



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2024-2025



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

Prot. 1879/11.10

Formigine, 27/02/2025

**IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO TRIENNIO 2024/2027
REVISIONE ANNUALE 2024/2025**

Il giorno 27.02.2025 presso la Direzione Didattica 2° circolo di Formigine, via Erri Billo n.49 in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 8 del CCNL 2019/2021 del Comparto scuola

TRA

-la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Monica Vecchio

-gli eletti nelle RSU d'Istituto

Sigla SNALS Debbia Elisa

Sigla GILDA Gerardina Pugliese

Sigla CISL Stefano Colombini

-parte sindacale territoriale

CISLScuola

SNALS/CONFSAL

GILDA/ UNAMS

PREMESSA

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro 2019-2021

Visti gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela del lavoro sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;

Viste le riunioni con le RSU del 06.02.2025 e successive

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365
Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161
Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it
Posta certificata moee037009@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021)

PARTE I (NORMATIVA)

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Articolo 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4 – Obiettivi e strumenti

Articolo 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

Articolo 6 – Informazione

Articolo 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

Articolo 8 – Confronto

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Articolo 9 – Attività sindacale

Articolo 10 – Assemblea in orario di lavoro

Articolo 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

Articolo 12 – Referendum

Articolo 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

Articolo 14 - Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero

Articolo 15 - Minimi servizi del personale ATA in caso di assemblea

TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Articolo 16 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I - DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Articolo 17 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

Articolo 18 - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale

Articolo 19- Personale docente in sostituzione dei colleghi assenti

Articolo 20 - Personale docente - Assenza del personale

Articolo 21 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi dell'istituzione scolastica

Articolo 22- Personale ATA- orario di lavoro

Articolo 23 - ATA - Organizzazione del lavoro

Articolo 24 - Assegnazione ai plessi

Articolo 25 - Piano di lavoro

Articolo 26 - Personale ATA - Chiusure prefestive

Articolo 27 - Personale ATA- Piano delle ferie

Articolo 31 - Personale ATA Banca delle ore

Articolo 28 - Utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio

Articolo 29 - Riunione programmatica di inizio anno del personale ATA

Articolo 30 - Utilizzazione del fondo d'Istituto

Articolo 31 - Fondi a disposizione del personale ATA

Articolo 32 - Fondi a disposizione del personale docente

Articolo 33 - Fondo dell'Istituzione scolastica

Articolo 34- Formazione del personale

CAPO II - 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 – LAVORO AGILE

Articolo 35 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Articolo 36 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (CCNL art. 30 c. 9 lett. b5)

Articolo 37 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Articolo 38 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

Articolo 39 – Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali

TITOLO V – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 40 – Fondi finalizzati

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365
Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161
Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it
Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

- Articolo 41 – Finalizzazione del salario accessorio
- Articolo 42 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica
- Articolo 43 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale
- Articolo 44 – Stanziamenti
- Articolo 45 – Conferimento degli incarichi
- Articolo 46 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA
- Articolo 47 – Incarichi specifici

TITOLO VI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Articolo 48 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico
- Articolo 49- Designazione dei rappresentanti per la sicurezza
- Articolo 50 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Articolo 51 - Soggetti tutelati
- Articolo 52 - Il servizio di prevenzione e protezione
- Articolo 53 - Documento valutazione dei rischi
- Articolo 54- Sorveglianza sanitaria
- Articolo 55 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi
- Articolo 56- Attività di aggiornamento, formazione e informazione
- Articolo 57- Controversie in materia di sicurezza

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 58 - Clausola di salvaguardia finanziaria
- Articolo 59 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio
- Articolo 60 - Norme finali

PARTE II

Destinazione delle risorse costituenti il MOF 2024/2025



Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moeco37009@pec.istruzione.it

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della Direzione Didattica 2 di Formigine.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/2025, 2025/2026 e 2026/2027, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2026, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. Il presente contratto integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e in particolar modo secondo quanto stabilito dal CCNL scuola del 19/01/2024, dal Decreto Legislativo 297 del 94, dal Decreto Legislativo 165 del 2001, dal Decreto Legislativo 150 del 2009, dal Decreto Legge 300 del 1970, dalla Legge 146 del 1990 così come modificata ed integrata dalla Legge 83 del 2000 nei limiti delle loro rispettive vigenze.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo d'istituto la normativa di riferimento primario e materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Il presente contratto sarà inviato ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi.
8. Entro 5 giorni dall'approvazione il Dirigente provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto integrativo d'istituto nelle bacheche sindacali della scuola e sul sito web della scuola.

Articolo 2 – Interpretazione autentica

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

Articolo 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.

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365
Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161
Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it
Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4 – Obiettivi e strumenti

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

Articolo 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

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

Articolo 6 – Informazione

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

Articolo 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme


Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO





DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moeco37009@pec.istruzione.it

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

Articolo 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moee037009@pec.istruzione.it

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Articolo 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale online, visibile tramite il sito della Scuola e l'applicativo di segreteria digitale, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato presso la scuola primaria Don Milani di Casinalbo, via Erri Billò, 49, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Articolo 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moeco37009@pec.istruzione.it

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. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. Per le assemblee territoriali allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale il Dirigente scolastico autorizzerà il personale che termina la lezione o il turno all'interno delle ore di assemblea o che a causa della lontananza dal luogo di svolgimento delle assemblee arriverebbe ad assemblee iniziata ad uscire 15 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea le assemblee provinciali a Modena o a Sassuolo; per le assemblee con sede in una scuola del Circolo o del Comune di Formigine 5 minuti prima

Articolo 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante e alla relativa comunicazione alla RSU. Per l'a.s. 2024/2025 corrisponde a ore 48.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo. Alla richiesta del permesso segue autorizzazione scritta del Dirigente.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Articolo 12 – Referendum

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

Articolo 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 10/02/2021 fra il Dirigente Scolastico e le OO.SS., nonché del conseguente Regolamento del 19/02/2021.
2. Il Dirigente scolastico in occasione degli scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali provinciali o

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

nazionali applicherà le procedure previste dalla legge 146/ 90 come modificata ed integrata dalla legge numero 83/ 2000 secondo l'accordo sottoscritto con le organizzazioni sindacali (servizi minimi essenziali).

3. In occasione di ogni sciopero il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro i termini indicati rispetto alla proclamazione dello stesso; in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza il Dirigente utilizzerà una procedura telematica email o modulo elettronico predisposto.
4. Decorso tale termine sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero comunicherà le modalità di funzionamento e la sospensione del servizio alle famiglie.
5. Nell'eventualità che il Dirigente scolastico disponga una riduzione del servizio scolastico può disporre la presenza a scuola, per l'orario di inizio delle lezioni, di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previste per ogni singolo docente che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola appurata la disponibilità del lavoratore

Articolo 14 - Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero

1. Il Dirigente scolastico in occasione di ciascuno sciopero individua sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali i nominativi del personale da includere nei contingenti di quei successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.
2. I nominativi incluse nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
3. Il soggetto individuato ha diritto di esprimere entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione di un collega disponibile.
4. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione si individuano le seguenti prestazioni indispensabili ad assicurare da parte del personale amministrativo tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90 dell'allegato al CCNL vigente del contratto nazionale integrativo dell'otto ottobre 1999 di seguito riportati.
5. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali necessarie alla presenza di un'assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
6. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
 - un'assistente amministrativo;
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
7. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporta ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di:

 Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO





DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

- 1 DSGA
- 1 assistente amministrativo
- 1 collaboratore scolastico

Il Dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio del sorteggio e quindi della rotazione di coloro che hanno chiamato il contingente nei casi di precedente sciopero allo scopo di assicurare l'uniformità di trattamento da coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero

Articolo 15 - Minimi servizi del personale ATA in caso di assemblea

1. In caso di assemblea territoriale o di scuola a cui partecipi tutto il personale ATA della scuola istituto dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio:
 - un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso con lo stesso criterio dell'articolo 9 comma 8;
 - un'assistente amministrativo per la segreteria criteri per individuare il personale che garantisce i servizi minimi disponibilità personale rotazione iniziando dalla dipendente con minore anzianità di servizio.

TITOLO III – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Articolo 16 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

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

Personale docente:

1. Disponibilità personale;
2. Competenze riconosciute e certificate;
3. Attività di formazione specifiche.

Personale ATA:

1. Disponibilità del personale,
 2. Competenze riconosciute e certificate,
 3. Equa distribuzione degli incarichi,
 4. Rotazione.
2. In caso di disponibilità concorrenti, nel rispetto dei criteri sopra indicati e del profilo di appartenenza, si eviterà il cumulo di incarichi, cercando di utilizzare il maggior numero possibile di unità di personale disponibile, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - rotazione
 - distribuzione degli incarichi, evitando ove possibile, eventuali concentrazioni di più incarichi sulla medesima persona.

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

3. Il personale docente impegnato nella realizzazione dei progetti di cui sopra verrà retribuito nella misura prevista dai progetti stessi, tenendo conto, a parità di disponibilità degli interessati, di un criterio di equità. Restano esclusi gli incarichi di docente esperto (in tal caso il docente individuato, anche se in servizio nell'istituzione scolastica, è equiparato ad un esperto esterno).
4. Per quanto riguarda ulteriori progetti che perverranno *in itinere*, il personale sarà retribuito nel rispetto delle tabelle contrattuali, sulla scorta della espressa disponibilità degli interessati.
5. L'impegno dei Docenti nei citati progetti risulterà da relative nomine individuali che terranno conto della formale disponibilità dei diretti interessati.
6. Tenendo conto anche delle specifiche competenze, sarà assicurato un equo impiego di tutto il personale ATA disponibile per tali compiti.
7. Resta inteso che i compensi stabiliti verranno liquidati a fronte del raggiungimento degli obiettivi fissati che dovranno opportunamente essere documentati con evidenze oggettive.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I-DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Articolo 17 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

Il Collegio dei docenti elabora ed attua il PTOF adattandone l'articolazione alle diverse esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio economico di riferimento

Le attività previste possono riguardare l'arricchimento dell'offerta formativa il recupero e il potenziamento delle competenze.

Nell'utilizzazione del personale per soddisfare tali bisogni si privilegiano e si valorizzano prioritariamente le risorse interne all'istituzione scolastica sulla base delle disponibilità rese dal personale scolastico stesso che sottoscriverà per accettazione una lettera di riferimento di incarico in cui saranno specificati i carichi di lavoro e gli importi spettanti. In caso di assenza di disponibilità professionalità o di altri elementi che non consentono di attuare il PTOF o gli adempimenti obbligatori si ricorre a figure esterne.

Articolo 18 - Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale

L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale docente sono regolamentati come segue:

il Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende le attività di insegnamento e l'orario delle attività a carattere collegiale deliberati e così come previsto dal CCNL.

Articolo 19- Personale docente in sostituzione dei colleghi assenti

Scuola primaria

Per le supplenze fino a 10 giorni, se disponibile, può essere utilizzato un docente su posto di organico potenziato; nel caso in cui tale docente sia già impegnato e non sia possibile procedere alla nomina


Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO





DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moeco37009@pec.istruzione.it

del supplente in caso di necessità ed al fine di assicurare la vigilanza e la sicurezza degli alunni per la sostituzione del docente si utilizzano i seguenti criteri:

- recupero delle ore dei permessi brevi;
- ore eccedenti sulla base delle disponibilità;
- ore di compresenza non programmate;
- come soluzione estrema deroga prevista anche in situazione pandemica divisione della classe in gruppi di alunni predisposti dai referenti di plesso.

Scuola infanzia

Per il primo giorno di assenza se disponibile viene utilizzato un docente su posto di organico aggiuntivo e/o potenziato nel caso in cui tale docente sia già impegnato e non sia possibile procedere alla nomina di un supplente per la sostituzione del docente si utilizzano i seguenti criteri:

- nel primo giorno di assenza utilizzo del docente contitolare della sezione, cui sarà richiesta la disponibilità di cambio turno ;
- recupero ore di permesso già usufruiti banca dati delle ore;
- ore eccedenti sulla base delle disponibilità;
- come soluzione estrema e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza, si procederà alla divisione della sezione (deroga prevista anche in situazione pandemica) in base a gruppi di alunni predisposti dai referenti di plesso.

Articolo 20 -Personale docente -Assenza del personale

Permessi brevi

I permessi brevi articolo 16 CCNL 2006 -2009 possono essere concessi a domanda al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato su posto vacante fino al termine dell'anno scolastico per particolari esigenze personali alle seguenti condizioni:

- compatibilmente con le esigenze di servizio;
- subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio fino alla metà dell'orario individuale di servizio giornaliero e comunque per i docenti fino ad un massimo di due ore;
- fino ad un monte ore annuo non superiore alle ore settimanali di insegnamento.

Per i docenti i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie. I permessi brevi possono essere richiesti fino a tre giorni prima la fruizione, fatte salve le emergenze e le urgenze. I permessi brevi devono essere recuperati entro due mesi successivi in una o due soluzioni per unità orarie non frazionabili in relazione alle esigenze di servizio dando possibilmente la priorità alle supplenze o/a interventi didattici integrativi con precedenza alle classi in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio.

Assenze e ritardi

Le assenze o i ritardi alle sedute degli organi collegiali e dalle altre attività funzionali deliberate nell'ambito del PTOF o che costituiscono obblighi di servizio ad eccezione delle attività che danno diritto di accedere al Fondo d'Istituto possono configurarsi come assenze giustificate o ritardi giustificati a seguito di domanda al Dirigente scolastico allegando se richiesta adeguata documentazione o, a domanda come permessi brevi da recuperare secondo le modalità indicate sopra. In nessun caso possono essere ammesse assenze ingiustificate.

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moeo037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moeo037009@pec.istruzione.it

In caso di ritardo rispetto all'orario di servizio (compresi i 5 minuti di quell'articolo 29 comma 5 del CCNL del 2007) per cause di forza maggiore o comunque non imputabili alle responsabilità del docente, è necessario che il docente comunichi tempestivamente alla segreteria la causa e l'entità del prevedibile ritardo per permettere un'adeguata sorveglianza degli alunni.

In caso di ritardo superiore a 30 minuti non comunicato al Dirigente sarà considerato assente ingiustificato al servizio con tutte le implicazioni previste dalla norma.

Nel caso assolutamente eccezionale che il docente debba lasciare la classe o la scuola per gravissimi motivi personali o familiari successivamente documentabili è necessario avvertire preventivamente:

- l'ufficio di segreteria ed ottenere autorizzazione telefonica (fa fede la registrazione del fonogramma);
- affidare gli alunni ad un collega o al personale non docente in servizio;
- appena possibile rientrare in sede o comunque mettersi in contatto con la segreteria al fine di regolarizzare la situazione.

Cambio orario interno

È possibile richiedere al Dirigente scolastico variazioni di orario.

La richiesta va inoltrata con almeno tre giorni di anticipo comunicata per il visto al referente di plesso e sottoscritta da entrambi gli insegnanti interessati.

La flessibilità oraria individuale dovrà essere limitata a casi eccezionali e di effettiva necessità che dovrà essere motivata. Non è possibile richiedere un recupero orario di ore previste in più senza autorizzazione preventiva del Dirigente. È possibile tuttavia anticipare o posticipare per esigenze didattiche le ore di compresenza con un cambio orario.

Ferie

Il docente che intende usufruire di sei giorni di ferie secondo le modalità di cui all'articolo 13 comma 9 del CCNL presenta la richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto corredata da un piano di sostituzione e concordato con i colleghi senza oneri per lo Stato.

Il Dirigente comunica entro tre giorni la concessione oppure i motivi del diniego.

Il Dirigente scolastico se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Il docente propone un piano di sostituzione con i docenti disponibili che sottoscrivono l'impegno preso. Sono accolte in via prioritaria salvo inderogabili esigenze di servizio le ferie richieste nei giorni in cui il docente resta a disposizione per l'intero orario.

Articolo 21 – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi dell'Istituzione scolastica

1. La procedura di assegnazione dei docenti alle classi è un atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico nell'ambito dei poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, sulla base del combinato disposto di cui agli artt. 7, 10, 396 del D.Lgs. 297/94, dell'art.25 del D.Lgs.165/2001 (modificato e integrato dal D.Lgs.150/2009) e del D.M. n.37/2009.
2. Il Dirigente Scolastico disporrà l'atto di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni, nei limiti dell'organico assegnato all'istituto, tenendo conto del monte ore, del numero delle classi/sezioni,


Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO





DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moee037009@pec.istruzione.it

degli alunni per i singoli plessi e dei criteri generali deliberati dai competenti OOCC, qui di seguito elencati:

- a. sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, intesa nella progettualità degli interventi educativo-didattici agli alunni, salvo casi particolari valutati dal Dirigente e opportunamente motivati.
- b. funzionalità dei Consigli di classe/sezione in termini sia didattici sia disciplinari.
- c. equilibrio, nei limiti del possibile, fra docenti titolari di cattedra interna ed esterna, a tempo indeterminato e a tempo determinato. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità.
- d. competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.
- e. qualora sia possibile, esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il terzo grado) o dove insegni il coniuge.

NOTA BENE

- Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante.

Articolo 22- Personale ATA orario di lavoro

1. L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 5 giorni;
2. Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi tenendo conto anche di particolari esigenze dei lavoratori sarà possibile articolare il Monte ore settimanali in base alle seguenti ipotesi:
 - a) flessibilità di orario,
 - b) turnazioni;
 - c) programmazione plurisettimanale.
3. Tali istituti possono coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi;
4. L'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9 ore;
5. non si potrà lavorare per più di 7 ore e 12 consecutive; la pausa dovrà essere di almeno 30 minuti salvo che resti un lavoro da terminare che non richieda più di mezz'ora;
6. l'assenza anche in caso di orario superiore alle 6 ore sarà computata come giornata e pertanto non si darà luogo a nessun recupero delle ore non effettuate; l'assenza per ferie in caso di orario su 5 giorni sarà calcolata come 1,2.

 
Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO





DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moeco37009@pec.istruzione.it

Nei periodi di interruzione delle lezioni nelle settimane comprendenti alcune giornate lavorative i periodi di ferie e recuperi vengono calcolati in base all'orario che i collaboratori effettuano nella settimana di riferimento. Le settimane che sono interamente di interruzione delle attività vengono calcolate per tutti su 5 giorni. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutti concorreranno all'apertura degli uffici di segreteria;

7. L'eventuale attività svolte nei giorni festivi dovute ad eventi straordinari, feste, inaugurazioni, elezioni vengono considerate straordinarie e pertanto sono recuperate in giornate a richiesta del lavoratore secondo i criteri indicati per il lavoro straordinario.
8. Eventuali pagamenti potranno essere effettuati solo seguendo i criteri adottati con il fondo d'istituto seguendo le indicazioni dei Contratti Collettivi vigenti;
9. Festa del Santo patrono, il 24 agosto festa del Santo patrono Comune di Formigine viene rispettata la festività come da calendario scolastico

Articolo 23 - ATA - Organizzazione del lavoro

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico convoca la RSU e sottopone il piano delle attività del personale ATA proposto dal DSGA;
2. Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale nel caso di assenza di supplenti verranno effettuati i cambiamenti di orario e di sede seguendo i seguenti criteri:
 - disponibilità del personale;
 - rotazione.

Gli adattamenti dovranno rispettare i seguenti criteri:

- a. ore di straordinario (esempio chi è nel turno antimeridiano rientra nel pomeriggio effettuando complessivamente non più di 9 ore);
- b. recuperi delle ore di straordinario effettuate verranno concesse su richiesta:
 - nei periodi di interruzione delle attività didattiche garantendo la presenza di almeno due Collaboratori scolastici nella sede di direzione anche con il servizio di collaboratore assegnate ad altri plessi del circolo rispettando i criteri indicati per la concessione delle ferie e di recuperi;
 - salvo esigenze documentabili potranno essere usufruiti anche in periodo di lezioni da non più di un dipendente alla volta;
 - nell'ultima settimana del mese di agosto dovranno essere presenti almeno due Collaboratori scolastici in ogni scuola;
 - salvo esigenze documentabili i recuperi andranno esauriti entro il 31 agosto.
- c. nel mese di settembre dovrà esserci almeno un Collaboratore scolastico in ogni scuola pertanto i Collaboratori scolastici potranno essere temporaneamente assegnati a scuole in cui non vi siano altri Collaboratori scolastici in servizio; anche nel mese di giugno dopo il termine delle lezioni delle scuole primarie, qualora sia assente un collaboratore scolastico assegnato all'infanzia lo stesso verrà sostituito da un collaboratore scolastico della primaria.

Articolo 24 - Assegnazione ai plessi

Il Dirigente scolastico nel caso non si rendano necessari provvedimenti per sanare situazioni particolari

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365
Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161
Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it
Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

di cui viene data informazione su richiesta degli interessati assegna il numero di personale ATA ai plessi sulla base dei seguenti:

- a. le classi funzionanti nel plesso;
- b. articolazione del tempo scuola;
- c. presenza degli uffici di segreteria e sede di riunioni collegiali e corsi di formazione di modalità di gestione delle sostituzioni dei colleghi assenti;
- d. specifici accorgimenti in caso di limitazione movimentazioni carichi e altre segnalazioni fatte dal medico competente previste per la sicurezza del lavoratore e del servizio scolastico.

Ai fini dell'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi verranno adottati i seguenti criteri:

1. funzionalità della scuola e realizzazione delle attività previste nel PTOF;
2. salvaguardia dei posti dei collaboratori aventi mansioni ridotte: non potranno essere assegnate ai plessi della scuola dell'infanzia evitando possibilmente contemporanee presenze nello stesso plesso;
3. distribuzione equilibrata dei beneficiari di legge 104/ 92 e beneficiari di part time;
4. equa distribuzione di collaboratori con incarichi a tempo determinato nuovi e di quelli a tempo indeterminato che conoscono già l'organizzazione dell'istituto;
5. equa distribuzione delle risorse umane ai fini della stabilità organizzativa interna anche con ricorso alla rotazione assicurare almeno un'unità in continuità che sia garanzia di servizio di qualità;
6. competenze acquisite nel contesto organizzativo scolastico;
7. eventuali richieste personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Articolo 25 - Piano di lavoro

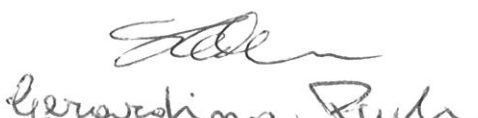
Ogni anno entro l'inizio delle lezioni viene avviata la procedura per stabilire il piano di lavoro del personale ATA, elaborato sulla base di apposita proposta organica della DSGA, previa consultazione del personale ATA. Il Dirigente scolastico verifica che il piano sia coerente e funzionale al PTOF e dopo l'informazione preventiva lo adotta. Esso contiene:

1. l'organico degli assistenti amministrativi con l'indicazione delle mansioni e attività lavorative assegnate;
2. l'orario di servizio presso l'ufficio di dirigenza, l'orario dei singoli assistenti amministrativi;
3. l'organico dei Collaboratori scolastici le indicazioni delle mansioni e delle attività assegnate l'orario di servizio delle singole sedi e/o presso l'ufficio di dirigenza, l'orario dei singoli Collaboratori scolastici.

L'attuazione del piano di lavoro è curata dal DSGA ed è verificata periodicamente. Eventuali richieste di modifica sulla base di motivate esigenze personali di funzionalità dovranno essere tempestivamente sottoposte all'attenzione del DSGA e del dirigente scolastico

Esso si articola in:

- a. orario di lavoro;
- b. mansioni e compiti
- c. istruzioni specifiche;



Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO





DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moeco37009@pec.istruzione.it

- d. servizio esterno;
- e. variazioni dell'orario;
- f. recupero lavoro straordinario;
- g. ferie festività sopresse;
- h. chiusure prefestive;
- i. sostituzione personale assente;
- j. permessi ritardi;
- k. utilizzazione del personale ATA durante le sospensioni dell'attività didattiche in occasione di consultazioni elettorali e referendarie.

Orario di lavoro (A) su due turni.

Si suole distinguere tra orario di servizio come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi dell'utenza;

l'orario di lavoro inteso come periodo di tempo giornaliero in cui ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

Mansioni e compiti (B).

Nell'assegnazione delle mansioni al personale ausiliario si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1. tipologia e necessità di ogni singola scuola;
- 2. equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- 3. funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- 4. flessibilità;
- 5. attitudini personali se ed in quanto compatibili con le esigenze di servizio

Nell'assegnazione agli assistenti amministrativi dei compiti e dei servizi di competenza si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1. esigenze operative;
- 2. competenze professionali;
- 3. equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- 4. flessibilità attitudini ed esigenze personali sia in quanto compatibili con le esigenze di servizio

Istruzioni specifiche (C)

Nell'ambito delle mansioni e compiti assegnati potranno essere comunicati al personale ATA istruzioni operative specifiche e procedure inerenti le modalità di svolgimento del lavoro da parte del direttore SGA anche in base alle esigenze operative della singola sede di servizio.

Servizio esterno (D).

Il personale ATA è in orario di lavoro può essere chiamato a svolgere il proprio servizio anche all'esterno rispetto alla sede di servizio su incarico impartito di volta in volta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA oppure in via generale permanente con apposita comunicazione in forma scritta.

Variazione dell'orario (E).

Ogni variazione dell'orario rispetto a quello stabilito sia per ragioni personali che di servizio (svolgimento attività PTOF e PNRR) deve essere autorizzata dal direttore DSGA. Nel periodo di


Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO





DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moeco37009@pec.istruzione.it

particolare intensità lavorativa e per specifiche necessità gli orari individuali di lavoro potranno subire variazioni temporanee. Le ore effettuate in eccedenza rispetto all'orario di lavoro settimanale preventivamente autorizzate o disposte dal direttore potranno essere retribuite o usufruite sotto forma di recupero. Le ore settimanali non prestate dovranno essere restituite ed in caso contrario causa inadempienza del dipendente saranno calcolate come ferie o festività soppresse.

Recupero (F).

Le ore di straordinario debitamente utilizzate dal DSGA e concesse dal Dirigente scolastico a fronte di motivazioni corrispondenti a concrete esigenze di servizio di norma vanno recuperate entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

- a copertura delle ore di chiusura prefestiva delle scuole;
- retribuzione delle ore eccedenti a carico del FIS;
- con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

Ferie e Festività soppresse (H).

La richiesta di usufruire delle ferie del recupero delle festività soppresse dovrà pervenire all'ufficio almeno 5 giorni prima del periodo richiesto; per le ferie estive entro il 30 Aprile. La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 31 maggio fatte salve le esigenze di servizio e quanto previsto dall'articolo 13 CCNL del 29/11/2007. Saranno garantiti 15 giorni feriali consecutivi a richiesta del dipendente. Qualora vi fossero difficoltà organizzative si ricorda che le ulteriori giornate di ferie sono concordate con l'amministrazione. Le ferie di norma sono fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Chiusura Prefestivi(I).

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Soltanto a richiesta del dipendente dalle ore di recupero saranno scalate dal conto ferie annuale.

Sostituzione del personale assente(J).

Assistenti amministrativi

In applicazione della legge 190 del 23 dicembre 2014 comma 332 legge di stabilità del 2015 a decorrere dal 1 settembre 2015 i Dirigenti scolastici non potranno conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo uno della legge 23 dicembre 1996 numero 662 a:

- a. personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti
- b. omissis

La legge 27 dicembre del 2017 N.205 legge di bilancio 2018 prevede all'articolo 1 comma 602 quanto segue: " Le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1 comma 78 della legge 23 dicembre 1996 n 662, in sostituzione degli assistenti amministrativi assenti a decorrere dal trentesimo giorno di assenza in deroga all'articolo 1 comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 nell'ambito del limite di spesa di cui all'art 1 comma

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moee037009@pec.istruzione.it

129 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e successive modificazioni a tale fine incrementato di 19,65 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2018 ". Pertanto in caso di assenza di colleghi le sostituzioni sono effettuate con l'autorizzazione a prestare servizio straordinario secondo quanto di seguito indicato. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti, con valutazione oggettiva sulla necessità della copertura del servizio da parte del Dirigente e del DSGA.

Per esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario (sostituzione colleghi assenti, periodi di eccezionale carico di lavoro) si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale con l'estensione dell'orario di servizio fino a 9 ore giornaliere con pausa prevista dal CCNL.

Collaboratori scolastici

In assenza di unità di personale le sostituzioni fino a 7 giorni saranno coperte da colleghi con flessioni d'orario e/o ore eccedenti recuperabili in periodi di sospensione dell'attività didattica:

1. con ore di straordinario svolte dal personale dello stesso plesso in cui si è verificata l'assenza;
2. se non fosse possibile il punto 1 con servizio svolto in altro plesso seguendo il criterio:
 - della disponibilità personale
 - a rotazione.

Permessi e ritardi(K)

I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda.

La richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima se non per motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per garantire le esigenze di servizio. Le ore di permesso dovranno essere recuperate entro due mesi secondo modalità concordata con il DSGA. Nel caso non potessero essere recuperate per motivazioni riconducibili al dipendente si opererà una trattenuta sullo stipendio. Il ritardo dovrà rappresentare un fatto eccezionale e dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo. Nel caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente si opererà una trattenuta sulla retribuzione. Qualora dovesse ripetersi con frequenza, il DSGA segnalerà il fatto al dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza.

Utilizzazione del personale ATA durante la sospensione delle attività didattiche in occasione di consultazioni elettorali e referendarie (L)

Nelle giornate di sospensione didattica dei plessi adibiti a seggio elettorale i collaboratori scolastici presteranno servizio nel plesso funzionante dell'istituto

Articolo 26 - Personale ATA - Chiusure prefestive

Al personale ATA si consentirà il recupero delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Circolo.

Articolo 27 - Personale ATA- Piano delle ferie

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DSGA e concesse dal Dirigente Scolastico.

  
Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moeco37009@pec.istruzione.it

2. Le richieste per il periodo estivo debbono essere presentate unitamente alla richiesta per il periodo Pasquale; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - dal termine delle attività didattiche fino al 31.08 sarà garantita la presenza dei Collaboratori scolastici
 - nella scuola primaria Don Milani due Collaboratori scolastici per tutto il periodo anche utilizzando Collaboratori scolastici in servizio in altre scuole durante il periodo delle lezioni;
 - nelle altre scuole due Collaboratori scolastici nell'ultima settimana di agosto comunque in relazione ma personale a disposizione;
 - non verranno concesse ferie nel periodo di settembre antecedente l'inizio delle lezioni;
 - andrà garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico in ogni scuola salvo specifiche esigenze dovute ad interventi di manutenzione straordinaria che richiedono la presenza di due Collaboratori scolastici per prestazioni straordinarie;
 - i supplenti annuali usufruiranno di tutte le ferie loro spettanti nell'ambito del periodo coperto dal contratto rispetto delle condizioni riportate;
 - tutti i Collaboratori scolastici recupereranno le ore effettuate in più durante il periodo delle elezioni entro il 31.08 salvo accolti regolarmente deliberati nelle forme previste dalla normativa vigente per eventuali retribuzioni;
 - il personale ATA di ruolo dovrà usufruire delle ferie entro il 30 Aprile dell'anno successivo salvo impossibilità accertata;
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale tenendo in considerazione eventuali vincoli oggettivi, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie;
 - le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande;
3. E' possibile la fruizione di ferie durante il periodo dell'attività didattica previo accordo con il personale in servizio e senza oneri aggiuntivi;
4. l'eventuale variazione del piano di ferie può avvenire solo per gravissime motivate esigenze di servizio;
5. le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono;
6. per l'ufficio di segreteria andrà garantita salvo giustificati motivi la presenza di due unità di personale durante tutto il periodo estivo; nell'ultima settimana di agosto tutto il personale dovrà essere in servizio;
7. eventuali situazioni particolari saranno valutate dal dirigente scolastico unitamente al personale.

Articolo - 31 personale ATA Banca delle ore

1. Viene introdotto un conto personale per ogni lavoratore denominato Banca delle ore dove si dovranno
 - accreditare tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale;
 - addebitare i recuperi di permessi brevi per la chiusura dei prefestivi o per altri riposi


Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365
Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161
Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it
Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

- compensativi sia di giornate intere per un numero di ore inferiore alla giornata.
2. tale quantità di ore potrà dare luogo a:
 - retribuzione eccedenti
 - forme di recupero anche con giornate intere di norma nel periodo estivo nel rispetto dei criteri stabiliti dall'articolo 17 e dall'articolo 14); le ore di straordinario dovranno essere recuperate entro l'anno di riferimento eccezionalmente entro i primi tre mesi dell'anno scolastico successivo qualora non sia possibile recuperarle prima;
 3. viene stabilito che la quantità oraria complessiva recuperabile in ferie aggiuntive è direttamente collegata ai criteri di fruizione delle ferie e recuperi compensativi precedentemente indicati.

Articolo 28 - Utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio

Per l'utilizzazione delle strutture e attrezzature scolastiche oltre l'orario delle lezioni per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, il Dirigente scolastico assicura che la convenzione d'uso con i terzi preveda:

- l'intera spesa per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- il personale necessario allo svolgimento dell'attività oppure le risorse economiche per retribuire il personale della scuola che abbia dato la propria disponibilità;
- l'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità penale civile e patrimoniale in ordine ad eventuali danni anche indiretti conseguenti all'uso dei locali delle aree adiacenti o comunque annesse e delle attrezzature usate che possono derivare a persone animali o cose; i soggetti terzi dovranno essere inoltre assicurati per i fatti sopraccitati.

1. Per il Personale ATA, qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:

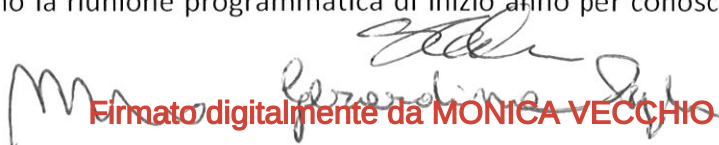
- a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
- a iniziative di formazione in ragione delle mansioni svolte per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

2. Il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

1. l'aggiornamento del personale ATA di norma deve essere effettuato in orario di lavoro pertanto il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio o recuperare attraverso riposi compensativi;
2. qualora i corsi si tengono fuori orario di lavoro si dà la priorità alla formazione delle figure di sistema previste dalla normativa sulla sicurezza.

Articolo 29 - Riunione programmatica di inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano triennale dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU le Organizzazioni Sindacali, il Dirigente scolastico e il DSGA convocano la riunione programmatica di inizio anno per conoscere proposte e pareri e la


Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365
Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161
Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it
Posta certificata moeco37009@pec.istruzione.it

disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal DSGA) e consegnato con apposito decreto di incarico assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazioni dell'orario: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione si redige apposito verbale e formula quindi una proposta di piano delle attività che sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Articolo 30 - Utilizzazione del fondo d'Istituto

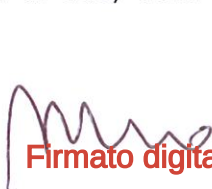
1. Il Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alla RSU l'entità dei fondi di istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente ed ATA.
2. Per ogni fondo previsto/prevedibile all'interno dell'istituto dovrà essere individuata la parte di risorse su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione distintamente per il personale docente e il personale ATA.

Articolo 31 - Fondi a disposizione del personale ATA

1. Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro dell'orario e dell'assegnazione del personale agli incarichi o mansioni si svilupperà la contrattazione integrativa sull'utilizzo del fondo d'istituto;
2. la contrattazione dovrà utilizzare tutte le risorse a disposizione della scuola anche quelli riguardanti la banca data delle ore per effettuare il PTOF dell'Istituto;
3. al termine della contrattazione il Dirigente scolastico formalizzerà il risultato con gli incarichi aggiuntivi di ogni lavoratore coinvolto; copia di tali incarichi sarà consegnata anche alla RSU;
4. per assenze complessivamente superiori a 30 giorni tra decurtato proporzionalmente il compenso previsto per l'incarico assegnato

Articolo 32 - Fondi a disposizione del personale docente

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il PTOF (delibera del collegio docenti e Consiglio d'Istituto) e quelle riferite in specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (Collegio docenti) il Dirigente scolastico incontrerà la RSU illustrerà il piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio docenti e si procederà alla contrattazione dei criteri per l'impiego delle risorse: numero, commissioni e la loro composizione, ore di attività previste retribuzione attività aggiuntive di insegnamento; attività funzionali all'insegnamento; coordinamento della progettazione; misure dei compensi per le attività delle flessibilità didattiche misure dei compensi dei docenti (non più di due) della cui collaborazione il Dirigente intende avvalersi in modo




Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moeco37009@pec.istruzione.it

continuativo o per funzioni organizzative gestionali funzioni strumentali e collaboratori del dirigente scolastico;

2. elenco di tali incarichi dovrà essere inviato alla RSU
3. per le assenze superiori a 30 giorni verrà decurtato proporzionalmente il compenso previsto per l'incarico assegnato

Articolo 33 - Fondo dell'Istituzione scolastica

Ogni anno scolastico si individuano i criteri l'ammontare le ripartizioni del fondo dell'istituzione scolastica che vengono inseriti come allegato che costituisce parte integrante del presente contratto integrativo d'istituto

Art. 34 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il Personale Docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di Personale Docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

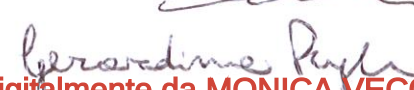
1. La fruizione da parte dei Docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa, in caso di più domande, prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal collegio dei docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel PTOF e connesse:

- a. A tematiche disciplinari e di particolare rilevanza sul piano pedagogico - didattico;
- b. A esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione e/o costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie.
- c. Ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze, ai processi di innovazione in atto;
- d. Ad attività sulla prevenzione dell'insuccesso scolastico ed i fenomeni di dispersione scolastica;
- e. A incarichi svolti nell'istituzione scolastica in particolare sul tema della Sicurezza.

2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:

- Corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica;
- Da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, Interuniversitari, Istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'Art. I, comma 610, della L. 296/2006);
- Corsi in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- Corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori.

3. In caso di numerose richieste di partecipazione, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:



Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO





DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moeco37009@pec.istruzione.it

- che devono completare attività di formazione;
- che presentano domanda per la prima volta;
- dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- neo -immessi in ruolo;
- che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente anno

scolastico. La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente Scolastico tenente conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'istituto di appartenenza

4. Nei limiti di 5 giorni per anno scolastico e ricorrendo i presupposti di cui al precedente punto 1, possono essere esonerato dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati al punto 2.

5. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività per avere il rilascio dell'autorizzazione o l'eventuale motivo di diniego. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico copia dell'attestato di partecipazione.

6. Su richiesta del coordinatore del dipartimento disciplinare di appartenenza o del Collegio Docenti, è buona prassi che chi ha usufruito del permesso diffonda il suo sapere all'interno dell'Istituzione Scolastica.

7. Nel caso in cui un docente presentasse richiesta di partecipazione ai corsi di formazione, di cui al punto 2 in concomitanza ai consigli di interclasse, verrà data priorità all'attività di formazione salvo il caso in cui sia previsto il Collegio perfetto.

Il Personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico può partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente punto 2.

La partecipazione delle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, così come indicato anche nel piano per la formazione del personale ATA redatto dal DSGA ed allegato al Piano ATA 2024/25, salvaguardando la piena funzionalità del servizio dell'istituto.

Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodo di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

3. Per il Personale ATA, qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adatterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:

- a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
- a iniziative di formazione in ragione delle mansioni svolte per il miglior funzionamento

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moeco37009@pec.istruzione.it

del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

4. Il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

CAO II - 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 – LAVORO AGILE

Articolo 35 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Fermo restando il Piano di lavoro del personale ATA redatto dal DSGA e il perseguimento dei relativi compiti in esso declinati, e ribadito che l'attività lavorativa del personale ATA è funzionale all'attività educativo-didattica della scuola che deve essere sempre garantita, i criteri per la flessibilità oraria del suddetto personale, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, sono:
 - formale richiesta scritta e motivata;
 - compatibilità della richiesta con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi (orario di arrivo dei trasporti, presenza di un altro collaboratore, orario di conclusione delle lezioni).
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 36 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (CCNL art. 30 c. 9 lett. b5)

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza e di lavoro da remoto non costituiscono un diritto soggettivo del lavoratore; esse si applicano ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale amministrativo della scuola.

1. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30 (Livelli, soggetti e

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

materie di relazioni sindacali) – avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità come:

-dipendenti in situazione di fragilità con gravi urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, attestata dal medico competente;

-lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata dall'Inps;

-lavoratori con figli con disabilità ex art 3 comma 3 L.104/1992.

A parità di condizioni è prevista la rotazione del personale avente titolo, fermo restando un'equa distribuzione tra i lavoratori in presenza ed in modalità lavoro agile.

Viene previsto il limite della concessione a max 1 unità per singolo ufficio.

In ogni caso occorre una rete IT domestica protetta dall'esterno per la privacy, nonché la possibilità di monitoraggio da parte della scuola con sistemi adeguati. Per queste motivazioni, va considerata in casi ben specifici e di assoluta necessità documentabile.

Articolo 37 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Tenuto conto del diritto alla disconnessione riportato nel CCNL del 19/04/2018, le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul registro elettronico entro l'orario di servizio dell'ufficio e contestualmente inoltrate al personale tramite l'email istituzionale.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.
3. Al di fuori dell'orario di servizio, il personale scolastico non ha l'obbligo di utilizzare le strumentazioni tecnologiche funzionali a svolgere attività e prestazioni lavorative.

Articolo 38 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Il processo di informatizzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative e delle attività didattiche attiene in modo particolare e diretto l'uso della segreteria digitale e del registro elettronico.
2. Considerata la continua evoluzione delle prassi amministrative a supporto delle attività didattiche, saranno previste periodiche attività formative per l'arricchimento professionale del personale docente e ATA e per migliorare la qualità del benessere lavorativo.

Articolo 39 – Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali

1. Durante le assemblee sindacali, è individuato, qualora necessario in relazione al personale che intende partecipare all'assemblea, un collaboratore scolastico per ciascun plesso aperto nonché un assistente amministrativo per assicurare la vigilanza agli ingressi e la ricezione delle comunicazioni.
2. L'individuazione è effettuata nel rispetto di un criterio di rotazione per ogni assemblea.

TITOLO V – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO


Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO





DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365
 Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161
 Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it
 Posta certificata moeco37009@pec.istruzione.it

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 40 – Fondi finalizzati

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

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007	€ 40.351,46
b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	€
c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€ 3.584,63
d) per gli incarichi specifici del personale ATA	€ 3.053,61
e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 0,00
f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 2.604,73
g) per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017	€
h) per IFTS	€ 0,00
i) per i progetti nazionali ed europei (PON, PN, POR, PNRR, convenzioni, fondi delle famiglie...)	<i>vedi comunicazioni specifiche</i>
j) per la formazione del personale	€ 0,00
k) per i PCTO per la secondaria di secondo grado	€ 0,00
l) decreto MIM n. 63 del 05/04/2023	€ 0,00
m) Valorizzazione, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 e dell'art. 1, comma 249, della legge n. 160/2019	€ 10.624,51

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Articolo 41 – Finalizzazione del salario accessorio

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

Articolo 42 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico circa la gestione delle risorse umane, economiche e finanziarie nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro (art. 5 c. 2 del D.Lgs. 165/01 modificato dal D.Lgs. 150/2009 e dalla L. 135/2012) e gli autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane di cui all'art.25 c.2 del D.Lgs. 165/01, e tenuto conto dei criteri definiti nell'Informativa corrente, nel pieno rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti, le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base dell'organico, delle esigenze organizzativo/gestionali, delle attività didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO





DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moee037009@pec.istruzione.it

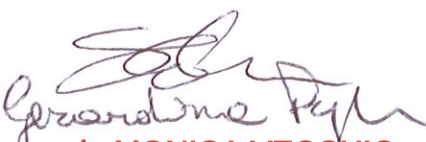
- e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Non è istituito un fondo di riserva, pertanto eventuali economie potranno essere utilizzate per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
 3. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è costituito dall'importo dell'anno corrente a cui si aggiungono le economie dell'anno scolastico precedente.
 4. A monte sono detratti gli importi destinati all'indennità di direzione del DSGA, l'indennità di direzione da corrispondere al sostituto del DSGA.
 5. Per la valorizzazione del merito del personale le risorse individuate sono interamente inserite nel Fondo Istituzione Scolastica.
 6. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 80% e per le attività del personale ATA il 20% delle risorse disponibili annualmente.
 7. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 € in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
 8. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo, previo confronto al tavolo sindacale.

Articolo 43 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

Articolo 44 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 20, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, fiduciari di plessi, comm. orario, ecc.)
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, gruppi di lavoro e di progetto ecc.)
 - c. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
 - d. attività d'insegnamento (sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, ecc.).
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione
 - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
 - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica
 - d. monte ore eccedenti


Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO





DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moee037009@pec.istruzione.it

Articolo 45 – Conferimento degli incarichi

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

Articolo 46 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del PTOF e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.
2. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- Titoli professionali attinenti alla mansione richiesta
- Attività di formazione attinente alla mansione richiesta
- Esigenze di servizio

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale e anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

3. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Articolo 47 – Incarichi specifici

1. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal dirigente, su proposta del DSGA.

TITOLO VI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 48 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

1. Gli obblighi del Dirigente Scolastico sono descritti specificamente negli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 81/2008.
2. Il Dirigente scolastico, considerata la tipologia dell'istituzione scolastica, il numero e la tipologia dei soggetti di cui all'art.29 del presente contratto, nonché le responsabilità specificatamente previste dalla normativa, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96:
 - adotta misure protettive per l'uso dei locali, degli strumenti, dei materiali e delle apparecchiature presenti all'interno dell'Istituto;

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moeco37009@pec.istruzione.it

- valuta i rischi esistenti;
- elabora apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione dei rischi;
- predispone le misure e i dispositivi di prevenzione da adottare per tutte le sedi della Scuola;
- programma eventuali interventi successivi allo scopo di garantire miglioramenti della sicurezza;
- designa il personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;
- organizza ed attua, compatibilmente con ogni altra attività, interventi di formazione rivolti a favore del personale scolastico;
- per eventuali interventi di tipo strutturale da apportare all'edificio scolastico, avanza richiesta formale di adempimento all'ente locale responsabile dell'immobile;
- In caso di pericolo grave ed imminente, adotta i provvedimenti di emergenza resisi necessari dalla contingenza, dei quali informa tempestivamente l'Ente competente.

Articolo 49– Designazione dei rappresentanti per la sicurezza

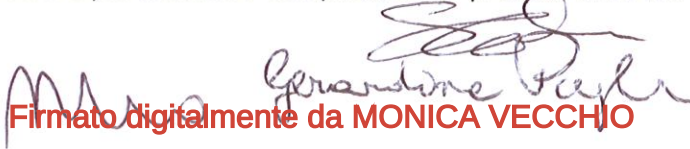
I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sono designati all'interno della RSU d'Istituto e, in caso di mancanza di disponibilità all'interno di quest'ultima, sono designati da parte della RSU stessa tra il personale in servizio.

Articolo 50 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'art. 47 del D. Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:
 - a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite, che possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione;
 - b. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.lgs 81/08;
 - c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza riceve le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 48 del D. Lgs 81/08.

Articolo 51 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati, ai sensi del D. Lgs. 81/08, sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare e extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.


Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO





DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

2. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica.

Articolo 52 – Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti.
2. I lavoratori designati, docenti o A T A, devono essere in numero adeguato, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Articolo 53 - Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Articolo 54- Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi evidenzia un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute.
2. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici.
3. Nell'ambito delle situazioni da tenere sotto attenzione, una specifica attenzione viene riservata alle situazioni relative allo stress lavoro-correlato.

Articolo 55 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, e il responsabile lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, i criteri, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei dirigenti dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Articolo 56- Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti. Il Dirigente organizza e favorisce la frequenza alla formazione per la sicurezza di tutto il personale, in orario di servizio, secondo la normativa vigente.


Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO

 33



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

Articolo 57- Controversie in materia di sicurezza

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, di informazione e formazione, la funzione di prima istanza è assunta dagli organismi paritetici, ove costituiti, di cui all'art. 51 del D.lgs. 71 (ex CCNL art. 74).

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 58 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Articolo 59 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. I compensi finanziati con il FIS si riducono in proporzione all'assenza del titolare, nel caso in cui l'assenza sia tale da non consentire il pieno espletamento dell'incarico. La riduzione percentuale avviene proporzionalmente dopo ogni mese di assenza 30 giorni anche non continuativi o 16 giorni almeno un mese di assenza le somme derivanti da economie dovute ad incarichi non svolti a causa di assenze di quel presente articolo verranno attribuite secondo i seguenti criteri:
 - al personale che si assume l'incarico non svolto;
 - riparto come sostituzione di colleghi assenti.

Articolo 60 - Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente ed alle norme contrattuali nazionali con franchigia di 30 giorni.

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moee037009@pec.istruzione.it

Parte II

Destinazione delle risorse costituenti il MOF 2024/2025

Il presente contratto viene sottoscritto in base alle risorse comunicate dal MIM con nota prot n 36704 del 30/09/2024, eventuali variazioni delle risorse assegnate determineranno un riaggiornamento del contratto. Viene stipulato il seguente accordo di seguito riportato

Risorse finanziarie disponibili

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;
- finanziamenti del Fondo dell'istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126 Legge 107/2015 e confluiti, per disposizione della Legge 160/2019 nel FIS);
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- economie anni precedenti.

Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2024-25 comunicate dal MIUR con nota la comunicazione del MI Prot. prot n 36704 del 30/09/2024 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni per punti di erogazione, unità di personale docente in organico di diritto Docenti e ATA come evidenziato nella tabella seguente:

Organico di diritto A.S. 2024/25: 115 unità di cui 91 docenti e 24 ATA

MOF 2024/25

Fondo di istituto	40.351,46
Valorizzazione del personale scolastico	10.624,51
Funzioni Strumentali	3.584,63
Incarichi specifici	3.053,61
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	2.604,73
Totale assegnazioni A.S. 2024/25	60.218,94

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moe037009@pec.istruzione.it

Economie anni precedenti

CAPITOLO	PIANO	DESCRIZIONE	ECONOMIA
2554	5	FIS	6.825,64
2554	6	ORE ECCEDENTI	2.284,50
2554	5	Nota 40436 del 28.10.2024	320,63
TOTALE			9.430,77

Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 6.677,43, lordo dipendente, da destinare, in base a parametri, alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA.

Si concorda di detrarre dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la quota concordata per i due collaboratori del DS pari a € 4.235,00, lordo dipendente di cui:

€ 2.887,50 al 1° collaboratore per un totale di n 150h;

€ 1.347,5 al 2° collaboratore per un totale di n 70h.

Si concorda che l'economia degli anni precedenti € 6.825,64, poiché è stata generata dal personale docente sarà distribuita totalmente sulle attività e progetti del personale docente, mentre l'economia comunicata con nota 40436 del 28.10.2024 relativa all'assegnazione anno 2017/2028 pari a € 320,63 sarà distribuita sulle attività del personale ATA.

Si concorda che l'importo della valorizzazione viene ripartito tra Docenti, 80% e ATA, 20%.

TOTALE FIS DA RIPARTIRE TRA DOCENTI E ATA	€ 29.439,03
TOTALE IMPORTO VALORIZZAZIONE DA RIPARTIRE TRA DOCENTI E ATA	€ 10.624,51
AREA A RISCHIO DA RIPARTIRE TRA DOCENTE E ATA	€ 0,00
QUOTA 80% AL PERSONALE DOCENTE SU FIS	23.551,22 €
QUOTA 80% AL PERSONALE DOCENTE SU VALORIZZAZIONE	8.499,61 €
AVANZO ECONOMIE GENERATE DAL PERSONALE DOCENTE NON UTILIZZATE	6.825,64
TOTALE BUDGET PERSONALE DOCENTE	€ 38.876,47
FUNZIONI STRUMENTALI	3.584,63

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO

**DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE**

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.itPosta certificata moe037009@pec.istruzione.it

TOTALE FIS DA RIPARTIRE TRA DOCENTI E ATA	€ 29.439,03
TOTALE IMPORTO VALORIZZAZIONE DA RIPARTIRE TRA DOCENTI E ATA	€ 10.624,51
AREA A RISCHIO DA RIPARTIRE TRA DOCENTE E ATA	€ 0,00
QUOTA 20% AL PERSONALE ATA SU FIS	5.887,81 €
QUOTA 20% AL PERSONALE ATA SU VALORIZZAZIONE	2.124,90 €
ECONOMIE A.S. 2017/18	320,63 €
TOTALE FIS BUDGET PERSONALE ATA	€ 8.333,34
INCARICHI SPECIFICI	3.053,61

Si concorda che viene ripartito l'importo e le unità di personale Docente impegnato nell'attività da retribuire con l'indicazione delle ore. La somma destinata al personale docente è pari a € **38.876,47** e viene così ripartita

Attività	Docente	DIP. N.	ore	Totale lordo dipendente
Referente Progetto lingua inglese	Attività di coordinamento interno, raccordo esterno	1	15	€ 288,75
REFERENTI AUSILI DIDATTICI	Preparazione progetti per ausili didattici del circolo	3	30	€ 577,50
Coordinatori Gruppi di progetto: Musica e movimento Musica insieme classi II e III, Teatrare IV, Mem classi I e 5 anni	Attività di coordinamento e info ai colleghi, raccordo con DS	6	60	€ 1.155,00
Referente Piano Biblioteche Innovative	Progettazione, coordinamento	1	12	€ 231,00
Referente aula super potenziata Don Mazzoni	Progettazione, coordinamento	1	20	€ 385,00
Componente NIV	Gruppo di lavoro per la Valutazione Interna	6	30	€ 577,50
Referenti classi parallele	Coordinamento attività delle classi parallele scuola primaria	5	75	€ 1.443,75
Coordinamento attività del PAI di Circolo - raccordo istituzionale	Piano di Inclusione, pianificazione attività inclusive, raccordo interistituzionale.	1	50	€ 962,50
Referenti Bullismo e Cyberbullismo	Piano e coordinamento azioni di contrasto, organizzazione eventi	2	20	€ 385,00

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO

**DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE**

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.itPosta certificata moe037009@pec.istruzione.it

Referente informatico Plessi	supporto informatico	2	30	€ 577,50
Referente informatico Plesso e aula STEM Don Milani	supporto informatico	1	20	€ 385,00
Referente continuità Nido-Infanzia	Referente continuità Nido-Infanzia	1	15	€ 288,75
Referente continuità Infanzia-Primaria	Referente continuità Infanzia-Primaria	1	15	€ 288,75
Referente di plesso -DON MILANI	Referente di plesso -DON MILANI	1	100	€ 1.925,00
Referente di plesso - vice DON MILANI	Coordinatore di plesso - vice DON MILANI	1	30	€ 577,50
Referente acquisti Plessi Primaria	Messa a punto, verifica inventario, ordini	3	30	€ 577,50
Referente sussidi Plessi infanzia	Messa a punto, verifica inventario, ordini	2	20	€ 385,00
Team Invalsi	Attività di supporto ai colleghi, preparazione prove, supporto al data entry	4	68	€ 1.309,00
team motoria primaria	Coordinamento attività sportive nel plesso	3	36	€ 693,00
Coordinamento Referenti sport di Circolo	Raccordo interistituzionale, attività di coordinamento interno, promozione e partecipazione iniziative	1	20	€ 385,00
Team motoria infanzia	Raccordo interistituzionale, attività di coordinamento interno iniziativa	2	20	€ 385,00
Referente mensa scuola Primaria	Coordinamento piano mensa scuola primaria	3	15	€ 288,75
Referente mensa scuola dell'Infanzia	Referente mensa scuola dell'Infanzia	2	8	€ 154,00
Referente di plesso DON MAZZONI	Referente di plesso -DON MAZZONI	1	100	€ 1.925,00
Referente di plesso- vice DON MAZZONI	Coordinatore di plesso- vice DON MAZZONI	1	30	€ 577,50
TEAM digitale	Supporto ai colleghi attività digitali, classroom e registro	5	75	€ 1.443,75
Referente di plesso PALMIERI	Referente di plesso -PALMIERI	1	100	€ 1.925,00
Referente di plesso- vice PALMIERI	Coordinatore di plesso- vice PALMIERI	1	30	€ 577,50
Referente Atelier PALMIERI	Referente Atelier sussidi PALMIERI e sussidi informatici	1	20	€ 385,00
Referente di plesso PRAMPOLINI	Attività di coordinamento e info ai colleghi, raccordo con DS	1	40	€ 770,00
Vice referente di plesso - vice PRAMPOLINI	Attività referente coordinamento e info ai colleghi, raccordo con DS	1	20	€ 385,00

Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO

**DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE**

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.itPosta certificata moeco37009@pec.istruzione.it

Commissione formazione classi e sezioni	Partecipazione incontri sul territorio e con referenti di altre scuole	10	60	€ 1.155,00
Tutor docenti nei immessi in ruolo	Accompagnamento attività neoassunti	3	45	€ 866,25
Tutor tirocinio	Accompagnamento attività tirocinanti	4	20	€ 385,00
Tutor studenti PCTO	Accompagnamento attività studenti percorsi PCTO	4	20	€ 385,00
Coordinamento organizzazione e attuazione protocolli emergenza e Primo Soccorso Primaria	Attività di supporto ai piani di emergenza, supporto e info ai colleghi	7	70	€ 1.347,50
Coordinamento organizzazione e attuazione protocolli emergenza Primo Soccorso Infanzia	Attività di supporto ai piani di emergenza, supporto e info ai colleghi	2	20	€ 385,00
Coordinamento inclusione BES/DSA infanzia	Coordinamento sostegno e BES scuole infanzia	1	20	€ 385,00
Coordinamento inclusione BES/DSA primaria	Coordinamento sostegno e BES scuole Primaria	3	60	€ 1.155,00
Referente zero/sei-Polo Infanzia	Coordinamento azioni sistema zero/sei - Rete	1	25	€ 481,25
Referente di plesso DON ZENO	Attività di coordinamento e info ai colleghi, raccordo con il Dirigente Scolastico	1	35	€ 673,75
Referente di plesso - vice DON ZENO	Attività di coordinamento e info ai colleghi, raccordo con il Dirigente Scolastico	1	10	€ 192,50
Commissione esami idoneità	Preparazione prove, somministrazione, correzione	4	20	€ 385,00
Raccordo area docente e uffici amministrativi, Enti Locali ed istituzioni del territorio	Raccordo fra i docenti dei vari plessi, figure di sistema e struttura amministrativa; collabora con Ds e DSGA per garantire il coordinamento delle attività ed eventi promossi all'interno dell'Istituzione scolastica e nel territorio.	1	50	€ 962,50
Progetto robotica	Progetto rivolto alle classi dei plessi della primaria	4	50	€ 1.925,00
Progetto inglese	Progetto rivolto alle classi dei plessi dell'infanzia	3	45	€ 1.347,50
Animatore digitale		1	70	€ 1.347,50
Progettazione linee di finanziamento fondi Europei	Supporto e attività di coordinamento progettazione e gestione fondi europei (PNRR, PN 2021-27, ECC)	4	40	€ 770,00
Potenziamento sportello didattico	Supporto agli alunni con fragilità	3	45	€ 1.732,50
Coordinamento sportello psicologico e Coordinamento pedagogico	Programmazione ed aggiornamento attività, raccordo interistituzionale con il Distretto Ceramico, attività di coordinamento interno per lo svolgimento degli interventi programmati.	2	40	€ 770,00

**DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE**

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.itPosta certificata moee037009@pec.istruzione.it

Totale				€38.865,75
Economie				€ 10,72

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'istituto, i finanziamenti relativi pari a € **3.584,63** € vengono assegnati secondo la seguente ripartizione per un totale complessivo di € 3.584,63 con una economia di € 0,0.

Funzioni Strumentali A.S. 2024-2025	
POF Infanzia (1 unità)	300,00 €
POF Coordinatore Progetti Primaria (1 unità)	400,00 €
Continuità Infanzia- Primaria /Continuità Primaria secondaria I grado (2 unità con un compenso di Euro 350)	700,00 €
Valutazione e Valutazione Invalsi (2 unità di cui 1 unità Valutazione euro 340; 1 Unità Valutazione Invalsi euro 300)	640,00 €
Sito Web/Innovazione(1 unità)	484,63 €
INCLUSIONE (3 unità di cui 1 Don Milani euro 360, 1 Palmieri euro 350, 1 Don Mazzoni euro 350)	1.060 €
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	3.584,63 €
ECONOMIA	0,00 €

Si concorda che viene ripartito l'importo alle unità di personale ATA impegnato nell'attività da retribuire con l'indicazione delle ore.

La somma destinata al personale ATA è pari a € **€ 8.333,34** e viene così ripartita

TOTALE FIS DA RIPARTIRE TRA DOCENTI E ATA			
QUOTA 20% AL PERSONALE ATA FIS			5.887,81
QUOTA 20% AL PERSONALE ATA DELLA VALORIZZAZIONE			2.124,90
ECONOMIE A.S. 2017/2018(28.10.2024)			320,63
TOTALE FIS PERSONALE ATA			€ 8.333,34
FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6 UNITA'	23%	1.916,67
FIS COLLABORATORI SCOLASTICI	19 UNITA	77%	6.416,67
INCARICHI SPECIFICI			3.053,61
ASSISTENTI AMM.VI	6	23%	702,33 €
COLL.RI SCOL.CI	19	77%	2.351,28 €
ATTIVITA' DA INCENTIVARE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. ASS.	importo	ore
INTENSIFICAZIONE	6	797,50 €	50
SOSTITUZIONE COLL.GHI ASS.	6	638,00 €	40
FRONT. OFFICE	1	92,29 €	6
SUPPORTO PROVE INVALSI	1	190,00 €	12

Firmato digitalmente da **MONICA VECCHIO**


DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.itPosta certificata moe037009@pec.istruzione.it

convalida punteggi	1	198,88 €	12
TOTALE		1.916,67 €	
Economia		0,00 €	

Incarichi specifici Ass.ti amministrativi		702,33 €
Supporto prove invalsi	1	162,33 €
Adempimenti connessi alle ricostruzioni di carriera	1	180,00 €
Acquisti e tenuta magazzino	1	180,00 €
rapporto enti esterni per alunni H	1	180,00 €
totale		702,33 €
economia		0,00 €

ATTIVITA' DA INCENTIVARE AI COLLABORATORI SCOLASTICI			
FIS COLLABORATORI	6.416,67 €		
COLLABORATORI SCOLASTICI	UNITA'	totale	ore
	20		
INTENSIFICAZIONE PER SOST.COLL. ASS.	19	2.406,25 €	175
DISAGIO SPOSTAMENTI PLESSI	5	750,00 €	54
COLLABORAZIONE ENTE LOCALE TRASPORTO ALUNNI	4	660,42 €	48
SUPPORTO DOCENTI GESTIONE ALUNNI H	10	1.000,00 €	73
COLLABORAZIONE COMUNICAZIONE PASTI	6	300,00 €	22
COLLABORAZIONE CONDIVISIONI SPAZI CON NIDO D'INFANZIA	2	300,00 €	22
COLLABORAZIONE UFFICI	5	500,00 €	36
FRONT-OFFICE	10	500,00 €	36
TOTALE		6.416,67 €	
ECONOMIA		0,00 €	
INCARICHI SPECIFICI COLL.SCOL.		2.351,28 €	
SUPPORTO ALUNNI H (L. 104 art. 3 co. 3)	5	1.500,00 €	
PICCOLA MANUTENZIONE E SUPPORTO UFFICI	4	851,28 €	
TOTALE		€ 2.351,28	
ECONOMIA		0,00€	



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 - 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 - Fax - 059/551161

Email moee037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moee037009@pec.istruzione.it

Sottoscritto in Formigine, 27 Febbraio 2025

Parte Pubblica:

Il Dirigente scolastico Dott.ssa Monica Vecchio

Parte sindacale

Sigla CISL Colombini Stefano

Sigla SNALS Debbia Elisa

Sigla GILDA Pugliese Gerardina

Parte sindacale territoriale

CISL Scuola _____

SNALS /CONFSAL _____

GILDA/ UNAMS _____