



6° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Bruno Ciari

Via Madonna del Rosario 148 - 35129 - Padova

Tel. 049 8207260 - CF 92200190285

pdic883002@istruzione.it - pdic883002@pec.istruzione.it

www.6istitutocomprensivopadova.edu.it

Il giorno **14** del mese di **Novembre** dell' anno **2023**, presso la sede centrale del VI Istituto Comprensivo Bruno Ciari di Padova, tra il Dirigente Scolastico dott. Gennaro Pezone, in rappresentanza del VI Istituto Comprensivo Bruno Ciari di Padova, e la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto

**VIENE ELABORATO IL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2023 – 2026
ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

PARTE PRIMA

TIPOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale della scuola fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno. Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria, nell'ambito dei profili professionali e nel piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF.

Art. 2 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o assegnazione provvisoria. Si applica altresì al personale in situazione di part-time qualora la tipologia dell'incarico sia compatibile con lo specifico rapporto di lavoro. Non si applica nei confronti del personale distaccato.
2. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo integrativo di Istituto; può essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno, relativamente alla parte normativa, qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta.
4. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il DS provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto nelle bacheche sindacali dell'istituto, sul sito ufficiale della scuola e lo invia, entro i cinque giorni successivi alla data della stipula, all'ARAN e al CNEL (art 40 bis, c. 5 del D. Lgs. 165/2001 modificato dall'art. 55 del D. Lgs. 150/2009).
6. Per quanto non espressamente regolamentato nel presente contratto integrativo si fa rinvio al CCNL ed alle norme vigenti.

Art. 3 – Interpretazione autentica

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

3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 4 – Impegni di spesa

A norma dell'Art. 51, comma 30, del D.L. 29/79 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi alle risorse assegnate alla scuola.

Art. 5 – Validità dell'accordo

1. Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.
2. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si possono incontrare per verificare la volontà di confermare meno le norme contenute nel presente contratto.
3. L'assegnazione dei compiti di servizio (mansionario) fa parte integrante della presente contrattazione integrativa ed è stata programmata tenendo presente:
 - a. la normativa vigente;
 - b. gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere;
 - c. la professionalità individuale delle persone;
 - d. le esigenze personali.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 6 – 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.

Art. 7 – 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.

Art. 8 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 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 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 9 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le 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. 49 e più in generale all'articolo 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 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
- ✓ l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1)
 - ✓ i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 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 all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - ✓ i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 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. 22 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. 22 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. 22 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. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 10 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 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 d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - ✓ i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - ✓ i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - ✓ 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. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 11 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nei plessi 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 il locale individuato situato in ciascun plesso, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente comunica ai dipendenti le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno tramite pubblicazione delle stesse nella sezione "albo sindacale" del sito della scuola.

Art. 12 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, 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.
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. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 13 – 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 ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
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.

Art. 14 – 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.

Art. 15 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 16 – Sciopero

È stata predisposta una circolare permanente sullo sciopero. La circolare riassume alcune indicazioni generali dirette al personale scolastico e alle famiglie, alle quali è richiesta la massima collaborazione in caso di sciopero, circostanza per la quale è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori (ovvero il diritto di sciopero da parte di chi aderisce e il diritto al lavoro di chi non aderisce) e dall'altro il diritto allo studio degli alunni. In ogni caso, l'Istituzione Scolastica conserva precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni. Fatti salvi i servizi minimi da garantire per i quali si fa riferimento alla normativa di settore, si dispongono le seguenti indicazioni:

1. Le regole generali sono quelle previste dalla Legge 146/90.
2. In caso di adesione massiccia sono assicurati i servizi minimi ed essenziali nel rispetto della legge 146/90 :
 - ✓ effettuazione degli scrutini ed esami;
 - ✓ vigilanza sui minori durante il servizio di refezione nel caso in cui il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto.

Art. 17 – Servizi minimi essenziali

1. In caso di sciopero il personale è tenuto solo nei casi previsti dalle vigenti norme a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità del personale ATA il D.S.G.A. disporrà d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi.



2. Vengono stabiliti i seguenti contingenti:

- ✓ effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistenti amministrativi e n. 1 collaboratore;
- ✓ svolgimento degli esami: n. 1 assistente amministrativo in sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede d'esame;
- ✓ pagamento degli stipendi: n. 1 assistente amministrativo e il DSGA.

TITOLO TERZO – SICUREZZA

Art. 18 – Attuazione della normativa sulla sicurezza

1. Relativamente alla nomina del R.L.S. i componenti delle R.S.U. individuano tale figura, adeguatamente formata, al loro interno; nell'impossibilità l'R.S.U. designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola. L'RLS nominato ha diritto alla formazione e a 20 ore di permesso retribuito. Per quanto riguarda gli addetti al primo soccorso, all'antincendio, vengono individuati e nominati per ciascuna sede in base ai requisiti posseduti dai singoli e nell'intento di promuovere una cultura della sicurezza diffusa e mirata a tutti gli operatori scolastici. Essi hanno diritto a frequentare appositi corsi di formazione.

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 19 – Collaborazione 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 dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 20 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 21 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in 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;
 - ✓ la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - ✓ subordinatamente alle esigenze di buon funzionamento individuate nel relativo Piano delle attività e negli ordini di servizio del DSGA per necessità contingenti, per il personale amministrativo e i collaboratori scolastici, impegnati nel secondo turno di lavoro, o nel primo turno se prestano servizio tre persone contemporaneamente, è possibile adottare, su richiesta dell'interessato da effettuare entro l'inizio delle lezioni, la flessibilità oraria, posticipando l'entrata e l'uscita di 30 minuti.

Art. 22 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Si fissa dalle ore 18.30 di ciascuna giornata e fino alle ore 7:30 del giorno seguente il periodo durante il quale l'istituzione scolastica non ha diritto di interloquire con il personale docente e ATA con strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (telefono) che asincroni (ad es. mail, circolari tramite le aree riservate del sito); qualora durante tale periodo di disconnessione, l'istituzione scolastica dovesse procedere per necessità



organizzative, all'invio di messaggi, circolari eccetera, il dipendente ha diritto di ignorarli, senza che nulla possa essergli imputato in proposito fino alle 7:30 del mattino successivo.

2. Il suddetto comma viene derogato per comunicazioni estremamente urgenti.

Art. 23 – 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 specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

PARTE SECONDA Sezione Scuola

**CAPO 1 – CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
DEL PERSONALE DOCENTE**

Art. 24 – Criteri di assegnazione del personale docente a classi/sezioni

Il Dirigente Scolastico assegna il personale docente alle classi/sezioni attenendosi prioritariamente ai seguenti criteri generali:

- ✓ L'assegnazione delle classi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
- ✓ L'assegnazione del personale docente alle classi/sezioni è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle professionalità.
- ✓ Ove nulla osti, sarà rispettato il criterio della continuità didattica dell'insegnante nella classe.
- ✓ L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità riferita alla classe/sezione in cui sono inseriti gli stessi alunni disabili seguite nel corso dell'anno precedente.
- ✓ L'assegnazione dei docenti specialisti di lingua inglese della scuola primaria, di regola, tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente, salvo il prioritario utilizzo nei plessi sprovvisti dei docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni.
- ✓ L'assegnazione delle classi/sezioni, anche su richiesta delle insegnanti si attuerà con priorità per i docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico, rispetto a quelli che assumono servizio per la prima volta nell'istituto.
- ✓ Inizialmente si opererà alla conferma dei docenti nelle classi/sezioni in cui erano già in servizio nel precedente anno scolastico, rispettando ove possibile il criterio della continuità didattica; mentre per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti nelle prime classi e di nuova costituzione con precedenza si terrà conto: - del maggior numero di anni di servizio svolti nell'anzidetto plesso; - in caso di parità tra più insegnanti si terrà conto del massimo numero di ore settimanali di attività di insegnamento svolte nell'anno scolastico precedente sempre nella sunnominata sede lavorativa.
- ✓ La richiesta motivata di passaggio ad altra classe/sezione dello stesso plesso scolastico, da presentare per iscritto, sarà soddisfatta dal Dirigente Scolastico solo in caso di disponibilità di posto, ove possibile, tenendo conto dell'anzianità di servizio.
- ✓ I docenti che per la prima volta entrano nell'organico funzionale dell'istituto saranno assegnati alle classi/sezioni in base al punteggio personale attribuito nella graduatoria di trasferimento e/o assegnazione provvisoria
- ✓ Nell'assegnazione alle classi/sezioni alla presenza di particolari situazioni (salvaguardia delle necessarie relazioni positive sia con le famiglie che con gli alunni; motivate esigenze organizzative e di servizio; gravi motivi; ecc. ecc.) il Dirigente Scolastico può derogare di criteri sunnominati, disponendo una diversa assegnazione compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'istituzione scolastica.

2. Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi scolastici

- ✓ L'assegnazione delle classi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle sezioni e dura per tutto l'anno.

- ✓ L'assegnazione del personale docente alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle professionalità.
- ✓ Ove nulla osti, va rispettato il criterio della continuità didattica dell'insegnante nel plesso scolastico
- ✓ L'assegnazione ai plessi, anche su richiesta degli interessati si attuerà con priorità per i docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico rispetto a quelli che assumono servizio per la prima volta nell'istituto.
- ✓ Nel caso non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in un plesso per diminuzione dell'organico o perché in base alle necessità didattiche-organizzative dell'Istituto Comprensivo vi è l'esigenza di utilizzare del personale in altra sede si attuerà la suddetta assegnazione scegliendo, in prima istanza, gli insegnanti che ne faranno volontaria richiesta; nel caso non emergano delle disponibilità, si provvederà d'ufficio destinando ad altra sede i docenti non assegnati alle classi partendo dalle ultime posizioni in graduatoria.
- ✓ La richiesta motivata di passaggio ad altro plesso scolastico, da presentare per iscritto, sarà soddisfatta dal Dirigente Scolastico solo in caso di disponibilità di posto, tenendo conto, ove possibile, dell'anzianità di servizio e compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica.
- ✓ I docenti che per la prima volta entrano nell'organico funzionale dell'istituto saranno assegnati ai plessi in base al punteggio personale attribuito nella graduatoria di trasferimento e/o assegnazione provvisoria.
- ✓ Nell'assegnazione alle plessi in presenza di particolari situazioni (salvaguardia delle necessarie relazioni positive sia di consonanza e concordanza tra il team dei docenti in servizio nel plesso sia con le famiglie che con gli alunni; motivate esigenze organizzative e di servizio; gravi motivi; ecc. ecc.) il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri sunnominati, disponendo una diversa assegnazione di uno o più docenti compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica. Nella fattispecie il DS Fornirà adeguata motivazione agli interessati qualora richiesta per iscritto. L'assegnazione dei docenti, disposta in tempo utile per l'inizio delle lezioni dal Dirigente Scolastico in base ai presenti criteri, è- in generale- efficace per l'intero anno scolastico, tuttavia, qualora emergessero nel corso dell'anno scolastico particolari situazioni o elementi imprevisi e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente Scolastico richiedono di essere adeguatamente risolti, possono essere modificati, sentito il parere non vincolante dei docenti interessati. Nel caso particolare delle scuole dell'infanzia l'assegnazione dei docenti, disposte come al precedente punto, sono modificabili, qualora si verificano delle temporanee contrazioni degli orari di funzionamento e/o significative diminuzioni del numero dei bambini frequentanti. In tal caso-fatta salva ogni espressa disposizione normativa e contrattuale vigente in materia di utilizzazione- i docenti in esubero potranno essere temporaneamente impiegati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione, anche per la sostruzione degli assenti per brevi periodi.

Tutto il personale docente tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa e delle disponibilità espresse, sarà utilizzato in modo da garantire:

- ✓ la copertura del tempo scuola previsto per ogni classe;
- ✓ l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- ✓ la flessibilità organizzativa dell'orario didattico;
- ✓ l'insegnamento dell'ora alternativa alla Religione Cattolica agli alunni che ne faranno richiesta al momento dell'iscrizione;
- ✓ la migliore realizzazione dei progetti approvati dal Collaggio dei Docenti e consiglio d'istituto finanziati con il FIS, ovvero con risorse aggiuntive;
- ✓ la valorizzazione delle risorse professionali maturate in precedenti esperienze professionali;
- ✓ il rispetto di quanto previsto dal CCNL (orario di lavoro ore eccedenti, attività funzionali all'insegnamento, ferie, ecc. ecc.). Con i criteri di cui alla presente nota si intende, tra l'altro, salvaguardare e assicurare un clima sereno e costruttivo all'interno (tra il personale) e all'esterno dell'Istituto (tra scuola e famiglia) al fine di garantire agli studenti un ambiente accogliente proattivo e protettivo.

Art. 25 – Orario di lavoro

1. Gli orari settimanali degli insegnanti (delle Scuole Primarie e Secondaria) sono predisposti da apposite commissioni, nel rispetto delle seguenti indicazioni programmatiche:
 - ✓ l'orario, inteso come regolatore di tempi/ritmi, **deve tener conto prioritariamente delle esigenze degli alunni** e della necessità di un'equilibrata scansione delle discipline/attività;
 - ✓ gli orari vanno strutturati su modello predisposto dall'Ufficio di Segreteria ed esposti anche all'interno della scuola e inviati in segreteria;
 - ✓ l'orario è considerato strumento flessibile passibile di modifiche in corso d'anno per accertate esigenze.



2. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni si tiene conto delle richieste eventualmente presentate dai docenti dando precedenza a coloro che si trovano nelle condizioni previste dalla L. 104/92 e dalla L. 1204/71.
3. Qualora, per motivate esigenze connesse ad iniziative promosse dalle scuole, gli insegnanti prevedano prestazioni di ampliamento dell'offerta formativa oltre l'orario di servizio devono preventivamente presentare tali proposte al DS che valuta il numero di risorse/ore necessarie e autorizza l'eventuale prestazione straordinaria da compensare specificatamente o da recuperare.
4. In caso di riduzione programmata dell'orario di servizio per motivi didattici/organizzativi deliberati dagli OO.CC. (es. gite, avvio posticipato dei rientri pomeridiani) si procede al recupero delle ore dovute. Nelle settimane in cui sono previste uscite didattiche e/o viaggi di istruzione, l'orario settimanale può essere rimodulato. Non sono previsti compensi. I docenti della scuola primaria, se possibile, possono recuperare fino ad un massimo di 4 ore entro le due settimane successive, durante la programmazione settimanale o in orario di compresenza. Per i docenti della scuola secondaria di primo grado non sono previsti recuperi orari.

Art. 26 – Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio sono attribuiti, per esigenze personali motivate e a domanda scritta inoltrata con congruo anticipo (minimo 2 giorni), i permessi di ingresso posticipato o uscita anticipata, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque fino ad un massimo di 2 ore. Tali permessi sono autorizzati dal D.S. e preventivamente formalizzati all'insegnante fiduciario. Le parti concordano che i permessi brevi vanno recuperati durante l'anno scolastico a seconda delle esigenze di servizio entro il 31 maggio.

Art. 27 – Sostituzione dei docenti assenti

1. Ogni scuola provvede a formulare un piano di sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto delle esigenze delle varie classi. Per la scuola secondaria si privilegia il ricorso alla prestazione di ore eccedenti (fino ad esaurimento dei fondi specifici), secondo le disponibilità formalizzate dai docenti in apposite tabelle. I fiduciari avranno cura di inviarle in direzione con cadenza mensile.
2. Le ore non prestate, su base volontaria, ad inizio anno scolastico a causa della riduzione dell'orario potranno essere recuperate a seconda delle necessità.
3. La sostituzione degli insegnanti, senza ricorso a personale supplente, pertanto viene effettuata secondo le seguenti modalità:
 - ✓ docenti che devono recuperare prestazioni non effettuate;
 - ✓ docenti dell'organico del potenziamento;
 - ✓ utilizzo docenti in compresenza.
 - ✓ docenti disponibili a sostituire colleghi assenti secondo il piano predisposto.

Le ore svolte in eccedenza potranno essere recuperate secondo le esigenze di servizio. I docenti della scuola secondaria potranno richiedere il pagamento delle ore prestate in eccedenza fino ad esaurimento del budget destinato.

Art. 28 – Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento

1. Premesso che l'aggiornamento/formazione è diritto contrattuale si conviene quanto segue:
 - a. le richieste dei docenti finalizzate alla frequenza di corsi autorizzati dall'Amministrazione e/o dall'Istituzione Scolastica autonomamente, devono pervenire all'Ufficio di Segreteria almeno 5 gg. prima;
 - b. per eventuali richieste massicce e provenienti dallo stesso plesso viene data priorità a coloro che rivestono nell'istituto un ruolo attinente quella specifica formazione, in subordine viene adottato il criterio della rotazione.

La partecipazione è considerata attività in servizio a tutti gli effetti e non è soggetta a recupero.

Art. 29 – Diritto alla disconnessione (art.22 c4 lett.c8)

1. Fatto salvo che le comunicazioni devono comunque avvenire attraverso affissione all'albo online della scuola, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio attraverso la posta elettronica e il telefono.
2. A tal fine il personale comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il proprio numero di cellulare.



3. Da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se è stata trasmessa negli orari riportati all'articolo 22.

CAPO 2 – GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 30 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell'offerta formativa (PTOF)

1. Criteri:

- ✓ disponibilità individuale;
 - ✓ requisiti professionali documentati;
 - ✓ non cumulabilità di incarichi per quanto possibile;
 - ✓ continuità nell'incarico per quanto possibile.
2. A conclusione della procedura di individuazione delle attività previste nel PTOF, secondo le competenze contrattuali degli OO.CC. preposti, ed a seguito della contrattazione integrativa finalizzata a definire la retribuzione e i compensi, il Collegio docenti approva le disponibilità condivise nei singoli plessi.
 3. Le relative retribuzioni a carico del fondo per l'istituzione scolastica sono definite di anno in anno, in sede di contrattazione integrativa di istituto e allegate al presente contratto.
 4. Il Dirigente Scolastico affida successivamente gli incarichi definendo:
 - a. il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - b. il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - c. le modalità di certificazione dell'attività;
 - d. i termini e le modalità di pagamento.

PARTE TERZA

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO 1 – CRITERI DI ASSEGNAZIONI

Art. 31 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi di una stessa istituzione scolastica

1. Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 52 del CCNI Scuola del 29/11/2007 e dell'art. 53 e Successive su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al PTOF comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale corrispondenti alla tabella C del CCNL Scuola del 29.11.2007 assegnato ai diversi plessi dell'istituto.
2. **I criteri di assegnazione dei posti ai plessi sono i seguenti:**
 - a. dimensione della scuola e numero alunni/classi;
 - b. orari di funzionamento della scuola (T.P., T.M., ecc.)
 - c. complessità organizzativa (es. nido integrato, ecc.)
 - d. altre specificità (es. certificazioni ULSS per invalidità accertate, part-time, spezzoni orari, ecc.).

3. Criteri di assegnazione del personale ai plessi:

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 4°, del D.Lgs.165/2001 e smi che recita "nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale".

Infatti, le materie di cui all'art. 6, comma 2, lettere h), i) ed m) del CCNL scuola 2007 non sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto, così come stabilito dalla legge 421/1992 e, più di recente, dal D.Lgs. 150/2009, nonché ribadito da alcune sentenze, come la sentenza n. 5163/2013 della Corte di Appello di Napoli (sez. lavoro) e dal D.Lgs. 75/2017.

Poiché l'assegnazione dei collaboratori ai plessi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sul clima relazionale e, conseguentemente, sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento, le eventuali preferenze dei collaboratori stessi vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto



(comunità educante) che predispongano al pieno sviluppo del diritto all'educazione e allo studio degli alunni. Da ciò deriva la necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

Pertanto la Dirigente Scolastica nell'incontro programmatico di inizio anno scolastico del 5/9/2019, sentita la DSGA, ha reso noto al personale interessato a mezzo di specifica assemblea, il numero di unità di personale in organico e la suddivisione dello stesso fra i diversi plessi.

Vengono di seguito indicati i criteri generali a cui si è fatto riferimento per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi per l'a.s. 2023/2024:

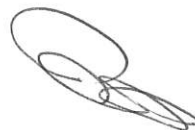
1. Attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso;
2. Copertura di tutte le attività previste dal PTOF e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;
3. Presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92, al fine di garantire la qualità del servizio;
4. Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
5. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo.
6. Opportunità, compatibilità ambientale, operatività, disponibilità alla collaborazione, comportamento con personale scolastico e genitori, competenze mostrate, efficienza ed efficacia del servizio, nell'interesse supremo della Collettività e nel rispetto delle prerogative dirigenziali come previste della Norma e confermate dalle sentenze.
7. Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio. Infatti, la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori, con genitori e con docenti.
8. Motivi disciplinari/comportamentali durante l'anno scolastico precedente.
9. Compatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi, genitori e personale docente: atteggiamento collaborativo (motivante o demotivante verso i colleghi), linguaggio, condotta, rispetto degli obblighi del dipendente e del codice disciplinare (artt. 92 e 95 del CCNL 2007, artt. 11, 13, 24 CCNL 2018).
10. Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici.
11. Distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile.

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere della DSGA, sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale. Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso, si prescinde dai criteri su elencati e il Dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga. In caso di richiesta espressa dal lavoratore di spostamento da un plesso ad un altro, il trasferimento avverrà solo se si libera un posto nella sede prescelta. In caso di più richieste, si procederà, prioritariamente, all'accordo tra i richiedenti con l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto, secondo il giudizio del Dirigente, sentito il parere della DSGA.

CAPO 2 - PRESTAZIONI DEL PERSONALE ATA

Art. 32 - Orario di lavoro art.53 CCNL 29.11.2007

1. L'orario prevede prestazioni delle attività lavorative che devono essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
3. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.



4. Poiché l'orario delle scuole prevede la presenza di attività anche nel pomeriggio in tutti i plessi, per consentire una adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio deve essere organizzato su orari antimeridiani e pomeridiani, a turnazione.
5. In caso di particolari esigenze, il personale viene assegnato, a determinati turni, prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità accertata per espletare le funzioni specifiche previste nel turno di servizio. Nel caso in cui le disponibilità/competenze individuali convergano verso un unico turno, viene attuata la rotazione.
6. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente, possono essere modificati per esigenze manifeste, solo dal D.S./D.S.G.A.
7. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente svolgerà orario antimeridiano, salvo particolari e/o improvvise esigenze.
8. Nell'Istituto sono adottate le seguenti tipologie d'orario:
 - ✓ orario di lavoro flessibile
 - ✓ turnazioni
 - ✓ scavalco su due o più plessi.
9. Tale organizzazione è suscettibile di modifiche nel caso di assenze del personale o di particolari esigenze organizzative dell'istituto.

Art. 33 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo e recuperi compensativi

1. Le ore di straordinario, salvo imprevisti, vengono prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della disponibilità e della rotazione.
2. Non vengono riconosciute ore eccedenti prestate se non preventivamente autorizzate dalla D.S.G.A.
3. Il personale che presta le ore eccedenti può chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, il recupero con riposi compensativi.
Il recupero va preventivamente concordato con il DSGA e deve avvenire in occasione delle chiusure prefestive e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in ogni caso entro il 31 Agosto dell'anno di riferimento. Limitatamente al personale a tempo indeterminato e non soggetto a mobilità, eventuali ulteriori ore non recuperate entro tale periodo, nella misura massima di 15 ore, potranno essere recuperate entro il 31 dicembre 2023, durante il periodo di sospensione delle lezioni.
4. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.

Art. 34 - Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. L'orario flessibile giornaliero consiste nella possibilità di posticipare l'orario di servizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto.
2. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 35 - Turnazioni (art. 53c CCNL 29.11.2007)

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e di quello settimanale. E' possibile attuare la turnazione quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio.

Art. 36 - Permessi e ritardi artt. 31, 32, 33 CCNL 2016/18

1. Il personale ha diritto a:
 - a) 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi familiari o personali;



Compatibilmente con le esigenze di servizio sono attribuiti, per esigenze personali motivate e a domanda scritta inoltrata con congruo anticipo (minimo 3 giorni), per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Tali permessi devono essere autorizzati.

- b) 18 ore per anno scolastico per visite, terapie, esami diagnostici.
2. I permessi brevi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a. s. (da rapportare alle ore effettive di servizio).
3. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati è il DSGA a stabilire le modalità di concessione.
4. Eventuali ritardi devono essere sempre comunicati, giustificati e recuperati, di norma, nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il fatto, previo accordo con il Direttore SGA. In casi particolari e per esigenze di servizio, le ore dovute possono essere recuperate anche in altri periodi non oltre 90 giorni successivi all'evento. In caso contrario si applicano le sanzioni previste dalle Norme contrattuali.
5. I permessi richiesti dal personale per visite mediche specialistiche ed analisi mediche possono essere fruiti senza recupero delle ore di assenza, purché l'interessato presenti certificazione attestante l'avvenuta prestazione.

Art. 37 – Direttore S.G.A. (art.3 sequenza contrattuale del 25.06.2008)

1. L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali e Enti esterni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.
2. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, viene improntato alla massima flessibilità onde consentire una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico e garantire i criteri di efficacia, efficienza e economicità.

Art. 38 - Chiusura giorni prefestivi

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con:
 - ✓ ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ✓ recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
 - ✓ giorni di ferie o festività soppresse;
4. La modalità con la quale effettuare il recupero è da concordare con il DSGA.

Art. 39 - Ferie e festività soppresse

1. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procede nel seguente modo: le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Direttore SGA su delega (formalizzata nell'apposita Direttiva) del Dirigente.
2. Le richieste devono essere presentate tassativamente entro il **30 aprile** dell'anno di riferimento; successivamente il DSGA predispone il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - a. le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01/07 al 31/08 e comunque devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico;



- b. dal termine degli esami di Stato alla fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:
 - 1 Assistenti Amministrativo;
 - 1 Collaboratore Scolastico – Sede Centrale;
 - c. nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non soddisfino i criteri di cui al punto b), il Direttore SGA informa il personale di tale situazione e invita tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continua a non soddisfare i criteri di cui al punto b) viene adottato il criterio della rotazione annuale salvo comprovate esigenze, da valutare;
 - d. il personale a tempo determinato usufruisce di tutti i giorni di ferie e di crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
3. Il piano delle ferie deve essere pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza delle domande.
 4. Il personale può richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia da subirne modifiche nella struttura portante.
 5. Le festività soppresse, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 40 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo (art.54 CCNL 29.11.2007)

Non sono consentite prestazioni eccedenti l'orario di servizio se non preventivamente autorizzate.
L'istituzione scolastica fornirà mensilmente, un prospetto riepilogativo delle prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 41 – Attività aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Tali attività si riferiscono a:
 - a. elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'attività scolastica;
 - b. supporto e coordinamento amministrativo area personale e area progettuale – introduzione nuove tecnologie – funzioni vicarie Dsga;
 - c. attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - d. attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
 - e. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, servizi di mensa, attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - f. attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - g. sostituzione del personale assente;
 - h. flessibilità oraria.

Le attività aggiuntive, se svolte oltre l'orario di servizio, quantificate per unità orarie, possono essere compensate con recupero orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

Art. 42 – Utilizzo nuove tecnologie personale ATA (ART.22, c 4, lett.9 CCNL2016/18).

1. La contrattazione individua i settori coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e i criteri di assegnazione del personale ai relativi compiti.
2. Dal PTOF 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 e a supporto dell'attività scolastica):
 - a. Amministrazione digitale;
 - b. Gestione sito Web.



PARTE QUARTA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 43 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2023/ 2024 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIM;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del Programma annuale da calcolarsi al lordo stato.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

CAPO 2 – UTILIZZO DEL FONDO

Art. 44 – 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:

Tabella Assegnazioni nota MIM 25954 del 29/09/2023 ed Economie anni precedenti

Fondo MIUR per l'Istituzione scolastica	46.534,25 €
Attività complementari di educazione fisica	1.602,49 €
Compensi per ore eccedenti	3.312,18 €
Per le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa	4.826,51 €
Per gli incarichi specifici del personale Ata	3.520,96 €
Per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	4.196,61 €
Per la valorizzazione del personale scolastico	17.068,32 €
Avanzo FIS anno scolastico 2022/23	261,78 €
Avanzo Aree a rischio anni precedenti	0,00
Avanzo ore eccedenti anni precedenti	0,00 €
Avanzo attività complementari di Educazione fisica	1.147,95 €
Avanzo bonus docenti	0,00 €
Avanzo incarichi specifici anni precedenti	0,00
TOTALE	82.471,05 €

Altre Assegnazioni

Comune di Padova	Contributo per progetto prevenzione della dispersione scolastica a.s. 2023/24 (Lordo Stato)	IN ATTESA DI EROGAZIONE
------------------	---	-------------------------

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 45 – 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.

Art. 46 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica 2023/24 pari a € 46.534,25 sommate alle risorse per la valorizzazione del personale scolastico consistenti in € 17.068,32 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 annuale di attività del personale ATA.

Per quanto riguarda le somme disponibili nell'ambito del FIS e della Valorizzazione del personale scolastico - pari ad € 63.602,57 - si prevede una ripartizione delle stesse in percentuale tra il personale ATA (26%) e il personale Docente (74%), decurtate delle seguenti somme:

- somma spettante ai due collaboratori del dirigente scolastico: € 3.700,00;
- somma spettante al Direttore Sga per l'Indennità di Direzione: € 6.423,00;
- somma prevista per l'assistente amministrativo per la sostituzione del Dsga € 356,80;

Il totale risultante - pari a € 53.122,77 (escluse economie fis a.s. 2022/23) – è quindi così ripartito:

	Percentuale	Economie a.s. 2022/23	Totale FIS a.s.2023/24
DOCENTI	€ 39.310,85	0,00	39.310,85
ATA	€ 13.811,92	0,00	13.811,92

Le parti convengono inoltre di utilizzare le economie derivanti dai fondi per le attività complementari di Educazione fisica dei precedenti anni scolastici e non utilizzati pari ad € 1.147,95 e i residui fis A.S. 2022/23 pari a € 261,78 con le seguenti modalità:

- € 1.409,73 vengono sommati alla quota FIS destinata alla retribuzione delle ore eccedenti a.s. 2023/24 il cui importo complessivo diventa pari ad € 4.721,91;

Il pagamento dei compensi spettanti sarà effettuato, assegnazioni MIM permettendo, entro il mese di settembre 2024 dalla Ragioneria Territoriale dello Stato di Padova – Servizio VI (Cedolino Unico).

Eventuali riduzioni dei compensi.

Per le prestazioni con compenso forfettario, si procederà alla riduzione del compenso per assenze superiori a 30 giorni, anche non continuativi, per l'intero periodo di assenza.

Economie

Le eventuali economie confluiscono nella contrattazione dell'anno scolastico successivo.

Misura dei compensi per i due docenti che collaborano con il Dirigente Scolastico

Preso atto che il Dirigente Scolastico si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative di docenti ai quali sono delegati compiti specifici, ai due collaboratori del dirigente in servizio presso le scuole viene attribuito un compenso forfettario lordo dipendente di € 3.700,00.

Compensi per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Al Dsga verrà corrisposta la quota variabile dell'Indennità di Direzione (art 56 del CCNL 2006/2009 e sequenza contrattuale del 25/7/08) corrispondente al numero del personale dell'organico di diritto di **155 unità** pari a € **6.423,00**. Per l' Assistente Amministrativo, sostituto del Dsga in caso di assenza, viene prevista una somma di € 356,80 che verrà assegnata in proporzione ai giorni di effettiva sostituzione del DSGA.

Art. 47 – Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della Delibera del Consiglio d'Istituto di approvazione del PTOF, 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 ammonta a € **39.310,85**.

I compensi per gli incarichi ammontano a € 32.375,00. La partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro per l'attuazione dei progetti, deliberati dal Collegio dei docenti e comportante un impegno ulteriore rispetto alle 40 ore previste dal CCNL, sarà compensata in base al numero delle presenze effettive. La somma prevista per tali attività ammonta a € 6.737,50 e verrà utilizzata secondo la tabella di sotto riportata:

Incarico	n. docenti	importo unitario forfetario	importo totale
Incarichi Secondaria			
Coordinatori di plesso:			
Carazzolo	1	€ 1.750,00	€ 1.750,00
Cellini	1	€ 1.750,00	€ 1.750,00
Moro	1	€ 1.400,00	€ 1.400,00
Fiduciario supplente	3	€ 70,00	€ 210,00
Coordinatori di classe	25	€ 385,00	€ 9.625,00
Segretari consigli di classe	25	€ 87,50	€ 2.187,50
Responsabile orari	3	€ 315,00	€ 945,00
Responsabile biblioteca	3	€ 105,00	€ 315,00
Responsabile sussidi e fotocopiatore	3	€ 35,00	€ 105,00
Responsabile acquisti	3	€ 105,00	€ 315,00
Referente rapporti con corso musicale	1	€ 105,00	€ 105,00
Referenti Aule informatica, LIM e hardware	3	€ 175,00	€ 525,00
Referente per la sicurezza	4	€ 175,00	€ 700,00
Aspp secondaria	1	€ 175,00	€ 175,00
Tutor docenti in anno di prova	6	€ 140,00	€ 840,00
Totale incarichi secondaria		importo	€ 20.947,50

Incarichi primaria			
Coordinatori di plesso e presidente consiglio interclasse			
DAVILA	1	€ 1.540,00	€ 1.540,00
MORANTE	1	€ 1.750,00	€ 1.750,00
RODARI	1	€ 875,00	€ 875,00
TOMMASEO	1	€ 1.750,00	€ 1.750,00
Supplente fiduciario	4	€ 70,00	€ 280,00
Segretario del Consiglio di Interclasse e Stesura documenti	4	€ 105,00	€ 420,00
Responsabile orari Rodari	1	3 classi € 42,00 x classe	€ 126,00
Responsabile orari Tommaseo	1	10 classi € 42,00 x classe	€ 420,00
Responsabile orari Davila	1	8 classi € 42,00 x classe	€ 336,00

Responsabile orari Morante	1	9 classi	€ 42,00 x classe	€	378,00
Responsabile Biblioteca	2		€ 175,00	€	350,00
Responsabile Sussidi e fotocopiatore	4		€ 35,00	€	140,00
Responsabile Acquisti	4		€ 105,00	€	420,00
Referente della Sicurezza	5		€ 175,00	€	875,00
Aspp primaria	1		€ 175,00	€	175,00
Referenti Aule informatica, LIM e hardware	4		€ 175,00	€	700,00
Responsabile servizio mensa	4		€ 140,00	€	560,00
Referente allarmi	1		€ 175,00	€	175,00
Totale incarichi primaria			importo		€11.270,00
Totale incarichi secondaria e primaria			€ 20.947,50 + €11.270,00		€32.217,50

Gruppi di lavoro - commissioni					
Referente NUVOLA	1		€ 735,00	€	735,00
Gruppo teams	6		€ 105,00	€	630,00
Referente fabbrica del giocattolo	1		€ 17,50	€	105,00
Formazione classi prime secondarie	3		€ 105,00	€	315,00
Accoglienza scuola secondaria	3		€ 35,00	€	105,00
Orientamento classi seconde sec. 1°	8		€ 70,00	€	560,00
Orientamento classi terze sec. 1°	9		€ 70,00	€	630,00
Coordinamento Gruppo Lavoro Inclusione	1		€ 350,00	€	350,00
Coordinamento Team Digitale	1		€ 175,00	€	175,00
Team Digitale	3		€ 175,00	€	525,00
Referente Gruppo Bullismo	1		€ 350,00	€	350,00
Referente Privacy	1		€ 262,50	€	262,50
Referente motoria scuola primaria	1		€ 280,00	€	280,00
Supporto area secondaria	1		€ 280,00	€	280,00
Bullismo e Cyberbullismo	3		€ 140,00	€	420,00
NIV Nucleo Interno di Valutazione (PTOF - PDM)	5		€ 140,00	€	700,00
Comitato per la valutazione dei docenti	3		€ 105,00	€	315,00
Totale gruppi di lavoro - Commissioni			importo		€ 6.737,50

* IMPORTI CONCORDATI E DETERMINATI CON RSU PER A.S.2023/24

SINTESI	
Disponibilità FIS docenti a.s. 2023/24	€ 39.310,85
Totale importi distribuiti docenti	€ 38.955,00
Totale disponibile per FIS docenti a.s. 2023/24	€ 355,85

Prestazioni aggiuntive del personale ATA

La disponibilità per il personale ATA è pari € 13.811,92. Le attività da incentivare consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche alla flessibilità

dell'orario e all' eventuale sostituzione di colleghi assenti. L'intensificazione di lavoro degli Assistenti Tecnici è dovuta alla prestazione lavorativa effettuata su più sedi.

L'importo orario per le attività prestate oltre l'orario d'obbligo è per gli assistenti amministrativi e tecnici pari a € 14,50 e per i collaboratori scolastici pari a € 12,50.

La disponibilità è suddivisa nei seguenti importi: € 3.001,50 per assistenti amministrativi, € 783,00 per gli Assistenti Tecnici e € 10.027,42 per collaboratori scolastici.

Le attività aggiuntive per il profilo di assistente amministrativo, da prestarsi tramite intensificazione delle prestazioni, sono le seguenti:

- supporto all'attività progettuale dei docenti per l'attuazione del PTOF;
- attività che prevedono maggior carico di lavoro dovuto alla fase di iscrizione degli alunni, esami di stato, gite, alle procedure per la gestione dei pensionamenti, gestione quotidiana ATA e supporto DSGA, agli acquisti in Consip e Mepa.

Le attività aggiuntive per il profilo di collaboratore scolastico, da prestarsi tramite intensificazione delle prestazioni, sono le seguenti: sostituzione dei colleghi assenti all'interno del plesso o di altri plessi, gestione dei sussidi e segnalazione dei lavori necessari nei plessi, servizio svolto in situazioni di complessità per le caratteristiche dell'utenza (per la numerosità degli alunni, per la presenza del tempo pieno, per attività pomeridiane extrascolastiche), gestione degli allarmi, supporto mensa, team bullismo, supporto segreteria e recapito posta ufficio postale.

Il compenso per l'intensificazione delle attività è corrisposto in modo forfettario in base alla tabella riassuntiva di seguito riportata.

FIS ATA A.S. 2023/24

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2023/24	Importo foretario
GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA INTENSIFICAZIONE PER ISCRIZIONI, ESAMI DI STATO E CORSI DI POTENZIAMENTO E RECUPERO.	362,50
GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA INTENSIFICAZIONE PER ISCRIZIONI. Gestione piano gite	580,00
Intensificazione per procedure MEF relative al pagamento supplenti e collaborazione con Dsga per organizzazione lavori Ata.	507,50
AREA PERSONALE PRATICHE COMPLESSE E GESTIONE pensionamenti - PASSWEB	507,50
GESTIONE PROGETTI e supporto DSGA e adempimenti fiscali (770,Irap ecc.)	609,00
ACQUISTI IN mepa	290,00
SUPPORTO AREA DIDATTICA	145,00
Totale Assistenti amministrativi	€ 3.001,50

COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2023/24	NOTE	Importi	IMPORTO TOTALE
ADEMPIMENTI MENSA	Davila € 300,00 (5 cs) Tommaseo € 300 (4cs) Morante € 300 (4 cs)	Forfetario	900,00
REFERENTI PER LA GESTIONE DEI SUSSIDI E LA SEGNALAZIO- NE DEI LAVORI NEI PLESSI	TUTTI I PLESSI (10 cs) 1x 192, 1x 168, 1x 129, 4 x 113, 2 x 98, 1 x 63	Forfetario	1.200,00
INTENSIFICAZIONE DELL'ATTI- VITA' LAVORATIVA IN RELAZIO- NE ALLA COMPLESSITA' DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E ATTIVITA' EXTRASCOLASTICA	TUTTI I CS 8 x 275, 2 x 250, 5 x 237,50, 3 x 225, 3 x 200, 1 x 164,92, 1 x 125, 1 x 100	Forfetario	5.514,92
REFERENTI ALLARMI PLESSI	€ 87,50 per ogni incarico di refe- rente	Forfetario	1050,00
Referenti di plesso	7 PLESSI (8 cs) 1x50; 1x55; 3x110; 1x105; 1x90; 1x70;	Forfetario	700,00
TEAM BULLISMO (Fis Gruppi)		Forfetario	100,00
Supporto alla segreteria per fotoco- pie, recapito posta in ufficio postale supporto gestione libri in comodato d'uso	DIREZIONE	Forfetario	562,50
TOTALE C.S.			10.027,42

ASSISTENTI TECNICI	Numero dipendenti	Importo unitario forfetario	Importo totale
Intensificazione per lavoro su più sedi	3	€ 261,00	€ 783,00
TOTALE A.T.			€ 783,00

• **IMPORTI CONCORDATI E DETERMINATI CON RSU PER A.S. 2023/24**

TOTALE FIS ATA A.S. 2023/24 IMPEGNATO		13.811,92
Residuo da impegnare		0,00

Incarichi specifici personale ATA a.s. 2023/24

La somma assegnata per **incarichi specifici 2023/24** pari ad € 3.520,96 viene così ripartita: € 1.395,00 per gli Assistenti Amministrativi ed € 2.095,00 per i Collaboratori Scolastici, con un residuo di € 30,96.

Gli incarichi specifici degli Assistenti Amministrativi sono i seguenti

- Prestito pc alunni – gestione alunni ambito sostegno;
- Rapporti comune per mensa -- gite – coordinamento ufficio didattica;
- Coordinamento ufficio personale

- Supporto al DSGA per gestione ATA;
- Gestione PIM e Urgenze;
- Adempimenti Anac (A.A. art.7);

Gli incarichi specifici dei Collaboratori Scolastici sono i seguenti :

- Assistenza alunni con disabilità, interventi di primo soccorso e cura dell'igiene personale;
- Posta e supporto alla segreteria (C.S. Art. 7) ;

Tabella riepilogativa – INCARICHI SPECIFICI A.S. 2023/24

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
PRESTITO PC ALUNNI - GESTIONE BAMBINI SOSTEGNO	250
RAPPORTI COMUNE PER MENSA E GESTIONE BAMBINI SOSTEGNO – GITE - COORDINAMENTO UFF.DIDATTICA	365
COORDINAMENTO UFF. PERSONALE	350
SUPPORTO AL DSGA PER GESTIONE ASSENZE ATA	300
PIM URGENZE COMUNE	130
TOTALE	1.395,00

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI Assistenza alla persona e interventi di primo soccorso (diversificati tenuto conto delle richieste e requisiti)	
CARAZZOLO	130
DAVILA	130
MORANTE	130
MORO	130
CELLINI	65
MORANTE	130
TOMMASEO	65
DAVILA	130
TOMMASEO	130
CELLINI	130
RODARI	130
CARAZZOLO	130
RODARI	80
MORANTE	130
TOMMASEO	130
TOMMASEO	130

meq Am

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CELLINI		65
CARAZZOLO		130
	TOTALE	2.095,00

Totale Incarichi specifici AA+CS	€ 3.520,96
Residuo	€ 30,96

Funzioni Strumentali

Le risorse spettanti alla scuola per l' a.s. 2023/24 sono pari a € **4.826,51**. Poiché il Collegio dei docenti ha individuato n. 8 funzioni strumentali, ad ogni incarico è attribuita una somma diversificata, sulla base delle attività deliberate dal Collegio Docenti, rapportate al carico di lavoro richiesto.

Tabella riepilogativa Funzioni Strumentali 2023/24		
Disponibilità € 4.826,51		
Funzione Strumentale	Importo forfettario	
Dematerializzazione documentazione e sito	845,00	
Continuità infanzia-primaria	595,00	
Didattica innovativa	849,51	
Orientamento	787,00	
Autovalutazione e miglioramento	875,00	
Promozione successo formativo e prevenzione dispersione scolastica	875,00	
	totale	€ 4.826,51
	residuo	€ 0,00

Art. 48 - Progetto Aree a rischio (Art. 9 CCNL)

I Fondi per le attività relative all'anno scolastico 2023/24 sono pari a € **4.196,61** lordo dipendente saranno utilizzati nel seguente modo:

Compensi per progetti relativi ad aree a rischio, forte processo immigratorio e contro emarginazione scolastica					
Totale disponibile a.s. 2023/24	4.196,61	ore	docenti		totale
referenti di plesso = 7	Importo forfettario		7	€ 175,00	1.225,00
1 referente ATA			1	€ 145,00	145,00
Facilitazione linguistica 75/80 ore (Se 75 ore € 2.625,00)		80	Diversi		2.800,00
	Totale				4.170,00
	Residuo				26,61

Art. 49 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. La professionalità del personale scolastico è valorizzata dal dirigente scolastico attraverso l'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001 confluito nel Fis per finanziare i relativi incarichi al personale.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a. s. 2023/24 corrispondono a € 17.068,32 che confluiscono integralmente in contrattazione.

Art. 50 - 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.

Art. 51 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate in regime forfettario.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

PARTE QUINTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 52 – 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.

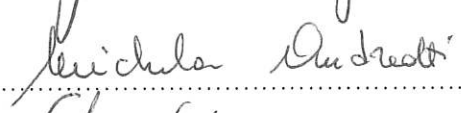
Art. 53 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. La liquidazione di progetti/attività per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i compiti/mansioni assegnati e quelli effettivamente svolti.
2. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo proporzionalmente commisurato.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Gennaro Pezone 

PARTE SINDACALE

RSU Michela Andreotti 

Chiara Celino 

Vincenzo Elia 

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL..... CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA..... GILDA/UNAMS.....

SNALS ANIEF