim. V.P.	1	15	15	383,17 €	288,75 €
Coordinatori di Plesso Secondaria I°	1	30	30	766,34 €	577,50 €
Totale	**9**		**176**	**4.495,88 €**	**3.388,00 €**
Tutor docenti neoassunti					
Docenti	N. doc.		Tot. Ore	LS	LD
Doc. Inf.	2	16	32	817,43 €	616,00 €
Doc. prim.	2	16	32	817,43 €	616,00 €
Doc. sec. I°	4	16	64	1.634,86 €	1.232,00 €
Totale	**8**		**128**	**3.269,73 €**	**2.464,00 €**

	Tutor tirocinanti universitari				
Docenti	N. doc.		Tot. Ore	LS	LD
Doc. Prim.	1	5	5	127,72 €	96,25 €
Doc. Inf.	3	5	15	383,17 €	288,75 €
Totale	**4**		**20**	510,90 €	385,00 €
	Commissione biblioteca				
Docenti	N. doc.		Tot. Ore	LS	LD
Doc. Inf.	3	2	6	153,27 €	115,50 €
Doc. Prim.	3	2	6	153,27 €	115,50 €
Doc. Sec.	1	2	2	51,09 €	38,50 €
Totale	**7**		**14**	**357,63 €**	**269,50 €**
TOTALE COMMISSIONI TRASVERSALI			**641**	**16.374,18 €**	**12.339,25 €**

Budget Docenti

Budget docenti	34.873,22 €
- Figure di sistema	-12.474,00 €
Budget disponibile	**22.399,22 €**
+ economie anni precedenti	+2.183,03 €
-somma utilizzata per le commissioni trasversali	-12.339,25 €
Totale	**12.243,00 €**

COORDINAMENTI VARI					
	DOCENTI	**ORE**	**TOTALE**	**LS**	**LD**
Coordinatori pedagogici Infanzia CPT Ostiglia	1	10	**10**	255,45 €	192,50 €
Coordinatori Classe Primaria	13 PR + 4 SG + 5 VP + 3 MG	8	**200**	5.108,95 €	3.850,00 €
Coordinatori Classe Secondaria	10	16	160	4.087,16 €	3.080,00 €
REFERENTI VARI					
Referenti classi parallele Infanzia	3	4	**12**	306,54 €	231,00 €
Referente tutor tirocinanti scuole superiori Infanzia	1	6	**6**	153,27 €	115,50 €
Incontri Uonpia/Specialisti			**50**	1.277,24 €	962,50 €
Referenti classi parallele Primaria	5	5	**25**	638,62 €	481,25 €
Referenti Progetto Scuola Potenziata Primaria	9	2	**18**	459,81 €	346,50 €
Referenti Consiglio Comunale dei Ragazzi Primaria	4	2	**8**	204,36 €	154,00 €
Referente Laboratorio Informatica Primaria PR	1	13	**13**	332,08 €	250,25 €
Referente Laboratorio Informatica Primaria VP	1	4	**4**	102,18 €	77,00 €
Referente Laboratorio Informatica Secondaria	1	18	**18**	459,81 €	346,50 €
Referente Orario Secondaria	1	14	**14**	357,63 €	269,50 €
Referente Orientamento Secondaria	1	2	**2**	51,09 €	38,50 €
Complessità organizzativa Infanzia PR	12	8	**96**	2.452,30 €	1.848,00 €
TOTALE			**636**	**16.246,46 €**	**12.243,00 €**

BUDGET DOCENTI	43.591,53 € * 80% = 34.873,22 €
BUDGET ATA	43.591,53 € * 20% = 8.718,31 €

Budget ATA

8.718,31 €

Assistenti amministrativi	8.718,31 € * 25% = 2.179,58 €	**Ore 136**
Collaboratori scolastici	8.718,31 € * 75% = 6.538,73 €	**Ore 475**

Assistenti amministrativi

2.179,58 €

Ore 136

	Destinatari	Ore	Totale ore	Importo LS	Importo LD
Disponibilità emergenza amministrativa	5	5	25	529,14 €	398,75 €
Disponibilità sostituzione colleghi assenti	5	5	25	529,14 €	398,75 €
Referente Area del Personale	2	21	42	888,96 €	669,90 €
Referente Area Alunni/Didattica	1	21	21	444,48 €	334,95 €
Supporto DSGA	1	21	21	444,48 €	334,95 €
TOTALI			**134**	**2.836,20 €**	**2.137,30 €**

Collaboratori scolastici

6.538,73 €

Ore 475

Incarico	**Numero ore disponibili**	**Importo LS**	**Importo LD**
Scavalco	n. massimo 65 h	1.186,01 €	893,75 €
Disponibilità sostituzioni colleghi assenti	n. massimo 380h	6.933,58 €	5.225,00 €
Controllo corretta esecuzione raccolta differenziata	n. 18 h per i plessi del comune di Poggio Rusco	328,43 €	247,50 €
	n. 12 h per i restanti plessi scolastici	218,96 €	165,00 €
Totale	**457 ore**	**8.666,97 €**	**6.531,25 €**

I suddetti compensi saranno ridotti in proporzione alle assenze e saranno attribuiti al personale in sostituzione e in base alle ore effettivamente svolte.

Applicazione art.2 della sequenza contrattuale 25.07.2008.

Viene elencato il personale ATA a T.I. che usufruisce dei benefici economici di cui all'art. 7 CCNL 2005, modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25.07.2008.

Assistenti amministrativi:

	Incarico
n. 1 AA	Relazioni con il pubblico
n. 1 AA	Coordinamento area personale giuridico-amministrativa

Collaboratori scolastici:

	Incarico
n. 1 CS Scuola Primaria di San Giovanni del Dosso	Assistenza alla persona, assistenza alunni h e primo soccorso
n. 1 CS Scuola secondaria di Primo grado	Assistenza alla persona, assistenza alunni h e primo soccorso
n. 2 CS Scuola dell'Infanzia di Poggio Rusco	Ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
n. 3 CS Scuola Primaria di Poggio Rusco	Assistenza alla persona, assistenza alunni h e primo soccorso

Incarichi specifici del personale ATA

2.725,91 €

Al solo personale ATA non usufruente del beneficio dell'art. 7, vengono assegnati incarichi specifici. In base all'apposito finanziamento ministeriale a.s. 2023/2024, si prevedono entrate lordo dipendente di 2.725,91 €

Si propone di suddividere tale quota come segue:

- 25% per il personale amministrativo = 681,48 €
- 75% per il personale collaboratore scolastico = 2.495,79 €

Vengono individuati i seguenti incarichi specifici:

- 25% per il personale amministrativo = 681,48 €

Destinatari	Oggetto incarico	LS	LD
n. 1 AA	Responsabile monitoraggio ore straordinario ed intensificazione Collaboratori Scolastici; scarico presenze timbratore ATA	301,44 €	227,16 €
n. 1 AA	Coordinamento area personale giuridico-amministrativa	301,44 €	227,16 €
n. 1 AA	Supporto alle famiglie per iscrizioni on line	301,44 €	227,16 €
	Totale	**904,32 €**	**681,48 €**

- 75% per il personale collaboratore scolastico = 2.495,79 €

Incarico: Ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	**LS**	**LD**
n. 1 CS - Inf. P.R.	557,34 €	420,00 €
n. 1 CS – Inf. V.P.	504,26 €	380,00 €
n. 1 CS - Inf. S.G.D.	464,45 €	350,00 €
n. 1 CS – Inf. MC.	398,10 €	300,00 €
n. 1 CS – Prim. V.P. / Inf. V.P.	305,21 €	230,00 €
n. 1 CS – Prim./inf. SGD /	305,21 €	230,00 €
n. 1 CS - Sec. / Inf.MC.	238,86 €	180,00 €
n. 1 CS – Prim. M.C.	106,16 €	80,00 €
n. 2 CS – Sec. I grado	212,32 €	160,00 €
n. 1 CS – Primaria di Villa Poma	106,16 €	80,00 €
n. 1 CS – Primaria di PoggioRusco	106,16 €	80,00 €
Totale	**3.304,23 €**	**2.490,00 €**

PER LA PARTE PUBBLICA D. S. CRISTINA TRALLI	
R.S.U. DI ISTITUTO	
ALBERINI GIORGIO	
CARPEGGIANI MARIA GRAZIA	
FANIGLIULO MARIA GRAZIA	
ORGANIZZAZIONI SINDACALI	
ANIEF	
FLC CGIL	
CISL	
SNALS-Confsal	