

ISTITUTO
COMPRESIVO
STATALE
GIANFRANCO
MARETTI
TREGIARDINI



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale

"Gianfranco Maretti Tregiardini"



Via Zambelli, 2 – 46028 Sermide e Felonica (MN)

Anno Scolastico
2024-2025

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

CCNL 2019-2021

Dlgs 161/01 come novellato dal Dlgs 150/09

MNIC82200R - AB58463 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000303 - 14/01/2025 - II.10 - U



PREMESSE GENERALI

DURATA DELLA CONTRATTAZIONE

- n. 1 Parte normativa: validità anni 3 (a.s. 2023-24, 2024-25, 2025-26)
- n. 2 Parte economica: validità anni 1 (a.s.2024 – 25)

PERSONALE IN ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2024/2025

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
- n. 4 Assistenti Amministrativi
- n. 19 Collaboratori Scolastici [n. 21 in servizio (1PT 6h - 1 a 36 h fino al 30 giugno)]
- n. 68 Docenti (n. 89 in servizio)

COMPOSIZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA IN RELAZIONE AL PERSONALE IN SERVIZIO:

Sermide Scuola dell'Infanzia Viale Rinascita	n. 62 alunni Orario dal lunedì al venerdì 8,00 – 16,00 con servizio di mensa scolastica.
Sermide Scuola Primaria Via F.lli Bandiera, 22	n. 182 alunni Orario per tutte le classi dal lunedì al venerdì 8,00 – 13,00 (tranne 1A) Orario rientri pomeridiani con servizio di mensa scolastica Il martedì e il giovedì 8,00/13,00 – 13,00/14,00 – 16,00 Classi -III-IV-V il martedì e giovedì 8,00 – 13,00 / 14,00 – 16,00 Classi prima B e classi II il martedì 8,00 – 13,00 / 14,00 – 16,00 Classe 1 A da lunedì al venerdì 8.00-16.00
Sermide Sc. Sec. di I° grado Via Zambelli, 2	n. 149 alunni Orario per tutte le classi dal lunedì al venerdì 8,00 – 14,00
Borgocarbonara Scuola Primaria Via Ungaretti, 14	n. 105 alunni Orario per tutte le classi dal lunedì al venerdì 8,00 – 13,00 Orario rientri pomeridiani con servizio di mensa scolastica Classi III -IV-V il lunedì e mercoledì 8,00 – 13,00 / 14,00 – 16,00 Classe prima e seconda il mercoledì 8,00 – 13,00 / 14,00 – 16,00
Borgocarbonara Sc. Sec. di I° grado Via Ungaretti, 12	n. 82 alunni Orario per tutte le classi dal lunedì al sabato 8,00 – 13,00 Orario rientri pomeridiani con servizio di mensa scolastica classe IIIA lunedì e mercoledì 8,00 – 13,00/14,00 – 16,00
Felonica Scuola dell'Infanzia P.zza C. Bonzagni, 6	n. 26 alunni Orario dal lunedì al venerdì 8,00 – 16,00 con servizio di mensa scolastica.
Felonica Scuola Primaria P.zza C.Bonzagni, 6	n. 34 alunni Orario per tutte le classi il lunedì, mercoledì e venerdì 8,00 – 13,00 Orario rientri pomeridiani con servizio di mensa scolastica Classi -III-V il martedì e giovedì 8,00 – 13,00 / 14,00 – 16,00 Classi I-II il martedì 8,00 – 13,00 / 14,00 – 16,00

Moglia scuola dell'infanzia Via A. Volta , 73	n. 27 alunni Orario dal lunedì al venerdì 8,00 – 16,00 con servizio di mensa scolastica
--	---

Santa Croce Scuola dell'Infanzia Via Milazzo, 72	n. 26 alunni Orario dal lunedì al venerdì 8,00 – 16,00 con servizio di mensa scolastica.
---	--

UFFICIO DI SEGRETERIA – Via Zambelli, 2 tel . 0386/61101 – 960387 Fax 0386/960476
Orario: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 7,30 alle 14,42
sabato dalle 7,45 alle 13,00 (c/o plesso scuola secondaria di BORGOCARBONARA)
Apertura degli Uffici al pubblico: solo su appuntamento

SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Festività nazionali fissate dalla normativa statale:

- tutte le domeniche;
- 1° novembre – festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre - Immacolata Concezione;
- 25 dicembre – Natale;
- 26 dicembre - Santo Stefano;
- 1° gennaio – Capodanno;
- 6 gennaio – Epifania;
- lunedì dopo Pasqua;
- 25 aprile - anniversario della Liberazione;
- 1° maggio - festa del Lavoro;
- 2 giugno - festa nazionale della Repubblica;
- festa del Santo Patrono, secondo la normativa vigente.

Sospensioni:

- dal 23 al 6 gennaio 2025 vacanze natalizie;
- lunedì 3 marzo 2025 carnevale;
- martedì 4 marzo 2025 carnevale;
- mercoledì 5 marzo 2025 (adattamento dell'IC al calendario regionale) *solo Primaria e secondaria di primo grado*;
- da giovedì 17 aprile a martedì 22 aprile 2025 -vacanze pasquali;
- mercoledì 23 aprile 2025 (adattamento dell'IC al calendario regionale);
- giovedì 24 aprile 2025 (adattamento dell'IC al calendario regionale);
- lunedì 30 giugno 2025 (adattamento dell'IC al calendario regionale) *solo Infanzia*;

CHIUSURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA/PLESSI SCOLASTICI:

Tutte le domeniche e le festività nazionali

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, a richiesta del personale e previa approvazione del Consiglio d'Istituto, sono previsti i seguenti giorni di chiusura degli uffici e della scuola:

- martedì 24 dicembre 2024
- sabato 28 dicembre 2024
- martedì 31 dicembre 2024
- sabato 04 gennaio 2025
- sabato 19 aprile 2025
- venerdì 14 agosto 2025
- sabato 5/12/19/26 luglio 2025
- sabato 2/9/16/23 agosto 2025



**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità, o quant'altro al personale docente e non docente in servizio presso l'Istituto.

L'anno DUEMILAVENTICINQUE addì 14 del mese di GENNAIO presso l'Istituzione scolastica citata

le parti

concordano quanto di seguito articolato:

- VISTO** il CCNL triennio 2019-2021 del 19/01/2024;
- VISTO** Il D.lgs 165/2001;
- VISTO** Il D.lgs 150 del 27/10/2009;
- VISTA** la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2010 n. 7;
- VISTO** il contratto integrativo d'Istituto a.s. 2023/2024;
- VISTA** la Legge n.107 del 13 luglio 2015;
- VISTI** gli indirizzi generali per le attività della scuola del Consiglio d'Istituto (DPR n. 275/'99 art.3);
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto con la quale detto organo collegiale approva il PTOF di cui al punto precedente (L107 art.1 c.4).

Premesso che

- la contrattazione determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro;
- le relazioni sindacali sono improntate nel preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di tutelare l'interesse dei dipendenti al fine di migliorare le condizioni di lavoro, incrementando nel contempo la qualità del servizio scolastico e sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;
- la trasparenza, l'integrità, la visibilità e l'accessibilità sono condizioni essenziali e costituiscono impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa;

TRA

il Dirigente Scolastico, assistito dal Direttore S.G.A.

E

la delegazione sindacale costituita da:

RSU e RSA

e rappresentanti delle OO.SS. Provinciali presenti



si stipula il seguente contratto integrativo nelle seguenti materie (art. 30 comma 4 lettera c CCNL 2019/21):

FINALITA'

Le finalità del presente accordo sono:

- ottimizzazione, valorizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento continuo della qualità delle prestazioni in un quadro complessivo di efficacia, efficienza ed economicità;
- miglioramento continuo della qualità del servizio reso all'utenza.

DIRITTI SINDACALI

Art. 1 Assemblee sindacali (art 31 CCNL 19/21)

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio ed è utilizzata per il computo del monte ore individuale.

La convocazione dell'assemblea la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o email al dirigente scolastico. La comunicazione deve essere affissa nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo sindacale e eventualmente delle sede 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 una unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalle disponibilità 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. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne fa 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 di assemblee. Con un preavviso di quarantotto ore dalla data di assemblea tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Per le altre disposizioni in materia di assemblea si rimanda al citato articolo CCNL 19/21.

Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità del personale, comunicata almeno 3 gg. I lavorativi prima dell'assemblea.

Art. 2 Diritto di sciopero

Il diritto di sciopero è garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato. I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso al D.S. Gli insegnanti che non scioperano, qualora non si possano garantire lezioni regolari, s'intendono in servizio per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni da garantire ai sensi della L146/90 art.2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

Il presente documento rimanda al protocollo d'intesa, stipulato con le rappresentanze sindacali territoriali in data 20.01.2021, 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.

Art. 3 Permessi Sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti delle RSU possono fruire di permessi previsti per l'esercizio della funzione PER 25:30 per ogni OD. Gli incontri convocati in orario di servizio che non comportano spese a carico dell'Amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 4 Bacheche sindacali

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU e di una bacheca sindacale on-line mediante sito istituzionale. Le RSU hanno 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. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionali. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:

- le RSU;
- I rappresentanti delle OO.SS. di categoria e delle OO.SS. firmatarie del CCNL 19-01-2024.

Le riunioni sono convocate dal D.S. anche su richiesta delle RSU.

Art. 5 Campo di applicazione della contrattazione integrativa d'Istituto

La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed ATA assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituzione scolastica.

Art. 6 Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- informazione preventiva e successiva;
- confronto;
- partecipazione;
- contrattazione integrativa d'istituto e attività di verifica periodica;
- conciliazione.

Sono materia di contrattazione:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- 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;

- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- 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;
- 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;
- 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);
- riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

sono materia di confronto

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

Sono materia di informazione:

- proposta di formazione delle classi e degli organici;
- 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.

Informazione preventiva

I criteri della formazione delle classi, le risorse economiche, i criteri per l'attuazione dei progetti nazionali, l'utilizzazione del personale docente e ATA in relazione al PTOF vengono comunicati alle RSU.

Informazione successiva:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché le convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Contrattazione integrativa

1. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF;
2. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, con particolare riferimento alla flessibilità oraria;
3. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
4. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
5. Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del Dlgs165/01 al personale docente, educativo ed ATA;
6. Criteri generali per la ripartizione del Bonus premiale;

7. Criteri relativi all'organizzazione del lavoro ed all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA, da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

Art. 7 Attuazione normativa sulla sicurezza

RUOLO E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai fini della piena attuazione di quanto disposto dal D. L.vo 81/08 e successive modificazioni e integrazioni, si conviene sulle necessità di realizzare il sistema di sicurezza e prevenzione all'interno dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di datore di lavoro, nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che redige e aggiorna il documento di valutazione dei rischi ed il Piano di evacuazione e collabora con il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS); organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola, che si compone di 9 plessi; designa infine le squadre per la gestione delle emergenze (ASPP, lotta antincendio, prevenzione incendi, salvataggio, primo soccorso, evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato), i cui componenti sono tenuti ad effettuare specifici corsi di formazione.

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) viene eletto o designato nell'ambito delle RSU, nel numero di 1 unità. Le attribuzioni del RLS sono disciplinate dagli artt. 47 e 50 del D. L.vo 81/08 e successivi.

Il RSL non può subire pregiudizi a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei suoi compiti il RLS utilizza permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

Contingenti minimi del personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Le prestazioni essenziali da garantire in caso di sciopero sono quelle relative allo svolgimento degli scrutini e degli esami.
2. 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
3. Determinazione del contingente minimo per garantire le prestazioni necessarie allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali riguardanti l'effettuazione degli esami di Stato:
 - n° 2 assistenti amministrativi o 1 assistente amministrativo e il D.S.G.A.
 - n° 2 collaboratori scolastici 1 per plesso di scuola secondaria di 1° grado


Art. 8 Criteria di fruizione di permessi per l'aggiornamento del personale**FORMAZIONE IN SERVIZIO DOCENTI**

1. La formazione in servizio obbligatoria dei docenti è quella espressamente prevista da norme di legge o deliberata come tale dal Collegio dei Docenti e programmata nel Piano Annuale delle Attività.
2. Il monte orario dedicato alla formazione in servizio, obbligatoria e non, rientra tra le attività collegiali funzionali all'insegnamento.
3. Le eventuali ore eccedenti le soglie stabilite, sono retribuite come attività aggiuntive, proporzionalmente alle risorse disponibili.
4. I compensi di cui al precedente comma derivano da un fondo incentivante, che, suddiviso per il monte ore eccedenti cumulativo, determinato in considerazione del limite di cui al precedente comma, definisce la retribuzione oraria di ciascun docente.
5. I compensi sono riconosciuti, previa trasmissione dell'attestato e a condizione che l'attività formativa sia coerente con il Piano di Formazione approvato annualmente dal Collegio dei Docenti.


FORMAZIONE IN SERVIZIO PERSONALE ATA

1. Il Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Capo d'Istituto e in base alle esigenze di funzionamento del servizio, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle Università o da Enti Accreditati.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.
3. Se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro le ore aggiuntive prestate vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

Permessi per l'aggiornamento dei docenti.

1. E' possibile, per i docenti, fruire di permessi per attività di formazione e di aggiornamento in servizio. Essi sono vincolati all'approvazione da parte del Dirigente Scolastico che valuterà la coerenza delle medesime con quanto previsto nel PTOF e nel Piano di Miglioramento.
2. Il rilascio dell'autorizzazione è sempre vincolato alla richiesta che deve essere presentata cinque giorni prima dell'espletamento dell'attività.
3. Al termine della formazione, sussiste l'onere, per il docente, di giustificare l'assenza, attraverso la presentazione dell'attestato di partecipazione, presso gli uffici di segreteria. Tale certificazione sarà conservata nel portfolio professionale del docente.
4. Al fine di garantire la partecipazione del personale docente a quegli interventi formativi che comporterebbero esclusivamente l'esonero parziale (per un monte ore complessivo pari al massimo alla metà delle ore di servizio e comunque non eccedente le due ore), il Dirigente Scolastico può decidere di adottare soluzioni con orario flessibile, a patto che sia garantito il regolare funzionamento delle attività didattiche e che sia possibile la sostituzione con personale in servizio.
5. In caso di concomitanza tra le attività comprese nel Piano di Formazione d'Istituto o coerenti con quanto in esso programmato e quelle incluse nel Piano Annuale delle Attività, è di competenza del Dirigente Scolastico decidere l'esonero del docente o dei docenti coinvolti in queste ultime, in base alla tipologia ed alla rilevanza delle stesse.

Nell'ottica di una formazione, sia individuale che collegiale, irrinunciabile e qualificante delle funzioni del personale scolastico (docenti ed ATA), funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa della scuola, intesa come un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze professionali e considerate le aree di progettualità del PTOF e gli spazi di miglioramento



individuati a partire dall'analisi del RAV, si proporranno attività formative incentrate sulle seguenti aree tematiche:

- DM 66/2023-Laboratori sul campo
- Formazione farmaci ATS
- Piano Sicurezza per i preposti
- Formazione/Aggiornamento Privacy

Art. 9 Trasparenza amministrativa

La pubblicazione sul sito ufficiale dell'Istituto delle modalità di attribuzione del Fondo dell'Istituzione scolastica sarà conforme alle disposizioni ANAC.

Art. 10 Accesso alla documentazione e agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva e di confronto. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta, preferibilmente in formato elettronico. Su delega degli interessati, le RSU e i sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti, al fine di tutelare la loro richiesta.

La richiesta di accesso agli atti sarà scritta.

Art. 11 Diritto alla disconnessione

Le comunicazioni scolastiche verranno effettuate nella fascia oraria dal lunedì al venerdì ore 7,45-17,00; il sabato ore 7,45-13,00. La pubblicazione delle comunicazioni della Dirigente possono avvenire oltre le fasce orarie indicate, nel rispetto delle norme contrattuali e legislative (es. termine dei 5 giorni di preavviso).

Art. 12 Durata dell'intesa

La presente intesa ha validità annuale e comunque fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e / o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Art. 13 Interpretazione autentica

In caso di interpretazioni controverse si riuniscono le parti firmatarie per definire consensualmente il significato della clausola controversa, ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una sola delle parti, qualora tali controversie abbiano carattere di generalità sulla sua interpretazione.

Art. 14 Fondo per il salario accessorio

1. Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2024/25 è complessivamente alimentato da:

- a. fondo per il miglioramento dell'offerta erogato dal M.I.M.;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal M.I.M.;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
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.
3. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato dal dirigente ed è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

RISORSE	Lordo dipendente	Lordo stato
Fondo Istituzione <i>(comprensivo delle quote: Incremento Indennità DSGA Parte variabile e Formazione docente)</i>	41.591,95 €	55.192,52 €
Funzioni Strumentali	3.432,11 €	4.554,42 €
Incarichi specifici personale ATA	2.920,84 €	3.875,96 €
Valorizzazione del merito	9.466,36 €	12.561,86 €
Ore eccedenti	2.056,37 €	2.728,80 €
Attività complementari di educazione fisica	769,01 €	1.020,48 €
TOTALE	60.236,64 €	79.934,04 €
Economie anni precedenti	1.340,85 €	1.779,31 €
Economie anno scolastico 2017/18- (nota prot. 40436 del 28/10/2024)	271,52 €	360,31 €
Economie anni precedenti piano gestionale 06 (ore eccedenti docenti)	716,66 €	951,01 €
Economie anni precedenti piano gestionale 12 (gruppo sportivo)	183,07 €	242,93 €
TOTALE ECONOMIE	2.512,10 €	3.333,56 €

TOTALE RISORSE A DISPOSIZIONE € 62.748,74 LD

Art. 15

**Fondo per la contrattazione integrativa
Ripartizione del Fondo tra il Personale Docente e Ata**

RISORSE FINANZIARIE A DISPOSIZIONE PER LA CONTRATTAZIONE		
	<i>Lordo stato (€)</i>	<i>Lordo dipendente (€)</i>
Fondo Istituzione + quota Incremento Indennità DSGA Parte variabile	52.629,60	39.660,59
Valorizzazione del merito	12.561,86	9.466,36
Economie anno precedente	1.779,31	1.340,85
Economie anno scolastico 2017/18- (nota prot. 40436 del 28/10/2024)	360,30	271,52
Indennità direzione DSGA [€ 825,00+(€ 34,50x91)]	-5.260,89	-3.964,50
Indennità al sostituto DSGA (IPOTESI 10 gg)	-207,01	-156,00
Collaboratori DS (1° coll.€ 2.700,00; 2° coll. € 1.600,00) *	-5.706,10	-4.300,00
BUDGET da ripartire	56.157,07	42.318,82

Formazione docenti	2.562,92	1.931,36
tot.		

Funzioni Strumentali	4.554,42	3.432,11
tot. Funzioni Strumentali	4.554,42	3.432,11

Incarichi specifici ATA	3.875,96	2.920,84
tot. Incarichi specifici ATA	3.875,96	2.920,84

Ore eccedenti del personale	2.728,80	2.056,37
<i>economie anno precedente piano gestionale 6- Docenti</i>	951,01	716,66
tot. Ore Eccedenti	3.679,81	2.773,03

Aree a rischio	==	==
tot. Aree a rischio	==	==

Attività complementari ed. fisica	1.020,48	769,01
<i>economie anno precedente piano gestionale 12</i>	242,93	183,07
tot. Attività complem. ed. fisica	1.263,41	952,08

Il Fondo complessivo, così come determinato nella tabella di cui all'art. precedente, è stato ripartito per una percentuale corrispondente al 75% per i docenti ed al 25% per il personale ATA. Tale ripartizione è stata operata al fine di garantire il regolare svolgimento di quanto deliberato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel Piano di Formazione.

	RIPARTIZIONE	TIPOLOGIA DI RISORSA	BUDGET
PERSONALE DOCENTE	75%	Fondo-valorizzazione- economie- formazione	€ 33.670,47
PERSONALE ATA	25%	Fondo-valorizzazione- economie	€ 10.579,71

Art. 16**CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI RELATIVI ALLA VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DOCENTE ED ATA**

Le risorse assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale per l'a.s.2024/25 sono totalmente conglobate nel computo risorse finanziarie a disposizione per la contrattazione.

SEZIONE I

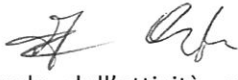
PERSONALE DOCENTE

ART. 17**CRITERI DI ASSEGNAZIONE E DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE NEI PLESSI/CORSI**

1. Si concorda che il personale docente viene assegnato ai plessi e alle sedi con priorità di conferma nella sede di servizio e nella classe assegnata nel precedente anno scolastico, fatti salvi i casi di tutela previsti dalla Legge. Nel rispetto dell'art.3 comma 5 (contratto sulla mobilità marzo 2022/25), in riferimento al rispetto della continuità didattica e della posizione in graduatoria.
2. Il Dirigente Scolastico informerà la RSU su eventuali soluzioni diverse dalla modalità di cui al p. 1.:
 - in caso di situazioni particolari, di motivata e comprovata gravità con documentate ricadute negative;
 - per necessità relative all'attuazione del PTOF, e in funzione della qualità relazionale e del servizio all'utenza, nonché dell'ottimizzazione delle risorse umane.
3. Su posti vacanti, il personale di ruolo che intenda cambiare plesso o corso farà domanda di spostamento entro il 30 giugno.
Su posti disponibili prima dell'inizio delle lezioni, l'assegnazione verrà effettuata secondo i criteri di seguito esplicitati:
 - 3.1. docenti già in servizio a T.I. nell'Istituto (seguendo la graduatoria di Istituto del relativo ordine di scuola);
 - 3.2. docenti già in servizio a T.I. nell'Istituto, che hanno richiesto ed ottenuto un passaggio di ruolo.
4. In caso di contrazione di organico l'assegnazione avviene in base alla graduatoria d'Istituto.
Anche relativamente al p. 3.1, qualora su posti vacanti ci siano più richieste di docenti interni a T.I., l'assegnazione avviene in base alla graduatoria d'Istituto e, salvo diversa richiesta del dipendente, fatte salve le tutele di Legge sulla tutela della disabilità e della maternità/paternità.
5. Per i docenti a Tempo Determinato (sc. Infanzia e primaria) si procederà, di norma, sui posti vacanti in base alla preferenza espressa dal docente, rispettando l'ordine di chiamata dell'UST (con riferimento al punto 2), fermo restando l'ottemperanza alle necessità relative all'attuazione del PTOF e l'ottimizzazione delle risorse umane.

ART. 18**CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE**

1. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi, presenti nell'Istituto;
 2. I compensi saranno corrisposti:
 - 2.1 Per un numero prestabilito di ore a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti;
 - 2.2 In modo analitico, per le ore di attività effettivamente prestate;
 - 2.3 Forfetariamente, per ragioni di equità
- Il computo è effettuato sulla base della relazione e dei fogli firma predisposti dall'Istituto;



lo svolgimento della mansione è comprovato da rendicontazione finale dell'attività svolta, verbale di commissione, fogli firma predisposti dall'istituto;

3. Le risorse finanziarie del Fondo d'Istituto sono assegnate ai docenti per:
 - 3.1 attività funzionali alla realizzazione del PTOF;
 - 3.2 area organizzativa;
 - 3.3 area educativo – didattica;
 - 3.4 area sperimentazione: buone prassi e ricerca-azione;
 - 3.5 attività di formazione in servizio.

ART. 19 **VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essa sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

ART. 20 **MODALITA' DI ASSEGNAZIONE**

L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, ove possibile, le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo spettante.

Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alle R.S.U. su richiesta.

ART. 21 **PIANO ATTIVITA' DOCENTI - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI:

Sono retribuite le ore eccedenti quelle di servizio (18 nella scuola sec. di 1° grado, 22 + 2 nella scuola primaria e 25 nella scuola dell'Infanzia) nei casi di assenza per la quale il CCNL prevede aggravio di spesa.

Per le assenze e le supplenze temporanee del personale docente previste dal CCNL e dalla L107/15, si segue la procedura ivi indicata.

Quando per tali assenze non è previsto il ricorso al supplente, si ricorre alla soluzione che crea minor disagio al servizio:

1. recupero delle ore non prestate per permesso breve;
2. ore eccedenti;
3. utilizzo del docente di sostegno in assenza dell'alunno DVA;
4. utilizzo compresenza/contemporaneità;
5. utilizzo di organico potenziato dell'autonomia solo ed esclusivamente se necessario;
6. qualora l'alunno DVA sia presente, si valuterà la possibilità di utilizzare il docente curricolare in base alle circostanze.

I PERMESSI BREVI (entro la metà dell'orario giornaliero per un max. di ore 2) sono concessi su domanda, presentata di norma 3 gg prima, al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

- Sono comunicati direttamente al Dirigente Scolastico, che li autorizza, di norma almeno 3 giorni prima;

- sono soggetti a recupero;

- in caso di richieste concomitanti si darà la precedenza a richieste per motivi di salute;

- il recupero delle ore non lavorate va effettuato in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, come previsto dal CCNL o concordato con il Dirigente Scolastico o il Referente di plesso.

Il riepilogo dei debiti o dei crediti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi, dai recuperi, dalle ore eccedenti ecc., sarà consultabile negli appositi registri.

L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve essere comunicato per iscritto all'interessato specificando i motivi della mancata concessione.

ART. 22

FORMAZIONE AI FINI DELLO SVILUPPO EDUCATIVO-DIDATTICO E PROFESSIONALE

Vedasi art. 8 – parte generale del presente documento.

ART. 23

COMPENSI AI COLLABORATORI E AL PERSONALE ASSEGNATARIO DI COMPITI SPECIFICI

I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaboratore in modo continuo sono a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni con il Dirigente Scolastico. Tali compensi non sono cumulabili con quello dovuto per l'assunzione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

ART. 24

DISCIPLINA DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Finalizzazione

Relativamente all'area del personale docente, in conformità alla normativa vigente ed ai criteri proposti dal Collegio Docenti, il Fondo dell'istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le funzioni individuate nel Piano di Miglioramento, nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel Piano Annuale delle Attività.

1. Attività funzionali alla realizzazione del PTOF
2. Incarichi area organizzativa
3. Area sperimentazione: buone prassi e ricerca-azione
4. Incarichi area educativo/didattica
5. Formazione in servizio (Legge 107 art.1 c.124 e Nota MIUR n.35 del 7 gennaio 2016)

Le attività di formazione dei docenti, **obbligatorie, permanenti e strutturali secondo la L107/2015 c.124**, sono definite in base ai bisogni espressi dai docenti, alle esigenze dell'Istituto esplicitate dal RAV e dal PdM, alle priorità nazionali.

Il Piano Triennale della Formazione è allegato al PTOF, e indica una previsione di massima – pluriennale – delle azioni rivolte a:

- gruppi di miglioramento (impegnati nelle azioni conseguenti al RAV);
- docenti impegnati nello sviluppo dei processi di digitalizzazione e innovazione metodologica;
- consigli di classe, team docenti, persone coinvolte nei processi di inclusione e integrazione.

1) ATTIVITÀ FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF <i>per l'innovazione, la sperimentazione, la ricerca</i> <i>per ore effettivamente prestate e documentate</i>			
	ore	Totale lordo dip. euro	Totale lordo Stato euro
COORDINAMENTO Scuola Attiva Kids n. 2 docenti	10	192,50	255,45
COMMISSIONE VALUTAZIONE n. 4 docenti	40	770,00	1.021,79
COMMISSIONE ORIENTAMENTO/CONTINUITA' n. 6 docenti	60	1.155,00	1.532,69
COMMISSIONE BES n. 3 docenti	30	577,50	766,34
COMMISSIONE NTI n. 3 docenti	30	577,50	766,34
Rapporti con i servizi territoriali per l'inclusione di alunni con bisogni educativi speciali	60	1.155,00	1.532,68
TOTALE	230	4.427,50	5.875,29
1) ATTIVITÀ FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF			

2)- INCARICHI AREA ORGANIZZATIVA			
	ore	Totale lordo dip. euro	Totale lordo Stato euro
a. Docente Coordinatore Scuole Infanzia			
n. 1 docente scuola dell'Infanzia	70	1.347,50	1.788,12
<i>Tot. parziale</i>	70	1.347,50	1.788,12
b. Docenti Referenti di plesso			
n. 1 docente scuola dell'Infanzia Sermide	45	866,25	1.149,51
n. 1 docente scuola dell'Infanzia Moglia	35	673,75	894,07
n. 1 docente scuola dell'Infanzia Santa Croce	35	673,75	894,07
n. 1 docente scuola dell'Infanzia Felonica	35	673,75	894,07
n. 1 docente scuola Primaria Sermide	50	962,50	1.277,24
n. 1 docente scuola Primaria Carbonara	40	770,00	1.021,79
n. 1 docente scuola Primaria Felonica	30	577,50	766,34
n. 1 docente scuola Secondaria 1° grado Sermide	50	962,50	1.277,24
n. 1 docenti scuola Secondaria 1° grado Carbonara	40	770,00	1.021,79
<i>Tot. parziale</i>	360	6.930,00	9.196,12
c. Responsabili di laboratori			
- Responsabili laboratorio informatica n.2 docenti scuola secondaria n.1 docenti scuola primaria	30	577,50	766,34
- Responsabili laboratorio scientifico n.2 docenti scuola secondaria a 10 ore n.1 docente scuola primaria a 5 ore	25	481,25	638,62
- Responsabili laboratorio musicale n.1 docente scuola secondaria	10	192,50	255,45
<i>Tot. parziale</i>	65	1.251,25	1.660,41
d. Referente INCLUSIONE			
n. 1 docente	15	288,75	383,17
e. Referente DSA n. 1 docenti			
n. 1 docente	15	288,75	383,17
f. Referente USCITE DIDATTICHE			
n. 1 docente	15	288,75	383,17
g. Referente BULLISMO E CYBERBULLISMO			
n. 1 docente	15	288,75	383,17
h. WEBMASTER			
n. 1 docente	30	577,50	766,34
i. Referenti CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE			
n. 2 docenti	20	385,00	510,90
<i>Tot. parziale</i>	110	2.117,50	2.809,92
TOTALE	605	11.646,25	15.454,57

3)- INCARICHI AREA EDUCATIVO-DIDATTICA		
	Totale lordo dip. euro	Totale lordo Stato euro
3.1 FUNZIONI STRUMENTALI	3.432,08	4.554,36
a. FS Valutazione e miglioramento/Orientamento e Continuità	858,02	1.138,59
b. FS PTOF	858,02	1.138,59
c. FS Nuove Tecnologie Informatiche	858,02	1.138,59
e. FS BES	858,02	1.138,59

3.2 COORDINAMENTI	ore	Totale lordo dip. euro	Totale lordo Stato euro
a. Coordinamento sezioni infanzia			
n.3 docenti sc. dell' infanzia Sermide	15	288,75	383,17
<i>Tot. parziale</i>	15	288,75	383,17
b. Coordinamento Consigli di classe scuola Primaria			
n.10 doc. sc. Primaria Sermide	70	1.347,50	1.788,13
n. 5 doc. sc. Primaria Carbonara	35	673,75	894,07
n. 2 doc. sc. Primaria Felonica	14	269,50	357,63
<i>Tot. parziale</i>	119	2.290,75	3.039,83
c. Coordinamento Consigli di classe scuola Secondaria			
n. 7 doc sc. Sec.di 1° gr. Sermide	105	2.021,25	2.682,20
n. 5 doc sc. Sec. di 1° gr. Carbonara	75	1.443,75	1.915,86
<i>Tot. parziale</i>	180	3.465,00	4.598,06
3.3 TUTORAGGIO			
a. TUTOR Neoassunti			
n. 4 doc sc. Sec.di 1° gr. Sermide n. 1 doc sc. Primaria Sermide n. 6 accantonati per il ruolo	132	2.541,00	3.371,91
<i>Tot. parziale p 3.3</i>	132	2.541,00	3.371,91
TOTALE			
3)- INCARICHI AREA EDUCATIVO-DIDATTICA (punti 3.2-3.3)	446	8.585,50	11.392,97

4)- AREA SPERIMENTAZIONE: BUONE PRASSI E RICERCA AZIONE			
	ore	Totale lordo dip. euro	Totale lordo Stato euro
Progettualità sperimentale			
a. buone prassi – sperimentazioni e ricerca (<i>costo orario € 19,25</i>) (realizzazione dei progetti extracurricolari inseriti nel PTOF 2022/2025)	228	4.389,00	5.824,20
b. alfabetizzazione primaria e infanzia (<i>costo orario € 38,50</i>)	70	2.695,00	3.576,26
TOTALE		7.084,00	9.400,46
4)- AREA SPERIMENTAZIONE: BUONE PRASSI E RICERCA AZIONE			

5) FORMAZIONE IN SERVIZIO (Legge 107 art.1 c.124 e Nota MIUR n.35 del 7 gennaio 2016)			
	ore	Totale lordo dip. euro	Totale lordo Stato euro
Formazione in servizio (oltre le 40 ore PAA)	100	1.925,00	2.554,47
TOTALE			
5)- Formazione in servizio	100	1.925,00	2.554,47

RIEPILOGO IMPEGNI DI SPESA		Totale al lordo dip. euro	Totale al lordo Stato euro
1) ATTIVITÀ FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF	=	4.427,50	5.875,29
2) INCARICHI AREA ORGANIZZATIVA	=	11.646,25	15.454,57
3) INCARICHI AREA EDUCATIVO-DIDATTICA	=	8.585,50	11.392,97
4) AREA SPERIMENTAZIONE: BUONE PRASSI E RICERCA AZIONE	=	7.084,00	9.400,46
5) FORMAZIONE IN SERVIZIO	=	1.925,00	2.554,47
Totale =		33.668,25	44.677,76

**ART.25****UTILIZZAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEI COMPITI DEGLI ORARI DI SERVIZIO DEL PERSONALE
ATA****Art.25/1 DISTRIBUZIONE DELL'ORGANICO AI PLESSI:**

Il Dirigente Scolastico assegna l'organico ai plessi in base ai seguenti criteri:

- Orario di funzionamento, flessibilità;
- Tipologia e necessità di ogni singolo plesso;
- Ubicazioni degli Uffici Amministrativi;
- Distribuzione equa del carico di lavoro (numero alunni/classi/sezioni) considerando la presenza di personale con mansione ridotta;
- Presenza di laboratori e/o palestre;
- Incarichi specifici.

Art.25/2 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e responsabilità, la distribuzione dei posti di organico ai vari compiti è effettuata dal DSGA su indicazioni del Dirigente Scolastico secondo i criteri Art.25/1. L'assegnazione ai vari plessi avviene secondo i seguenti criteri, fatti salvi i casi di tutela previsti dalla Legge:

- 1) equa distribuzione ai plessi del personale con L. 104 o con mansioni ridotte;
- 2) conferma del personale con contratto a tempo indeterminato nella sede occupata l'anno precedente compatibilmente con le necessità organizzative dell'Istituto;
- 3) il Dirigente Scolastico, concorderà con la RSU su eventuali soluzioni diverse dalla modalità di cui al p. 2, comprendenti anche trasferimenti da un plesso all'altro:
 - in caso di situazioni particolari, di motivata e comprovata gravità con documentate ricadute negative sulla qualità relazionale e del servizio all'utenza.
- 4) Richiesta volontaria del dipendente sui posti disponibili secondo il seguente ordine di priorità:
 - a. personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato già in servizio nell'istituto (seguendo la graduatoria di Istituto);
 - b. personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che entra a far parte dell'organico in seguito a mobilità;
 - c. personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria;
 - d. personale con contratto di lavoro a tempo determinato seguendo l'ordine di chiamata (utilizzato dall'U.S.P.).

-In caso di concorrenza di più richieste per lo stesso incarico la scelta avviene secondo l'anzianità di servizio. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L.104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio se la comunicazione relativa alla documentazione viene prodotta all'Istituto prima dell'assegnazione ai plessi. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L.1204/71 e della 903/77 e successive modificazioni va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

5) In caso di contrazione di organico

- per la dichiarazione del perdente posto ci si basa sulla graduatoria d'istituto.

- 6) In caso di contrazione di organico e/o per necessità di servizio sarà possibile concordare l'utilizzo del personale in termini di flessibilità su più plessi.

**ART. 25 Bis****Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché criteri di priorità per l'accesso agli stessi**

Ai sensi dell'art. 12 del CCNL 2019-2021, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 del CCNL 2019-2021, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Considerato che il ricorso al lavoro agile si configura come finalizzato a garantire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, il dipendente che ne faccia richiesta può eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- gode di autonomia lavorativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile valutare e monitorare costantemente i risultati conseguiti.

Il Dirigente Scolastico valuterà la richiesta di lavoro agile in relazione alle esigenze/criteri di seguito indicati:

- lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti con patologie oncologiche o fortemente invalidanti;
- esigenze di cura dei figli, di età compresa tra 0 e 14 anni.

La realizzazione del lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale.

Il lavoro agile potrà svolgersi con una programmazione su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, compatibilmente con le esigenze organizzative per l'espletamento dei vari compiti e funzioni dell'Area di competenza, su indicazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA.

In presenza di altre necessità espresse dal lavoratore si rimette la decisione alla discrezionalità del Dirigente Scolastico.

ART. 26**ORARIO DI LAVORO**

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate da esigenze personali o familiari sempre che non determinino disfunzioni di servizio o aggravii personali per gli altri dipendenti. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico, sono previsti turni di lavoro come indicato nel Piano Annuale delle Attività (orario di servizio assistenti amministrativi e collaboratori scolastici).

L'orario giornaliero non può superare le 9 ore.

Le ore di servizio pomeridiano, a completamento dell'obbligo, devono essere programmate secondo le esigenze della scuola, per almeno 3 ore consecutive.

Quando la prestazione lavorativa eccede le 6 ore giornaliere, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di 30 minuti. La pausa è obbligatoria nel caso in cui l'orario continuativo va oltre le 7 ore e 12 minuti.

Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare attività fuori sede, il tempo di andata e ritorno va compreso nell'orario di servizio.

35 ore settimanali

Per i Plessi e per l'Ufficio di segreteria funzionanti con orario giornaliero superiore a 10 ore o con 3 o più rientri settimanali sono previste le 35 ore settimanali.

Per l'anno scolastico 2024/2025 per i Plessi e per l'Ufficio di segreteria non esistono le condizioni per le 35 ore settimanali.

Su richiesta motivata degli interessati è possibile lo scambio giornaliero di lavoro.

I turni e gli orari giornalieri di lavoro assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non sono modificabili anche in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di lavoro quindi non si procede a slittamento d'orario salvo disponibilità del personale.

Durante il periodo estivo e nei periodi di sospensione delle lezioni, il servizio degli assistenti amministrativi sarà prestato in un solo turno antimeridiano.

I collaboratori scolastici che ne fanno richiesta, possono mantenere l'orario su 5 giorni anche durante il periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche.

Qualsiasi orario prestato in più rispetto al normale orario di servizio, dovrà comunque essere preventivamente autorizzato dal Direttore SGA.

RITARDI

Il ritardo sull'orario d'ingresso dovrà rivestire il carattere dell'eccezionalità e dovrà, se possibile, essere giustificato.

Se il ritardo è inferiore a 30 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, posticipando l'orario d'uscita.

Se il ritardo è superiore a 30 minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

PERMESSI BREVI E RECUPERI

I permessi sono concessi, a domanda, al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA.

Non occorre documentare la domanda ma occorre motivarla.

L'eventuale rifiuto deve essere comunicato per iscritto all'interessato specificando i motivi della mancata concessione.

Prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere calcolati nel monte ore complessivo (max. 36 ore nell'anno scolastico).

Il recupero delle ore non lavorate, va effettuato entro i tre mesi successivi alla fruizione e, comunque non oltre l'anno scolastico e avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Il riepilogo dei debiti o dei crediti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi, dai recuperi, dalle ore eccedenti ecc..., sarà consultabile presso l'Ufficio di Segreteria.

CHIUSURA PREFESTIVA

La chiusura dell'Istituto in giorni prefestivi o di sospensione dell'attività didattica, è consentita se richiesta dal 75% del personale. In caso di chiusura è facoltà del personale chiedere ferie o giorni di recupero del servizio effettivamente prestato.

In caso di chiusura prefestiva possono essere previste le seguenti modalità di recupero:

- ferie pregresse;
- permessi e recupero ore straordinarie;
- diversa articolazione oraria: rientri, settimana con orario di 7,12 da concordare con l'amministrazione.



FLESSIBILITA' E TURNAZIONI

L'orario di servizio del personale A.T.A. è articolato in 36 ore settimanali ad esclusione di quello che presta servizio presso le sedi ove sussistono le condizioni per un orario di servizio pari a 35 ore settimanali.

L'orario di servizio, può essere articolato mediante l'istituto della flessibilità e della turnazione nonché con la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro in coincidenza di particolare intensità del servizio scolastico. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di lavoro giornaliero che può essere svolto anche in 5 giorni secondo le esigenze di servizio. Il margine di flessibilità nell'orario di entrata e di uscita può essere definita in sede di contrattazione a livello d'Istituto. L'adozione dell'orario flessibile deve tener conto dei riflessi che potrà avere nei confronti dell'utenza e dovrà tener conto dell'efficienza del servizio nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del PTOF.

L'orario flessibile potrà riguardare tutto il personale di uno stesso profilo o in relazione a specifici aspetti dell'organizzazione del lavoro, potrà essere attuato secondo criteri di avvicendamento all'interno della stessa categoria.

Nella scelta del personale che può fruire dell'orario flessibile, vengono individuate alcune categorie di soggetti che dovranno essere agevolate: personale in situazione di handicap, lavoratrici madri etc.

L'organizzazione del lavoro articolato per turni di servizio, è possibile se legata all'attività didattica pomeridiana o serale e alle attività funzionali all'insegnamento.

La turnazione consiste nell'avvicendamento in modo da coprire a rotazione, l'intera durata del servizio. E' possibile prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro, sono retribuite solo se autorizzate.

A richiesta del dipendente, per le ore prestate in eccedenza è possibile accordare il riposo compensativo anche nel periodo estivo in aggiunta alle ferie calcolate in base al reale orario di servizio.

ART. 27 **FERIE**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, massimo giorni 6, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno 2 giorni prima.

I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio minimo.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite di norma nel periodo 1° luglio – 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno con risposta entro il 15 maggio; il numero di presenze in servizio dal 1° luglio al 31 agosto è teso a salvaguardare i servizi minimi. Le ferie vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA; l'eventuale rifiuto deve risultare da provvedimento scritto adeguatamente motivato.

ART. 28 **ASSEMBLEE SINDACALI**

Le assemblee sindacali sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.

Si conviene che in caso di adesione totale del personale ATA, deve essere garantito il servizio minimo.

Al di fuori delle specifiche situazioni, non potrà essere impedito al personale di aderire alle assemblee.

Nella precettazione dei dipendenti per i servizi minimi verrà utilizzato il criterio della rotazione.

ART.29 **SERVIZIO MINIMO GARANTITO**

Al fine di consentire il godimento di permessi e ferie, si stabiliscono i numeri minimi di personale in servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:

n. 2 collaboratori scolastici presso la sede centrale;

n.1 assistente amministrativo (+n. 1 unità disponibile, in caso di temporanea sostituzione del collega eventualmente assente).

Per quanto concerne i servizi minimi in caso di sciopero e di assemblea sindacale si rimanda a quanto previsto dal CCNL.

ART. 30 **SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE**

La sostituzione del collega assente avviene previa acquisizione disponibilità dei colleghi e mediante autorizzazione da parte del DSGA per il tempo strettamente necessario.

A richiesta del dipendente, le ore prestate oltre l'orario di servizio possono essere retribuite col F.I.S. compatibilmente alle risorse disponibili o tramutate in riposi compensativi. Il personale che sostituisce un collega

A DR

al quale è stata attribuita la funzione mista, percepisce la parte di funzione spettante al collega assente per tutto il periodo di sostituzione dello stesso.

Se i collaboratori scolastici devono sostituire i colleghi assenti in altri plessi, il Direttore SGA individua il personale e procede alla notifica dell'orario mediante comunicazione.

Il Dirigente Scolastico dispone la sostituzione.

ART. 31 FORMAZIONE IN SERVIZIO-PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO

Vedasi art. 8 – parte generale del presente documento.

ART. 32 PIANO DELLE ATTIVITA'

Il piano viene formulato dal DSGA e approvato dal DS nel rispetto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel PTOF deliberato dal Collegio Docenti.

Il Piano contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale. L'organizzazione dei turni, degli orari e l'eventuale necessità di ore eccedenti.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze di pulizia e/o custodia derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti o privati, in quanto gli oneri derivanti da tali concessioni sono a carico dei soggetti concessionari o comunque stabiliti in convenzione, come prevede il Regolamento d'Istituto.

Gli eventuali impegni e relativi compensi per la pulizia e custodia dei locali, dovranno essere concordati in precedenza con le RSU, previa disponibilità debitamente espressa dal personale stesso: la retribuzione avverrà utilizzando i compensi forfetari indicati nelle convenzioni stipulate dai concessionari e versati al bilancio dell'Istituto.

Il Direttore SGA, sentito il parere non vincolante del personale ATA, predispone il prospetto dei compiti, degli orari, dei turni del personale, tenendo conto del principio di equità tale da garantire un'equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti, delle esigenze di servizio, delle richieste dei dipendenti, dell'accettazione (per i collaboratori scolastici) a svolgere funzioni miste e delle nuove competenze previste per gli assistenti amministrativi. La ripartizione dei compiti avrà durata annuale.

RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale in servizio.

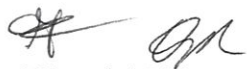
Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità, delle attitudini del personale e delle competenze acquisite.

La continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione e nella collaborazione nei vari settori.

All'Albo della scuola sarà esposto un elenco analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto

Per l'assegnazione dei compiti, per gli assistenti amministrativi, vengono individuate le seguenti aree:

- a. AREA AMM.VA/FINANZIARIA:
 - gestione contabile;
 - gestione finanziaria;
 - gestione affari generali;
 - amministrazione personale;
- b. AREA DIDATTICA:
 - gestione alunni;
- c. AREA PATRIMONIO:
 - gestione patrimonio;
- d. AREA SICUREZZA E PRIVACY:



Tutto il personale adibito ai vari Uffici opera seguendo le direttive impartite dal Direttore SGA e dal Dirigente scolastico.

Per i collaboratori scolastici sono individuate le seguenti aree dei servizi generali:

- a) rapporti con gli alunni
- b) apertura e sorveglianza dei locali scolastici
- c) pulizia di carattere materiale
- d) particolari interventi semplici e non specialistici
- e) supporto amministrativo – didattico
- f) servizi esterni
- g) servizi di custodia

Allo scopo di garantire l'effettuazione dei servizi legati alle attività pomeridiane programmate e deliberate, il lavoro è organizzato su turni. Tutto il personale, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale, è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti

Area	Compiti
a	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza anche con servizio di pre-scuola;- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dei docenti;- Concorre all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione;- Ausilio materiale agli alunni portatori di Handicap primo soccorso;
b	<ul style="list-style-type: none">- Apertura e chiusura dei locali scolastici;- Servizio di portineria con custodia e sorveglianza degli ingressi (accesso e movimento interno alunni e pubblico);
c	<ul style="list-style-type: none">- Provvede alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;- Svolge compiti di carattere materiale compreso lo spostamento delle suppellettili;- Cura e pulizia dei sussidi didattici
d	<ul style="list-style-type: none">- Piccola manutenzione dei beni;
e	<ul style="list-style-type: none">- Duplicazione di atti;- Assistenza ai docenti;- Assistenza progetti ed attività inerenti al PTOF;
f	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio postale, plessi e sezioni staccate, Enti locali;
g	<ul style="list-style-type: none">- Custodia dei locali scolastici.

La funzione di vigilanza sugli alunni comporta il compito di segnalazione tempestiva all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, classi scoperte etc.

Provvede inoltre alla segnalazione tempestiva di atti vandalici in modo da permettere l'immediata individuazione dei responsabili.

Dovranno inoltre essere segnalati all'Ufficio di Segreteria tutti i bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

ART. 33 INCARICHI SPECIFICI

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività;

c. diritti e doveri alla formazione.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

Il personale ATA impegnato in incarichi specifici sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi :

- a. disponibilità personale a svolgere compiti specifici;
- b. formazione specifica con certificazione;
- c. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- d. titoli culturali;
- e. rotazione nello svolgimento di incarichi specifici.

Per l'assistente amministrativo impegnato nella sostituzione del DSGA, in aggiunta ai criteri di cui al precedente comma, l'individuazione avviene tra gli Assistenti titolari di seconda posizione economica.

Collaboratori Scolastici

- a. disponibilità personale a svolgere compiti specifici;
- b. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- c. formazione specifica con certificazione;
- d. rotazione nello svolgimento di incarichi specifici.

Disponibilità per l'anno scolastico 2024/2025 € 2.920,84

Per gli assistenti amministrativi sono individuati i seguenti incarichi specifici:

– Sostituto del D.S.G.A. : non essendo possibile l'individuazione tra i beneficiari della seconda posizione economica, si stabilisce il criterio dell'affinità di area come indicatore preminente ai fini della sostituzione.

L'Assistente amministrativo sostituisce il Direttore SGA con la specifica di:

sostituisce il Direttore SGA in caso di assenza – collabora con il Dirigente Scolastico – verifica e garantisce la funzionalità dei servizi partecipa alle riunioni della G.E. e a quelle di staff.– coordina il personale dell'area – si rapporta con i colleghi del front office per gestione documentazione – verifica e controlla l'esattezza delle procedure – verifica che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la norma vigente – verifica la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna – verifica la certificazione rilasciata all'utenza –

Contestualmente le viene assegnato l'incarico relativo ai progetti in condivisione con il DSGA:

ha il compito di coordinare il personale dell'area – verificare e controllare l'esattezza delle procedure – verificare l'applicazione delle norme vigenti – verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna con particolare riferimento all'attività negoziale in coerenza con i Regolamenti/delibere C.I. – verificare la certificazione rilasciata all'utenza – verifica e controllo degli atti contabili – verifica l'esattezza delle procedure di liquidazione, versamenti contributi e dichiarazioni fiscali – ordinare e verificare la documentazione dei progetti previsti nel PTOF e Programma Annuale secondo le direttive amministrativo contabili indicate dal nuovo regolamento di contabilità D.I. 129/'18. Verifica la congruenza budget con la ripartizione dei fondi disposti sui vari progetti, controlla la coerenza della documentazione presentata con quanto indicato dal PTOF e programma annuale.

– **Responsabile Area del Personale : € 464,00**

Gestione delle pratiche riferite a tutto il personale (Docente e ATA), dall'assunzione al collocamento a riposo.

– **Responsabile Ufficio Alunni/Didattica: € 464,00**

Gestione infortuni.

Per i Collaboratori Scolastici sono individuati i seguenti incarichi specifici:

1 – Area alunni:

si occupa e collabora con i docenti nell'assistenza ad alunni anche con handicap, anche riguardo all'uso dei servizi igienici ed alla cura dell'igiene personale.

Gli incarichi specifici relativi ai collaboratori scolastici, vengono ripartiti per coloro che non fruiscono dell'Art. 7, che tuttavia svolgono incarichi assimilabili a quelli previsti dall'articolo stesso e assegnati alle seguenti sedi :

-Felonica Sc. dell'Infanzia: **€ 362,00** area A-per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona.

-Moglia Sc. dell'Infanzia: **€ 362,00** area A-per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona.

-Sermide Sc. dell'Infanzia: **€ 362,00** area A-per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona.

-Sermide Sc. dell'Infanzia: **€ 362,00** area A-per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona

-Felonica Sc. dell'Infanzia: **€ 181,00** area A-per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona

-Moglia Sc. dell'Infanzia: **€ 181,00** area A-per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona.

-Santa Croce Sc. dell'Infanzia: **€ 181,00** area A-per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona.

ART. 34

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FONDO D'ISTITUTO

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Sulla scorta degli obiettivi indicati dal PTOF, vengono individuate le attività da incentivare al personale ATA – assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.

Le risorse da utilizzare per le prestazioni aggiuntive sono specificate nel prospetto in premessa.

Le stesse sono costituite da un budget pari ad € 10.579,71 (lordo dipendente).

Ripartizione tra il personale

Assistenti Amministrativi € 3.173,91 – 30 % (FIS)

Collaboratori scolastici € 7.405,80 – 70 % (FIS)

a- ATTIVITÀ INDIVIDUATE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
lettera:		ore	Totale lordo dip. euro	Totale lordo Stato euro
a	Flessibilità n. 4 unità	58	925,10	1.227,60
b	Intensificazione del lavoro per attività svolte in particolari periodi dell'anno scolastico n. 4 unità	70	1.116,50	1.481,60
c	Integrazione incarico specifico responsabile d'area n. 2 unità	70	1.116,50	1.481,60
TOTALE		198	3.158,10	4.190,80

b- ATTIVITÀ AGGIUNTIVE INDIVIDUATE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI					
lettera:		ore	Totale lordo dip. euro	Totale lordo Stato euro	
a	Flessibilità e intensificazione per attività di collaborazione (compresa la sostituzione dei colleghi assenti su più plessi) n. 21 unità	123	1.691,25	2.244,29	
b	Intensificazione del lavoro per l'attuazione dei progetti PTOF n. 21 unità	100	1.375,00	1.824,63	
c	Supporto alle attività e progetti extra curricolari: dopo scuola - attività pomeridiane non inserite nel PAA n. 21 unità	90	1.237,50	1.642,16	
d	Assistenza alunni disabili	40	550,00	729,85	
	Sc. Infanzia Sermide				2+1 unità
	Sc. Infanzia Santa Croce				1 unità
	Sc. Infanzia Felonica				1 unità
	Sc. Infanzia Moglia				1 unità
	Sc. Primaria Sermide				5 unità
	Sc. Primaria Felonica				1 unità
	Sc. Primaria Borgocarbonara				2 unità
	Sc. Secondaria Sermide				4 unità
Sc. Secondaria Borgocarbonara	2 unità				
e	Pulizia straordinaria di spazi/locali (es. palestra/palazzetto/ auditorium)	15	206,25	273,69	
	Sc. Primaria Borgocarbonara				2 unità
	Sc. Primaria Felonica				1 unità
	Sc. Secondaria Borgocarbonara				2 unità
f	Incarichi aggiuntivi 4 unità a 18 ore 3 unità a 9 ore	90	1.237,50	1.642,16	
g	Impegno su più plessi (n. 4 unità) 1 unità a 15 h 2 unità a 20 ore 1 unità a 25 ore	80	1.100,00	1.459,70	
TOTALE		538	7.397,50	9.816,48	

RIEPILOGO IMPEGNI DI SPESA

		Totale al lordo dip.	Totale al lordo Stato
a- ATTIVITÀ INDIVIDUATE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	=	3.158,10	4.190,80
<hr/>			
b- ATTIVITÀ INDIVIDUATE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI	=	7.397,50	9.816,48
<hr/>			
	Totale =	10.555,60	14.007,28
<hr/>			

ART. 35 FUNZIONI MISTE

Nel corrente anno scolastico sono previste n. 0 funzioni miste.

ART. 36 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

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

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

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

ART. 37 COMPENSAZIONI, ECONOMIE

- Le maggiori attività individuali che si dovessero verificare, debitamente documentate, sono compensate utilizzando le economie
- Le eventuali economie verificate alla fine dell'anno scolastico 2024/2025 e nuove assegnazioni di risorse non vincolate, destinate al personale della scuola, potranno essere oggetto di contrattazione integrativa entro la fine dell'anno scolastico e prevalentemente destinate al sostegno delle attività previste dal MOF per il personale.

ART. 38 CRITERI GENERALI E DURATA

Salvo indicazioni diverse già previste all'interno dei singoli articoli, si prevede la durata di questo contratto fino alla stipula di un contratto successivo.

ART. 39 DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO

A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto viene affissa all'albo dell'Istituto e all'albo pretorio on-line.

