



Istituto Comprensivo Statale
"Anna Baldino"

Via Vittorio Emanuele III n.69 - 80070 Barano d'Ischia (NA)
Tel. 081/990010-906581 Fax 081/990010
Cod. Mecc. NAIC839007 C.F.91006040637
Sito www.icsbarano.edu.it - Email naic839007@istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 13.05.2024 alle ore 15,00 nel locale Ufficio di Presidenza viene stipulato il Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C.S. "Anna Baldino" di Barano d'Ischia
L'ipotesi di contratto sottoscritta in data 05.04.2024 è stata inviata ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e della Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, per il previsto parere, in data 08.04.2024.
In data 08.05.2024, con verbale N. 2024/003, i Revisori dei Conti hanno espresso parere favorevole in ordine alla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa dell'anno scolastico 2023/2024, con le risorse all'uopo assegnate all'istituzione scolastica, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.

Il contratto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Valeria Scotto di Fasano

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Valeria Scotto di Fasano

PARTE SINDACALE

RSU:

Prof. Rosario Tortora CGIL Scuola

Prof.ssa Annamaria Geladas Comitati di base della Scuola

Signora Morgera Anna Assunta UIL Scuola RUA

OO.SS.



*Istituto Comprensivo Statale
"Anna Baldino"*

*Via Vittorio Emanuele III n.69 - 80070 Barano d'Ischia (NA)
Tel. 081/990010-906581 Fax 081/990010
Cod. Mecc. NAIC839007 C.F.91006040637
Sito www.icsbarano.edu.it - Email naic839007@istruzione.it*

AT
B

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.)
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente dell'U.S.R., anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia.



5. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
6. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite all'art. 7 del C.C.N.L.
7. Tutte le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali prima della conclusione della vertenza.



TITOLO SECONDO

CAPO I RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art.3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione
 - c) Confronto
 - d) Attività di verifica periodica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 Materie di relazioni sindacali

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa :

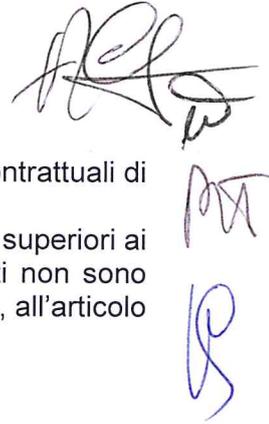
- a. Criteri di attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- b. Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto
- c. Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale ;
- d. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127 della legge n. 107/2015
- e. I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo per l'applicazione della legge n. 146/1990
- f. I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita per il personale A.T.A., al fine di consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
- g. I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti ;
- h. I criteri generali per l'utilizzo di strumentazione tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
- 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

2. Sono oggetto di Informazione :

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

3. Sono oggetto di Confronto:

- a. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto
 - b. criteri di assegnazione le assegnazione delle sedi di servizio
 - c. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- promozione della legalità , della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.



Art. 5 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi. Le clausole discordanti non sono valide.
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, danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia e, più in generale, all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001

Art. 6 - Informazione e verifica del Contratto d'Istituto

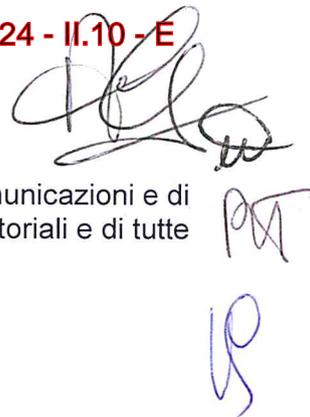
1. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in un apposito incontro l'informazione prima delle relative scadenze, fornendo a l'eventuale documentazione
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati;
3. L'informazione è forma distinta e diversa del diritto di accesso al quale si può ricorrere con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96;
4. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
5. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
6. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente e Ata).
7. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
8. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Art. 7 Confronto

1. Sulle materie previste il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare
2. Entro n. 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione
3. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Art.8 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la Rsu comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare;
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati;
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.



4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali e di tutte le delibere degli OO.CC. per materie attinenti le relazioni sindacali;

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art. 9 Attività sindacali

1. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS. in calce al presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e alla rete INTRANET del MIUR, di norma dalle 13:00 alle 14:00 o, in caso di esigenza, in altri momenti della giornata, concordati con il Dirigente Scolastico;

2. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s.2023/2024, corrisponde a n. 40 ore; tale monte ore è una risorsa della RSU che decide come usarli per le varie attività che sono:

- espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU;
- partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente;
- presenziare a convegni o congressi sindacali

3. La RSU ha una propria bacheca per affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro; la sua gestione spetta alla RSU e non ai singoli componenti. Anche la responsabilità di quello che viene affisso è della RSU;

5. Viene riservato sul sito scolastico un settore su cui la R.S.U. può pubblicare materiale

6. Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure, come per ogni resto, può informarne l'autorità giudiziaria.;

7. L'istituto non dispone di un'aula che la RSU può utilizzare in modo permanente, per cui, in caso di necessità, viene concordato con il Dirigente Scolastico l'utilizzo di un'aula;

8. I documenti sindacali possono essere custoditi in un armadio della sede Centrale ;

9. la RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo, di propaganda per il sindacato senza chiedere l'autorizzazione al Dirigente, purché non pregiudichino la normale attività lavorativa. In breve, il delegato non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa degli altri per fare attività sindacale. Se lo facesse, potrebbe incorrere in rinvii da parte del Dirigente Scolastico e non potrebbe invocare il fatto che stava esercitando un suo diritto

Art.10 - Assemblea in orario di lavoro

Le assemblee sindacali sono convocate:

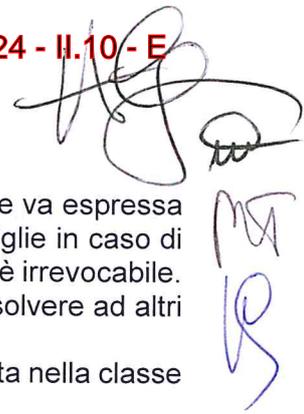
- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1

dell'accordo quadro sull'elezione delle R.S.U. del 17/08/98;

- dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;

La richiesta di locali per l'assemblea, sia in orario che fuori orario di servizio, va inoltrata, con comunicazione scritta, al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. L'ordine del giorno delle assemblee deve riguardare materie "di interesse sindacale e del lavoro", cioè riconducibili a problemi relativi cioè che concerne le condizioni di lavoro.



L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni; essa fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora l'assemblea riguardi anche o il solo personale ATA e non si dia luogo alla sospensione delle lezioni, in caso di adesione totale, va assicurata dai collaboratori scolastici la sorveglianza secondo i seguenti criteri: n.1 (uno) Collaboratore scolastico per ciascun piano delle sedi scolastiche dell'Istituto. Per gli assistenti amministrativi viene assicurata la presenza di una unità per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA). Sino al termine dello stato emergenziale COVID, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

ART. 11 Sorveglianza in caso di sciopero

1. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.

Art. 12 Contingente ATA in caso di sciopero

1. Il Dirigente scolastico al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione di servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Accordo Integrativo Nazionale:

a- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali : n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico per ogni piano delle sedi scol.che ;

b- per garantire lo svolgimento degli esami conclusivi del I ciclo d'istruzione : n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico ;

c- per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo Integrativo : il Direttore S.G.A., n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico.

3. Ai fini suddetti l'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente il personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà prioritariamente la disponibilità dei singoli, e, in mancanza di disponibilità l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

ART. 13 REFERENDUM

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'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.

TITOLO TERZO

CAPO I - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c8):



1. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, tramite Albo sul Sito, tramite Registro Elettronico e tramite –mail.
2. A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00, inoltre il personale docente riceve mail di verifica per visionare i nuovi avvisi sulla bacheca del registro elettronico Nuvola e il personale ATA riceve comunicazione tramite gruppo dedicato di messaggistica concordata. Valutate le diverse problematiche del personale, la DSGA ha facoltà di utilizzare anche avvisi cartacei se dovesse ritenere tale modalità necessaria per assicurare una comunicazione più efficiente.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.




Art. 15 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

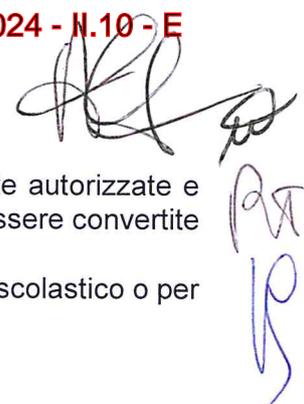
1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifiche azioni di addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
 - a. esecuzione di Progetti comunitari;
 - b. adempimenti relativi alla privacy, alla sicurezza e agli obblighi vaccinali;
 - c. supporto al PNRR e al PNSD
4. Sono oggetto di confronto i criteri per l'individuazione del personale che si è reso disponibile alla realizzazione delle attività previste.

Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA ,al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata e documentata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. **Articolazione dell'orario di lavoro:**
 - l'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici è stabilito in funzione delle esigenze del funzionamento del plesso assegnato;
 - **l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è stabilito in funzione delle esigenze** di funzionamento degli uffici e all'orario scolastico curricolare ed extracurricolare.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario flessibile.

 - L'orario massimo di lavoro giornaliero è di nove ore. Se la prestazione eccede le sei ore continuative il personale che ne fa richiesta usufruisce della pausa pranzo di almeno 30 minuti. La pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Il funzionamento dell'ufficio, è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali.



- Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate e retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo di istituto e possono essere convertite in recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Le fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, faranno riferimento ai seguenti criteri:

Per il personale Ausiliario:

- Rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni, l'orario potrà essere compreso massimo tra i 15/20 minuti;
- Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Considerato il numero esiguo di assistenti amministrativi in organico e le esigenze della Scuola organizzata su due tempi scolastici, la flessibilità in ingresso potrà essere garantita ad un'unità e quella in uscita a due unità.
- Per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative per i collaboratori scolastici la flessibilità in entrata e in uscita non potrà superare la ½ ora .

Art. 17 - Progetti Comunitari

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari.

Art. 18 – Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal CCNL
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

Art. 19 – Collaborazioni plurime del personale ATA

Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 54 del CCNL del comparto scuola 2019-2021. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica.

TITOLO QUARTO

REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I PERSONALE DOCENTE

Art. 20 Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza per la S.Primaria e per le cattedre di 18 ore settimanali ;
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 7 giornaliere.
3. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro di classe anche in formato elettronico. In caso di guasto del sistema elettronico sarà a disposizione del docente il Registro cartaceo in sala professori.

Art. 21 - Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione;
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, gli stessi potranno chiedere l'esonero dall'attività con esplicita e documentata istanza, fermo restando il principio di alternanza di partecipazione alle suddette riunioni nelle rispettive scuole di titolarità.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

Art. 22- Attività con famiglie

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza quindicinale ed avrà la durata media di n. 1 (una) ora.

Art. 23- Casi particolari di utilizzazione

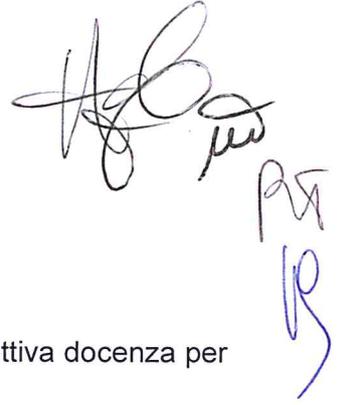
1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art. 24 – Sostituzione Docenti assenti.

La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. recupero di permessi brevi;
2. docenti il cui monte ore di frontalità è inferiore a 22ore (S.Primaria) / 18 ore (Sec.I grado) settimanali e ,fino a tale soglia, a rotazione ;
3. in caso di assenza delle classi dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, elezioni o altri eventi non prevedibili i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale ;
4. docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
5. docenti impegnati in attività di potenziamento
6. docenti in contemporaneità ;

I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel





caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.

Art. 25– Flessibilità oraria individuale

1. Gli insegnanti possono eccezionalmente chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario, purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata;



Art. 26– Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.100 del CCNL 2019/2021, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata e presentata, di norma, con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento;
3. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
4. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità;
5. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'art. 14 del C.d.i. e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

Art. 27– Ferie

1. Il docente può usufruire delle ferie nei limiti e condizioni previste dall'art. 35 del CCNL 2019/2021, presentando la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS
3. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
4. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 35 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti

Art. 28 – Riunioni OO.CC.

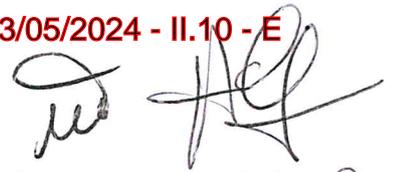
1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1° settembre –inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini ed esami. La durata delle riunioni non può superare le tre ore.

Art. 29 Criteri per l' assegnazione degli incarichi dal Fondo d'istituto

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio muoveranno dalle candidature degli interessati.

Modalità di utilizzo del personale docente in attività retribuibili con il fondo istituto o con i compensi previsti per le funzioni strumentali:

- Referenti di plesso
- Coordinatori dei consigli di classe, interclasse, intersezione
- Responsabili di laboratorio
- Coordinatori di progetto/attività
- Componenti di commissione
- Attività di recupero del disagio
- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Altre attività deliberate dal Collegio
- Attività di collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico
- Rimodulazione Ptof e rapporti con il territorio
- Disabilità e bes.



Per l'attuazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa l'utilizzo del personale avverrà secondo le seguenti modalità: (fermo restando la necessità di ulteriori se ritenute più efficaci al fine di garantire l'ottimale organizzazione del servizio e/o il pieno sviluppo della didattica e fatto salvo per i collaboratori del Dirigente individuati su base fiduciaria.

PA



Di carattere generale

- Valorizzazione delle competenze e delle esperienze, per il personale docente sia rispetto alle discipline del curriculum obbligatorio sia rispetto alle attività extracurricolari.
- Disponibilità dichiarata a svolgere particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo.

Per attività e incarichi specifici

- Progetti di arricchimento / ampliamento dell'Offerta Formativa - da svolgersi in orario extracurricolare da personale selezionato mediante avviso interno e comparazione dei curricula vitae.

- Disponibilità dichiarata.

• Personale ATA

Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, oltre alle mansioni e ai compiti previsti dai rispettivi profili professionali, possono svolgere specifiche attività, con l'assunzione delle relative responsabilità, retribuibili con il MOF o con i compensi previsti per gli incarichi di cui agli artt. 54 CCNL 19/21 e ex. art. 7 del CCNL 07/12/05, riconducibili alle seguenti tipologie:

- servizi amministrativi
- progetti di miglioramento delle procedure amministrative e/o informatiche interne all'ufficio
- sistemazione e gestione funzionale archivi, beni patrimoniali, sussidi
- supporto alla realizzazione di iniziative didattiche
- coordinamento generale pratiche dell'ufficio
- progetti nell'ambito della sicurezza con le relative adempimenti
- supporto attività DSGA

• Servizi ausiliari

- supporto all'attività amministrativa
- supporto all'attività didattica
- piccola manutenzione di beni immobili e mobili
- sostituzione colleghi assenti anche in altri plessi
- figure sensibili
- assistenza alunni (anche disabili)
- interventi straordinari di pulizia-riordino-sanificazione locali

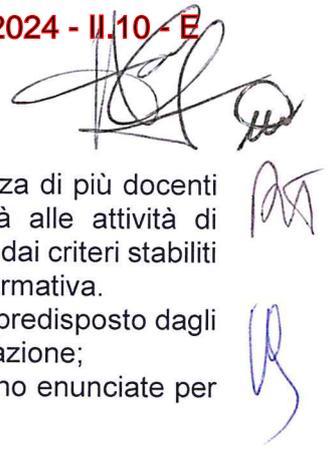
Art. 30 – Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il D.S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
 - il tipo di attività, gli obiettivi-risultato con relativi descrittori di compito e gli impegni conseguenti;
 - le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione.

Art. 31– Criteri generali per il Diritto alla formazione

Gli insegnanti ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021 hanno diritto alla formazione che costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio. La formazione si realizza anche attraverso strumenti che consentono l'accesso a percorsi universitari, per favorire l'arricchimento e la mobilità mediante percorsi brevi finalizzati ad integrare il piano di studi con discipline coerenti con le nuove classi di concorso e con profili considerati necessari secondo le norme vigenti

1. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti.
2. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.



3. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli OO.CC., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
4. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione;
5. il DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

CAPO II PERSONALE ATA

Art. 32 - Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:
 - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, concorda con il DS la convocazione di un'apposita riunione - plenaria o di settore - e la presiede per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
 - Il Dsga formula una proposta di Piano annuale delle attività, sulla base della Direttiva e dei relativi indirizzi del DS

Art. 33- Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale ATA, sulla base del Piano Annuale della attività, degli atti preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati;
2. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative

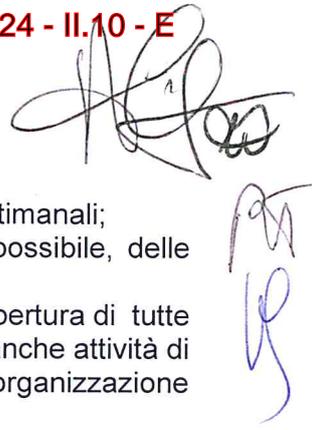
Art. 34 – Individuazione dei settori di lavoro

1. Nell'istituzione scolastica vengono individuati i settori di servizio per i collaboratori scolastici e gli Assistenti amministrativi, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione
5. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

Art. 35 – Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio

1. L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è stabilita dal Dirigente Scolastico – su proposta del DSGA - ad inizio di ogni anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- 1) personale ex art. 7 CCNL
- 2) competenze specifiche e professionalità acquisite;
- 3) competenza del personale per assistenza ad alunni non autonomi;
- 4) disponibilità del lavoratore;
- 5) graduatoria interna;
- 6) rotazione.



Art. 36 - Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
3. In caso di adozione di tale orario standard, l'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse. Poiché nell'Istituto si svolgono anche attività di arricchimento/ampliamento dell'Offerta Formativa in orario extracurricolare, nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione.
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti;
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di n.9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive.

Art. 37 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni.

1. In rapporto alle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e compatibilmente con esse, l'orario di lavoro attualmente adottato dall'Istituto è spalmato su n. 5 giorni alla settimana.
2. In tal caso il giorno libero feriale (sabato) si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con festività, malattia del dipendente o sciopero.

Art. 38– Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita, sempre nel pieno rispetto di quanto già richiamato all'art.16 del presente Contratto integrativo.

Art. 39 – Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Art. 40 - Turnazioni

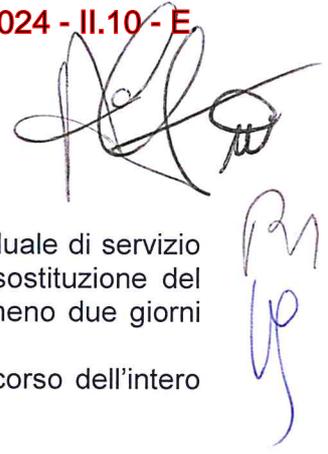
1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane e serali, didattiche o di Istituto.
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA.

Art. 41 Modalità di rilevazione della presenza

1. In attesa di attivazione dell'utilizzo del badge personale, il personale ATA apporrà la firma di ingresso/uscita sugli appositi registri, annotando le eventuali variazioni già preventivamente comunicate alla DSGA: ogni comportamento difforme deve essere immediatamente segnalato al DS per i provvedimenti di competenza.

Art 42- Permessi orari retribuiti

1. Il personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione analitica e tale da consentire al DS eventuali controlli diretti/indiretti. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.



Art. 43 – Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il D.s.g.a. anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.
I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;
2. IID.S.G.A. motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego

Art. 44 – Ferie

1. Le ferie devono essere fruita – di norma - nel corso dell'anno scolastico di riferimento: al dipendente è concesso di conservare max 7gg. di ferie dell'anno in corso, da fruita successivamente e compatibilmente con le esigenze di servizio. Durante il periodo estivo vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. lavorativi
2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie, autorizzando la possibilità di fruita di almeno n.7 gg. in periodo successivo al 31 agosto, ovvero entro il 31.12, fatte salve eventuali esigenze di servizio;
3. Pertanto, entro il mese di marzo di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il principio della rotazione, valutando inizialmente la maggiore anzianità di servizio maturata dal personale interessato.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
5. Il D.s.g.a. predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 30 del mese di aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola.
6. Onde consentire di organizzare il servizio, la richiesta di ferie, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche va inoltrata, di norma, 5 gg prima.

Art. 45 – Sostituzione colleghi assenti

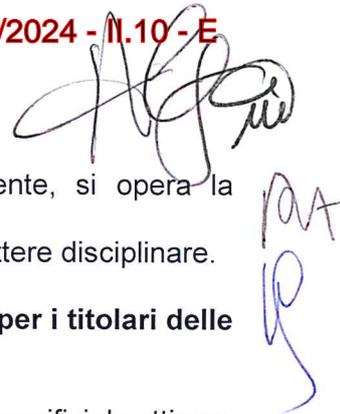
1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento forfettario nell'ambito dell'intensificazione.
2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
 - a. stesso piano
 - b. rotazione
 - c. disponibilità.

Art. 46 – Chiusura prefestiva e interperiodale

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell' Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'istituto.
2. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro redatto dal DSGA e adottato dal DS. Nei giorni di chiusura programmati i lavoratori potranno usufruire delle ferie, senza recupero orario.

Art. 47 – Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 5 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.



3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL.
4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, potrà avviare una procedura di carattere disciplinare.

Art. 48– Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche

1. Su proposta del D.S.G.A., il D.S. stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
 - b. anzianità delle esperienze acquisite;

Art. 50 - Criteri per le Attività aggiuntive

1. Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti terrà conto dei seguenti criteri:
 - Professionalità documentata;
 - Esperienza accertata
 - Anzianità di servizio
2. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.
3. Nel caso di particolari esigenze di servizio o di mancata disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

ART. 51 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti

Per l'assegnazione degli incarichi, previa raccolta delle disponibilità, si adottano i criteri di seguito elencati :

- a) competenze ;
- b) partecipazione alla progettazione ;
- c) anzianità di servizio ;
- d) rotazione a parità di requisiti.

Art. 52 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento, coerenti con il PTOF, proposte da istituzioni e agenzie esterne alla scuola, le richieste andranno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione. Nel caso in cui pervengano più richieste e nel caso specifico del personale ATA in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, si utilizzano i seguenti criteri:

- **docenti:**

- competenze del docente rispetto al corso;
- opportunità di formazione rispetto all'ambito di lavoro;
- spendibilità all'interno dell'istituto;

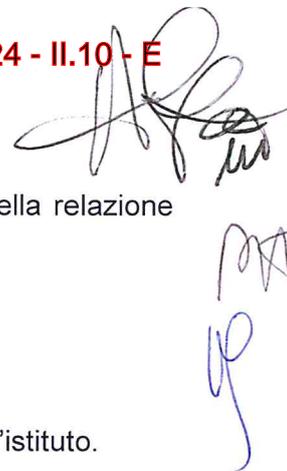
In caso di più richieste la precedenza spetta ai docenti di ruolo con sede presso l'istituto.

- **assistenti amministrativi:**

- formazione riguardante le nuove tecnologie e l'uso di pacchetti applicativi;
- formazione riguardante la gestione delle pratiche amministrative;

- **collaboratori scolastici:**

I corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

Handwritten signature and initials in black ink, located in the top right corner of the page.

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazione di disagio;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- corsi attinenti il Decreto 81/08 .
- Corsi attinenti il Codice privacy.

In caso di più richieste la precedenza spetta ai collaboratori di ruolo con sede presso l'istituto.

Il DSGA potrà partecipare a tutte le attività di formazione e aggiornamento connessi con la funzione e per il miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

Il personale dovrà produrre il documento / attestato di partecipazione rilasciato dall'ente che ha erogato il corso formativo.

Il personale ATA, quando possibile, onde evitare di effettuare troppe ore eccedenti l'orario di servizio, effettuerà lo slittamento dell'orario di servizio affinché sia coincidente con l'orario di frequenza del corso.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio prestate dal personale ATA per partecipare ai corsi, ivi compresi i tempi di percorrenza calcolati dalla Sede dell'Istituto verso la sede del corso, possono essere recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, deve privilegiare i periodi di sospensione delle attività didattiche o l'occasione delle chiusure prefestive stabilite. Comunque le ore eccedenti il normale orario di servizio per partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione potranno essere nella misura massima pari a

Art.53-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.

Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone. Instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione.

La ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgono tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

La Direzione individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e al collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti, adottando misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

- Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
- Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
- Controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.

La Direzione promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili causa e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento

Letto, approvato, sottoscritto



TITOLO QUINTO
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
CAPO I - NORME GENERALI

Art.54– Risorse

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

- Stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- Eventuali contributi dei genitori

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad euro **23.767,19 lordo dipendente** depurato della prevista indennità di direzione DSGA e sostituto DSGA)

Art. 55 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per il presente anno scolastico tali fondi, comprensivi delle economie degli anni precedenti, sono pari a:

	A.S. 2023/2024	<i>Economie</i>	TOTALE
Funzioni strumentali	3.062,37	0,01	3.062,38
Incarichi specifici ATA personale A.T.A.	1.476,53	0,84	1.477,37
Ore eccedenti per sostituzioni	1.706,99	161,30	1.868,29
Ore attività sportiva	1.153,79	0,01	1.153,80
Assegnazione aree a rischio	301,42	44,67	346,09
Valorizzazione personale della scuola	8.708,79		8.708,79

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 56– Finalizzazione delle risorse del FIS

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

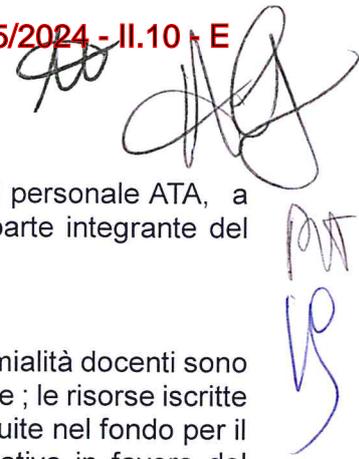
Art. 57– Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, 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, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € **14.302,01 (lordo dipendente)**, **70%**, e per le attività del personale ATA € **6.129,43 (lordo dipendente)** **30%**

Art. 58– Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, nei termini indicati nell'allegato A , parte integrante del presente atto.

RT
B



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 nell'allegato B parte integrante del presente atto.

Art. 59 Suddivisione Fondi ex valorizzazione docenti

Considerato il CCNI del 31 agosto 2022 che ha stabilito che le risorse dell'ex premialità docenti sono parte integrante del FIS e che il comma 249 della Legge 160/2029 ha disposto che ; le risorse iscritte nel fondo di cui all'art.1, comma 126, della legge 13 luglio 2025 n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione, il finanziamento previsto di € 8.708,79, viene così suddiviso :

70 % per il personale docente pari ad € 6.096,15

30 % per il personale ATA pari ad € 2.612,64

TITOLO LO SESTO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

CAPO I - Campo di applicazione normativa

Art.60 Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 9 aprile 2008 n. 81, insieme al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal Piano di sicurezza e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico.

Art.61 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

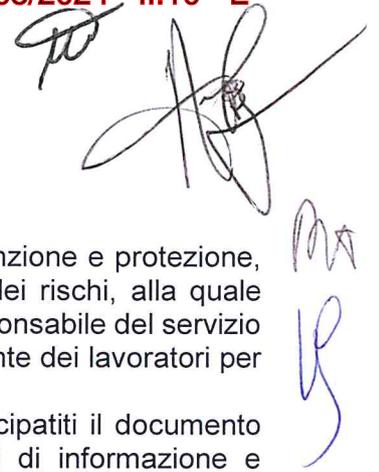
Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art.62 Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare 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, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, 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.

Art. 63 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 esterni preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute,



Art.64 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, 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, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipati il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 65 Rapporti con l'Ente locale proprietario

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale che, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art.66 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

Art. 67 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 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 intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile

del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

B) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, 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 81/2008;

C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere 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 è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 10 del D.Lgs 81/2008 ;

- F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- C) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dall'art.50 del D.Lgs 81/2008 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

art. 68 Controversie inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D. Lgs 626/94, fatta salva la via giurisdizionale

3. I suddetti atti sono notificati a tutto il personale e illustrati in appositi incontri di settore.

Per la parte pubblica

D.S. Valeria Scotto di Fasano

II DIRIGENTE SCOLASTICO

~~Dot.ssa Valeria Scotto di Fasano~~

RSU d'Istituto:

Prof. Rosario Tortora- CGIL Scuola

Prof.ssa Geladas Annamaria-Comitati di base della Scuola

Sig.ra Morgera Anna-UIL Scuola RUA

Descrizione	QUOTA A CARICO FIS- massimali retribuibili		8/12 - € 19,25	IMPORTO COMPLESSIVO SPETTANTE	ORE CON NUOVO CONTRATTO
	Unità	4/12 - € 17,50			
Primo collaboratore	1	2275	1522,5	2275	122
Secondo collaboratore	1	875	297,5	875	47
Fiduciario plesso Fiaiano – scuola dell' Infanzia	1	787,5	262,5	787,5	42
Fiduciaria primaria plesso Barano	1	1050	350	1050	56
Animatore digitale con responsabilità del registro elettronico	1	787,5	262,5	787,5	42
Referente orientamento	1	700	227,5	700	37
Commissione continuità	9	787,5	315	787,5	42
Gestione pagina Facebook	2	525	175	525	28
Coordinatori di classe sec.primo grado	18	6300	2100	6300	338
Commissione formazione classi	5	437,5	140	437,5	23
Commissione gestione orario sec.primo grado	2	525	175	525	28
Commissione gestione orario primaria	3	420	140	420	22
Responsabile laboratorio informatico e linguistico multimediale	1	437,5	140	437,5	23
Responsabile allestimento	1	437,5	140	437,5	23
Responsabile laboratorio scientifico	1	175	52,5	175	9
Responsabile laboratorio arte	1	175	52,5	175	9
Tutor neo immessi	2	420	140	420	22
Turisti non per caso-	8	1120	1120	1120	58
Referente bullismo	1	262,5	87,5	262,5	14
Responsabile laboratorio GREEN	1	175	52,5	175	9
Area 3 Gestione/coordinamento attività di inclusione/differenziazione FS	2	1524		1524	
TOTALE IPOTESI DI SPESA					20196,5

PERSONALE ATA disponibilità fis + valorizzazione € 8730,55	UNITÀ	IPOTESI SPESA	4/12 con vecchi parametri	8/12 con nuovi parametri	totale complessivo	ore complessive con nuovo contratto
STRAORDINARIO COLLABORATORI (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	12,00	2.700,00	900	1800	2700	202
STRAORDINARIO ASSISTENTI (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	4,00	1.044,00	348	696,00	1044	68
ALTRE ATTIVITA' COLLABORATORI (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	12,00	1.500,00	500	1.000,00	1500	113
ALTRE ATTIVITA' ASSISTENTI (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	3,00	652,50	217,5	435,00	652,50	42
COORDINAMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA E TUTORAGGIO AA	1,00	507,50	174	333,50	507,5	33
Coordinamento ufficio didattica	1,00	290,00	101,5	188,50	290,00	19
FRONT OFFICE UTENZA	1,00	125,00	43,5	81,50	125,00	12
INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE	1,00	250	87,5	162,50	250,00	19
ASSISTENZA ALUNNI DISABILI COME DA PROTOCOLLO SANITARIO	4,00	1000	337,5	662,50	1.000,00	75





Supporto allestimento	1,00	187,5	5	62,5	125,00	187,50	14
Supporto tecnico per allestimento	1,00	217,50	5	72,5	145,00	217,50	19
Supporto sicurezza e privacy	1,00	217,5	5	72,5	145,00	217,50	19
		8.691,50				8.691,50	

BUDGET INCARICHI SPECIFICI ATA LORDO DIPENDENTE	1.477,37
3 CS	1.477

Per la parte pubblica

D.S. Valeria Scotto di Fasano

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa *Valeria Scotto di Fasano*

RSU d'Istituto:

Prof. Rosario Tortora- CGIL Scuola

Rosario Tortora

Prof.ssa Geladas Annamaria-Comitati di base della Scuola

A. Geladas

Sig.ra Morgera Anna-UIL Scuola RUA

A. Morgera