



Istituto
Comprensivo
Bastia 1

Scuole Statali Infanzia: "Umberto Fifi" - "Giovanni Paolo II"
Scuole Statali Primarie: "Umberto Fifi" - "Ezio Giuliani"
Scuola Statale Secondaria 1° grado: "Colomba Antonietti"

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO A.S. 2024/2025

Il giorno 2 aprile 2025 alle ore 9.30 nel locale di Presidenza dell'Istituto Comprensivo Bastia 1
viene sottoscritto l'accordo definitivo di Contratto Integrativo d'Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S Stefania Finauro

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

Garofano Maria ATA - CISL FSUR

Ridolfi Michela Docente – FLC CGIL

c) per le OO.SS.:

FLC-CGIL

CISL FSUR

ANIEF



Istituto
Comprensivo
Bastia 1

Scuole Statali Infanzia: "Umberto Fifi" - "Giovanni Paolo II"
Scuole Statali Primarie: "Umberto Fifi" - "Ezio Giuliani"
Scuola Statale Secondaria 1° grado: "Colomba Antonietti"

PARTE NORMATIVA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente Scolastica dell'Istituto prof.ssa Stefania Finauro e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.

Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

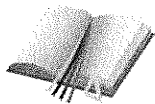
Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa.

La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.



Art. 4 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 7 giorni.

Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.

La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet situato in aula docenti oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa

Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU cura della DSGA, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

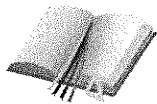
La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Art. 8 - Assemblee sindacali

La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.

Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo





Istituto
Comprensivo
Bastia 1

Scuole Statali Infanzia: "Umberto Fifi" - "Giovanni Paolo II"
Scuole Statali Primarie: "Umberto Fifi" - "Ezio Giuliani"
Scuola Statale Secondaria 1° grado: "Colomba Antonietti"

contratto Regionale.

Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 7 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 7 giorni può essere ridotto a 4 giorni.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.

È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c. 10) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi, alla scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati.

Sede centrale: n. 2 collaboratori scolastici e n. 1 assistente amministrativo.

Plessi: n. 1 collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico, individuerà, entro due giorni antecedenti l'assemblea, i nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste nelle quote stabilite) tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

La scelta dei nominativi da designare sarà fatta utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

- disponibilità individuale;
- sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire alla assemblea, o nel caso di più disponibilità.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca





considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 3 giorni.

Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21;
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti





venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;

- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa preventivamente dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di





consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

CAPO III

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.15 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 16 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

In caso di chiusura totale dell'intero plesso per consultazioni elettorali, il personale collaboratore scolastico ivi assegnato, non ha obblighi di servizio nei giorni di svolgimento delle stesse.

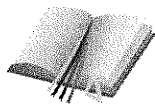
Per situazioni e/o esigenze particolari (es. sostituzione colleghi assenti, ecc.) il suddetto personale è tenuto al servizio secondo le necessità sopraggiunte nell'Istituto. I collaboratori scolastici saranno chiamati a far fronte alle esigenze di servizio partendo dall'ultima posizione nella graduatoria interna d'Istituto.

Nel caso in cui il Comune o il servizio di pulizia esterno non effettui il ripristino e la pulizia dei plessi, ai collaboratori scolastici (max n. 2 unità) che, su base volontaria, prestino tale servizio verrà riconosciuto 1 giorno lavorativo (n. 6 ore) indipendentemente dalle ore effettivamente prestate. La priorità verrà data al personale in servizio nel plesso interessato.

Art. 17 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sezioni staccate e /o ai plessi.

Criteri per la procedura di determinazione posti da destinare alle sedi:





- Tempo scuola
- Numero classi
- Mq. da pulire, compatibilmente con la complessità della gestione di ogni plesso
- Presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico
- Presenza di esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche, all'assistenza all'handicap, alle attività amministrative
- Criteri per l'assegnazione alle sedi:
- Continuità (se non presenti elementi ostativi legati alle esigenze del contesto)
- Su segnalazione tramite desiderata

In caso di richiesta multipla si procederà in ordine di priorità in base ai criteri sotto indicati:

- Lavoratori che fruiscono della L. 104/92 personale
- Lavoratori con maggior punteggio nella graduatoria di istituto

Per situazioni particolari legate a specifici bisogni e/o esigenze del plesso o in presenza di personale in esonero parziale, l'assegnazione può essere disposta in deroga.

Art. 18 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro è articolato in funzione dell'orario delle attività didattiche che sono differenziate per ordini di scuola.

Orario di servizio del personale amministrativo

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali. Al personale è data facoltà di scelta rispetto all'articolazione su 6 giorni o su 5 giorni settimanali. Il personale che opera per 5 giorni lavorativi è tenuto a recuperare l'orario non effettuato o con presenza pomeridiana o allungando l'orario mattutino in base alle esigenze del servizio. In ogni caso viene garantito un pomeriggio settimanale di apertura degli uffici al pubblico.

Orario di servizio del personale collaboratore scolastico

L'orario del personale collaboratore scolastico è articolato su 36 ore settimanali. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore comprensive delle eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Solo in casi del tutto eccezionali per attività non programmabili e non prevedibili potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere su espressa autorizzazione del DSGA.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale o con mansioni ridotte è escluso dalle attività aggiuntive.

Tutto il personale durante l'orario di lavoro è tenuto a permanere nella propria postazione salvo ordine diverso. Per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici devono garantire la





presenza durante l'utilizzo dei servizi igienici e durante il servizio mensa.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica sarà possibile recuperare ore effettuate in più nel corso dell'anno o usufruire delle ferie nei giorni di chiusura della scuola, compatibilmente con le esigenze di servizio e su disposizione del DSGA, anche durante gli altri periodi dell'anno scolastico. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica sarà anche possibile fruire delle ferie residue per un massimo di 10 giorni.

Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti orari residui.

Durante la sospensione delle lezioni, terminati i lavori di pulizia generale, i plessi rimarranno chiusi e pertanto il personale presterà servizio nella sede centrale.

Il rientro pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 18.00 è predisposto dal DSGA secondo il criterio della turnazione.

ART. 19 - Turnazione

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale per specifiche e definite funzioni ed attività, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Il personale è assegnato ai turni dal DSGA, secondo il seguente criterio:

- rotazione di tutte le unità dello stesso profilo compatibilmente con i problemi, anche personali, che si possono presentare;
- disponibilità personale;

Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:

- personale con particolari problemi di salute (documentati);
- personale con particolari e documentati gravi problemi familiari;

Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale, previa comunicazione al DSGA, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola.

ART. 20 – Ritardi

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. E' comunque consentita la compensazione con eventuali ore prestate in eccedenza.

ART. 21 - Sostituzione colleghi assenti

La nomina del supplente temporaneo avviene per il tempo strettamente indispensabile a secondo delle caratteristiche del plesso con decorrenza dall'ottavo giorno.

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti anche in plessi diversi da quello di servizio.

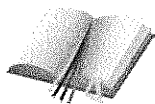
La sostituzione di colleghi assenti verrà effettuata sulla base della disponibilità personale o a rotazione.

ART. 22 - Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal DSGA. Per i





collaboratori scolastici è possibile recuperare le ore straordinarie con giornate di riposo compensativo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

ART. 23 - Fruizione del diritto alla Formazione Personale ATA

Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle ore di permesso autorizzate:

- non più di due unità del personale amministrativo;
- non più di 4 unità equamente ripartite per scuola del personale ausiliario e comunque non più di 1 unità per scuola.

In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni, considerando anche il criterio delle turnazioni.

ART. 24 - Segnalazione assenze

In caso di assenza, il personale è tenuto a:

- a) comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale al fine di favorire l'organizzazione del servizio;
- b) comunicare al collega di sede (se presente) o al collega della sede vicina l'assenza, in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

ART. 25 - Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali o/e su richiesta dell'Ente proprietario dell'immobile, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

Le chiusure prefestive sono disposte quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto. Non partecipano alla percentuale i dipendenti il cui orario non coincide con la giornata di chiusura proposta. Sarà cura del DSGA raccogliere in tempo utile le richieste del personale.

Art. 26 - Recupero prefestivi

Per recuperare tali chiusure possono essere utilizzate ore di lavoro straordinario o alternativamente è possibile usufruire di giorni di ferie.

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 27 - Campo di applicazione

Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di





sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'Emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

Art. 28 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 29 – Servizio di Prevenzione e Protezione

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 tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.





Art. 30 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 31 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 32 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

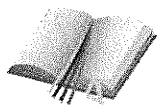
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.Lgs. 81/08.

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;
- le informazioni e la documentazione 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 nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 33 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90 il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

Scrutini e valutazioni finali

Per garantire le prestazioni indispensabili relative allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) un assistente amministrativo; b) un collaboratore scolastico per plesso.

Esami finali

Per garantire le prestazioni indispensabili relative allo svolgimento delle attività, amministrative e gestionali degli esami finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) un assistente amministrativo; b) due collaboratori scolastici per plesso.

Mensa scolastica

Per garantire la vigilanza sui minori durante la mensa, ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto, è necessaria la presenza di un collaboratore scolastico.

Garanzia del pagamento degli stipendi

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) il DSGA b) un assistente amministrativo; c) un collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico, individuerà, entro due giorni antecedenti lo sciopero, i nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste nelle quote stabilite) tenuto ad assicurare i servizi essenziali.





La scelta dei nominativi da designare sarà fatta utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

- a) disponibilità individuale;
- b) sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero, o nel caso di più disponibilità.

Il Dirigente nominerà, quindi, con atto formale, il personale obbligato a garantire i servizi minimi.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non può essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. A tal fine il dirigente Scolastico utilizza prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea.

In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avviene a rotazione.

I dipendenti ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi sono esclusi dalle trattenute stipendiali.

Nel caso in cui non si abbiano indicazioni preventive certe relative alla quota di personale che aderisce allo sciopero, il servizio del personale che non partecipa allo sciopero può essere riorganizzato in modo da assicurare la vigilanza sugli alunni eventualmente presenti, anche prescindendo dall'orario giornaliero, dal profilo di appartenenza e, per la scuola dell'infanzia e primaria, dal plesso di assegnazione. Se lo sciopero è previsto per l'intera giornata, non verrà consentito l'accesso agli alunni delle classi per le quali risulti assente il docente della prima ora di lezione. Se lo sciopero è solo per la prima ora, il bambino potrà essere regolarmente accolto a scuola dalla seconda ora.

Ai fini di quanto indicato in precedenza, il DS o, in caso di partecipazione di questi allo sciopero, il docente collaboratore, cui compete di sostituirlo, può convocare il personale non scioperante in orari e nei plessi/sedi da lui stabiliti per assegnarli ai compiti sotto indicati.

Il personale non scioperante, salvo quanto previsto in precedenza, di norma presta servizio nei plessi/sedi di assegnazione; nel caso in cui, a causa dello sciopero, se ne ravvisasse la necessità per l'organizzazione del servizio, il personale potrebbe essere spostato nella sede centrale o in altri plessi/sedi funzionanti.

Il personale docente non scioperante assegnato a classi o alunni in sostituzione di colleghi assenti per sciopero svolge esclusivamente compiti di vigilanza sugli alunni; in assenza degli alunni il predetto personale svolge compiti individuali connessi con la funzione docente.

Art. 34 - Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro. Tali attività consistono in:

- partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal PTOF;
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori, delle palestre, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- 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 ed il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente;





- sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi;
- collaborazioni varie (ricostruzione di carriera, graduatorie, alunni e personale, rapporti con l'Ente Locale, gestione sito, gestione dei sistemi applicativi, assistenza ad personam, ...);
- prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo .

Le attività aggiuntive e/o estensive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva compatibili con il piano annuale di lavoro. In ogni caso le attività straordinarie dovranno essere autorizzate dal DSGA che monitorerà sul corretto svolgimento delle attività effettuate in orario straordinario.

Intensificazione

Per intensificazione si intende un aumento occasionale del carico di lavoro in orario di servizio legato a particolari esigenze dell'Istituto. Si indicano a scopo esemplificativo alcune tipologie di attività:

pulizie straordinarie o svuotamento di locali ingombri, piccola manutenzione di grosse quantità di arredi, pulizia vetrate o ambienti particolari.

Art. 35 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/ o professionali e delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

Gli incarichi non verranno assegnati ai beneficiari dell'Art.7 del CCNL del 2005.

PERSONALE DOCENTE

ART. 36 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi

In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi secondo i seguenti criteri:

- rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste;
- particolari caratteristiche ed esigenze del plesso;
- maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).

Il Dirigente Scolastico, al quale compete in via esclusiva l'assegnazione dei docenti, può in ogni caso procedere derogando motivatamente ai suddetti principi.





ART. 37 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Premesso che l'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico ed è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF, alla funzionalità organizzativa dell'istituzione, all'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti, l'assegnazione delle cattedre/classi/sezioni potrà tenere conto dei seguenti criteri purché non in conflitto con quanto dichiarato in premessa.

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, (compatibilmente con la strutturazione delle cattedre): nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente Scolastico terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare una "équipe" didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti.

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.

In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto e dalla discrezionalità del Dirigente Scolastico.

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, entro la fine delle attività didattiche.

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno si tiene conto dei seguenti criteri:

- continuità nella/e classe/i in cui l'alunno/i erano seguiti l'anno precedente;
- esperienze pregresse.

ART. 38 - Assegnazione docenti attività PTOF

L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- coerenza rispetto a compiti, funzioni e percorsi precedenti;
- valutazione di competenze specifiche documentate;
- regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi;
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro;
- in caso di più candidature, anzianità di servizio correlate con la rotazione;
- equa distribuzione.

ART. 39 - Flessibilità organizzativa e didattica

L'attività di flessibilità organizzativa e didattica consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione, all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, ed in particolare si intendono:

- le attività che vengono svolte con organizzazione oraria diversa da quella ordinamentale per esigenze dell'Istituto;
- le attività che vengono svolte in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinamentale;
- le attività che prevedono una collocazione oraria delle normali attività di docenza in orari diversi da quelli ordinari e s. rientri e turni pomeridiani non previsti dall'ordinamento, etc.;
- lavoro svolto in più sedi staccate e/o plessi;





- estensione dell'orario di impegno giornaliero dilatato rispetto alle effettive ore di lezione.

ART. 40 - Assegnazione ore (stessa classe di concorso) in classi collaterali per ore residue da organico

Nel caso sussistano ore non assegnate dall'USP l'assegnazione avviene:

- a) docenti a tempo determinato per completamento cattedra;
- b) docenti a tempo indeterminato come ore eccedenti secondo i seguenti criteri:
 - 1) disponibilità personale;
 - 2) continuità;
 - 3) anzianità di servizio.

ART. 41 - Assegnazione ore per Attività Alternative alla Religione Cattolica

Le ore quantificate in base al numero degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica verranno assegnate secondo i seguenti criteri:

- 1) compatibilità con orario di servizio;
- 2) a parità di requisiti si valuterà la maggiore anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza (decorrenza giuridica).

ART. 42 - Assegnazione incarichi/docenze

L'Istituto promuove iniziative e progetti di rete per la formazione / aggiornamento/ ricerca-azione didattica e metodologica.

La disponibilità a ricoprire incarichi / docenze avviene, previo accertamento delle competenze:

- a) dichiarazione della disponibilità;
- b) incarichi già ricoperti nel settore di competenza;
- c) anzianità in servizio nell'Istituto;
- d) contratto a tempo indeterminato.

Nel caso di più candidature si procederà con il criterio della rotazione.

La disponibilità della docenza interna è condizionata alla non sovrapposibilità della docenza alle attività didattiche e alle attività funzionali all'insegnamento.

ART. 43 - Ore a disposizione per sostituzioni

Ogni Docente mette a disposizione delle ore, su base volontaria retribuite come ore eccedenti con apposito fondo (scuola secondaria).

Il docente a disposizione è tenuto a verificare presso i collaboratori scolastici l'impegno entro la prima ora dell'attività didattica.

Per la scuola primaria l'istituto delle ore eccedenti ha natura emergenziale ed ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente, in attesa della nomina del supplente temporaneo. Anche per la scuola primaria dette ore saranno retribuite in caso di disponibilità di finanziamento, in alternativa saranno recuperate senza oneri per l'Amministrazione.

Nella scuola dell'infanzia, le ore eccedenti, per necessità emergenziali, potranno essere recuperate nel periodo finale dell'anno scolastico (fine giugno, durante la compresenza), considerato anche il minor numero di alunni presenti.





ART. 44 - Criteri per sostituzioni con risorse interne

Gli insegnanti dell'organico dell'autonomia potranno essere utilizzati, in base alle necessità emerse, sulla base dei seguenti criteri:

- sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi;
- assegnazione a classi che presentano particolari problematiche e che non hanno docenti di sostegno per svolgimento di attività di recupero e potenziamento;
- particolari attività su progetto legate a specifiche competenze (gestione sito, supporto in aula multimediale, funzionamento biblioteca scolastica).

Al fine di garantire lo svolgimento delle attività didattiche e/o la sorveglianza degli alunni, in caso di uno o più insegnanti assenti, si procederà secondo i seguenti criteri:

- copertura con insegnante di potenziamento operante in altra classe;
- copertura con insegnante di sostegno operante in quelle ore in quella classe, salvo diverso parere del docente specializzato;
- copertura con insegnanti disponibili ad orario aggiuntivo o al recupero di permessi brevi precedentemente usufruiti (qualora possibile);
- divisione degli alunni secondo il piano predisposto.

ART. 45 - Permessi brevi

Possono essere concessi permessi orari con recupero per il personale docente proporzionale all'orario di servizio e regolamentati secondo la normativa vigente.

La domanda di permesso breve, salvo situazioni di urgenza (auto dichiarati o certificati) va presentata almeno un giorno prima.

Il recupero dei permessi brevi va effettuato entro due mesi e sarà recuperato in base alle necessità del plesso scolastico per la copertura di eventuali assenze. Trascorsi i due mesi potrà essere recuperato a discrezione del docente. Nei plessi periferici i recuperi dei permessi brevi saranno gestiti dai docenti collaboratori di plesso.

E' possibile utilizzare ore effettuate in eccedenza, previamente autorizzate, per il recupero di permessi brevi.

Se il permesso breve è richiesto per motivi di salute regolarmente documentati (esempio analisi cliniche/visite mediche) non deve essere recuperato.

ART. 46 - Partecipazione ad attività di formazione in orario di servizio

La partecipazione ai corsi di formazione in orario di servizio sarà consentita a non più di 2 docenti nella stessa giornata per ogni ordine di scuola per non creare disservizi. I criteri applicati in ordine di priorità sono i seguenti:

- a) continuità con iniziative pregresse;
- b) attinenza delle attività formative;
- c) priorità temporale nella presentazione della richiesta.

Partecipazione ad attività di formazione in orario extracurricolare

La partecipazione ai corsi di formazione in orario extracurricolare, nel caso in cui le domande di





partecipazione siano superiori ai posti disponibili, si procederà con il sorteggio.

ART. 47 - Scambio ore e/o giorno libero programmato

È consentito effettuare uno scambio di ore e/o di giorno libero tra docenti di materia/team o consiglio a condizione che la richiesta sia presentata con un congruo anticipo, per il dovuto vaglio della dirigenza accompagnata dal quadro delle sostituzioni/ scambio sempre nell'ambito della stessa materia o dei colleghi dello stesso team/consiglio.

ART. 48 - Segnalazione assenze

Qualunque tipo di assenza deve essere comunicata in segreteria all'assistente amministrativa referente, in tempo utile per l'organizzazione della sostituzione; in particolare la comunicazione dell'assenza del giorno, deve avvenire a partire dalle ore 7,45 sino e non oltre le ore 8.00.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

ART. 49 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

I criteri 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, rispettano l'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF vigente.

La flessibilità oraria per il personale della scuola secondaria è garantita dalla possibilità di scegliere, tra le fasce orarie previste e di variare settimanalmente. La medesima possibilità di scelta dei turni è garantita al personale in servizio nella scuola dell'infanzia e nella scuola a tempo pieno (cfr. tabella riportata nel Piano delle attività ATA).

E' garantita inoltre la possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di mezz'ora sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano nei periodi di sospensione dell'attività didattica; detta possibilità non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;

il numero massimo di unità che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità oraria di cui al presente articolo, sono stabilite nella misura del 30% dei collaboratori presenti;

in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;

le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

ART. 50 - 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)





I criteri per l'utilizzo delle 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), vengono stabiliti come segue:

- a) il personale docente ed ATA potrà essere raggiunto fuori dell'orario di servizio e per esigenze non rinviabili, su indirizzi email (istituzionali e/o personali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati, dalle ore 7 alle ore 19 dal lunedì al sabato;
- b) l'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa, necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente, sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.

ART. 51 - 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

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:

una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;

- b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
- c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
- d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
- e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
- g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
- h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
- i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.

NORME CONCLUSIVE

Art. 52 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/ 2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali





derivi oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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.

Eventuali variazioni nelle disponibilità del Fondo dell'Istituzione Scolastica che si rendessero disponibili successivamente alla stipula del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione.

Art. 53 - Natura premiale della retribuzione accessoria

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti, attraverso idonea relazione finale, gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone, a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto, la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque in proporzione a quanto previsto inizialmente.

Art. 54 - Norme relative al corrente anno scolastico

Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto.

Il Dirigente Scolastico

Le parti:

RSU e Organizzazioni Sindacali





Istituto
Comprensivo
Bastia 1

Scuole Statali Infanzia: "Umberto Fifi" - "Giovanni Paolo II"
Scuole Statali Primarie: "Umberto Fifi" - "Ezio Giuliani"
Scuola Statale Secondaria 1° grado: "Colomba Antonietti"

CONTRATTO D'ISTITUTO

A.S. 2024/2025

Parte economica

Il presente contratto in coerenza con la parte normativa ha l'obiettivo di rendere la gestione del fondo:

- trasparente al fine di far sapere a tutto il personale scolastico quali sono le risorse disponibili e come saranno impiegate;
- programmata per definire e realizzare le condizioni che permettono la retribuzione prevista di ogni attività;
- equilibrata nella distribuzione delle risorse sia nei confronti delle attività che del personale scolastico;
- finalizzata per retribuire le attività che migliorano e/o ampliano l'offerta formativa dell'istituto.

Le attività e gli incarichi per l'a. s. 2024/2025 sono stati assegnati sulla base dell'organigramma e nel pieno rispetto dei criteri stabiliti dagli OO.CC., sono mirati a promuovere e ad attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento sia della performance individuale dei lavoratori della scuola, sia della performance del servizio scolastico:

- valorizzazione delle risorse professionali
- condivisione dell'organigramma
- attenzione alla complessità e problematicità dell'Istituto
- perseguimento delle finalità e degli obiettivi del PTOF
- perseguimento degli obiettivi di miglioramento fissati nel RAV

Il Contratto di Istituto è incentrato sulla qualità della didattica e del servizio, assicurando la possibilità di realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF e facendosi carico dei problemi determinati dalla riorganizzazione del lavoro per l'evoluzione della normativa.

Art. 1 - Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

Il MIUR, con nota prot. n. 36704 del 30/09/2024, ha comunicato i seguenti finanziamenti destinati al M.O.F. per l'anno scolastico 2024/2025 :

Assegnazione Fondo Istituzioni Scolastiche	40.708,68
Somme non utilizzate FIS anni precedenti	3.876,13
Totale FIS	44.584,81
Assegnazione Funzioni Strumentali	4.153,81
Assegnazione Incarichi Specifici ATA	2.655,31
Assegnazione ore eccedenti	2.627,58
Avanzo ore eccedenti 2023/2024	4.388,31
Totale ore eccedenti	7.015,89





[Handwritten signature]

Assegnazione per attività complementari di Educazione Fisica	1.409,86
Avanzo 2023/2024 per attività complementari di Educazione Fisica	4.308,67
Totale per attività complementari di Educazione Fisica	5.718,53
Assegnazione per progetti Aree a rischio	0,00
Valorizzazione personale scolastico (Bonus)	11.379,24
TOTALE M.O.F. ANNO SCOLASTICO 2024/2025	75.507,59

Art. 2 - Funzioni strumentali

Le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa sono individuate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il PTOF che, contestualmente, ne definisce il numero, i destinatari e il piano di lavoro. Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere basati sull'entità di lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.

L'assegnazione € 4.153,81 viene ripartita in parti uguali tra i **12 docenti** che curano complessivamente le 5 aree deliberate dal Collegio Docenti:

	Funzione	N. docenti	Compenso
1	Inclusività	n. 3	1.038,55
2	Supporto e utilizzo delle nuove tecnologie (SITO/PNSD)	n. 2	692,10
3	Coordinamento e gestione dell'attività di continuità e orientamento	n. 3	1.038,55
4	Progettazione Europea	n. 1	346,06
5	Valutazione	n. 3	1.038,55
	TOTALE		4.153,81

Art. 3 - Incarichi specifici personale ATA = Importo assegnato € 2.655,31

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati al supporto amministrativo e didattico.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia 1^a posizione che 2^a posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Fascicolo del ruolo - Passweb digitalizzazione segreteria - rilevazioni presenze	1 Assistente Amm.vo	665,00





Handwritten signature

Supporto DSGA in particolare per: PNRR	1 Assistente Amm.vo	365,00
Supporto amministrativo e alla didattica	8 Collaboratori Scolastici	1.625,31
	TOTALE	2.655,31

Art. 4 - Criteri generali per la ripartizione del FIS

Alla quota di € 44.584,81 (FIS) e € 11.379,24 (BONUS) - TOTALE € 55.964,05 viene detratta l'indennità di direzione per i giorni di effettiva presenza in servizio pari ad € 4.852,00 e l'indennità per la sostituzione del DSGA pari ad € 1.874,08, pertanto la quota da ripartire tra docenti ed ATA risulta essere di € 49.237,97.

La quota di risorse del fondo comune viene suddivisa tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sullabase delle esigenze organizzative e didattiche previste dal PTOF 2024/2025.

Visto quanto stabilito la ripartizione delle risorse tra personale Docente e personale ATA, in misura proporzionale alle rispettive dotazioni organiche, è così definita:

Ripartizione FIS	Docenti O.D.	%	Importo
Quota del fondo destinata esclusivamente al personale DOCENTE (Infanzia 15 + Primaria 35 + Secondaria 46)	96	75	36.928,48
Quota del fondo destinata esclusivamente al personale ATA (escluso DSGA)	20	25	12.309,49
TOTALE	116	100	49.237,97

Art. 5 - Criteri per la ripartizione delle risorse destinate al personale docente e alle attività educativo/didattiche costi di carattere generale che interessano l'Istituto Comprensivo nella sua complessità retribuite come ore di non insegnamento (Tab. 5 CCNL/Scuola):

ATTIVITA' Art. 88 comma 2 del CCNL/2007 lett. f)	N. DOCENTI	N. ORE PRO CAPITE	COMPENSO SPETTANTE
1° collaboratore (forfettario)	1	1.200,00	1.200,00
2° collaboratore (forfettario)	1	1.000,00	1.000,00
ATTIVITA' Art. 88 comma 2 del CCNL/2007 lett. k)			
Addetti Sicurezza (SPP n. 8 + Incendio n. 15 + Socc. n. 17)	40	3	2.310,00
Allarme (Primaria Costano)	1	20	385,00
Team digitale	4	6	462,00
- referente GSUITE	1	9	173,25
Animatore Digitale	1	9	173,25
Bullismo e cyber bullismo (a rendicontazione)	3	3	173,25
Somministrazione farmaci	21	3	1.212,75
Referente antidroga (a rendicontazione)	2	6	231,00
Referente educazione civica (a rendicontazione)	2	6	231,00
Referente RLS (a rendicontazione)	1	18	346,50
Referenti biblioteca (a rendicontazione)	2	6	231,00
Referente parità di genere e antiviolenza (a rendicontazione)	1	6	115,50
Referente pari opportunità (a rendicontazione)	1	6	115,50
Commissione accoglienza	6	5	577,50





Istituto
Comprensivo
Bastia 1

Scuole Statali Infanzia: "Umberto Fifi" - "Giovanni Paolo II"
Scuole Statali Primarie: "Umberto Fifi" - "Ezio Giuliani"
Scuola Statale Secondaria 1° grado: "Colomba Antonietti"

Allestimento manifestazioni esterne a rendicontazione documentata (ore aggiuntive prestate per recite, spettacoli, allestimenti di manifestazioni o eventi)	80	Max 1 ora pro capite di non insegnamento per l'intero anno scolastico	3.445,75
Partecipazione al Festival	99		
TOTALE SPESE GENERALI DELL'ISTITUTO			12.383,25
TOTALE SPESE PLESSI			10.645,25
TOTALE GENERALE			23.028,50
IMPORTO RESIDUO DA CONTRATTARE			13.899,98

Le ore assegnate ai referenti si intendono a rendicontazione fino a concorrenza massima di quanto stabilito in tabella.

PGIC84300R - A0429C0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003270 - 02/04/2025 - II.10 - U





Istituto
Comprensivo
Bastia 1

Scuole Statali Infanzia: "Umberto Fifi" - "Giovanni Paolo II"
Scuole Statali Primarie: "Umberto Fifi" - "Ezio Giuliani"
Scuola Statale Secondaria 1° grado: "Colomba Antonietti"

Spese generali plessi (da aggiungere alle spese generali di Istituto)

Spese generali Infanzia Costano	n. docenti	Ore pro capite	Compenso spettante
Coordinatori di plesso	1	15	288,75
Referente Infanzia	1	4	77,00
TOTALE			365,75

Spese generali Infanzia Fifi	n. docenti	Ore pro capite	Quota spettante
Coordinatori di plesso	2	15	577,50
Referente Infanzia	1	4	77,00
TOTALE			654,50

Spese generali Primaria Costano	n. docenti	Ore pro capite	Quota spettante
Coordinatori di plesso	2	15	577,50
Coordinatori Team	6	4	462,00
TOTALE			1.039,50

Spese generali Primaria Fifi	n. docenti	Ore pro capite	Quota spettante
Coordinatori di plesso	1	30	577,50
Coordinatori Team	9	4	693,00
TOTALE			1.270,50

Spese generali Secondaria	n. docenti	Ore pro capite	Quota spettante
Coordinatori di classe (vedi nomine)	22	15	6.352,50
Tutor neoassunti	1	8	154,00
Coordinatori di dipartimento (arte/mus/tec/sost/mot/rel)	6	4	462,00
(lett./ling./mat.)	3	6	346,50
TOTALE			7.315,00

TOTALE COMPLESSIVO PER I PLESSI € 10.645,25

L'importo residuo detratto le spese generali, verrà utilizzato per retribuire le attività sotto indicate regolarmente documentate.

Art. 6 – attività da retribuire: FORMAZIONE

Attività di formazione inerenti il piano annuale di formazione oltre le 40 + 40.

Saranno riconosciute le ore di formazione relative al PNRR o altre iniziative promosse dalla scuola da rendicontare.

Art. 7 – Attività da retribuire: USCITE DIDATTICHE (intera giornata) E VIAGGI DI ISTRUZIONE (più giorni)

Per la scuola Secondaria

- Uscite didattiche: n. 2 ore di non insegnamento per ogni giornata e per ogni docente accompagnatore.
- Viaggi di istruzione: n. 5 ore di non insegnamento per ogni giornata e per ogni docente accompagnatore.
- Uscite nell'arco della mattinata (in orario scolastico): n. 1 ora di non insegnamento a chi avesse effettuato un orario aggiuntivo, per un max di 2 uscite.





Istituto
Comprensivo
Bastia 1

Scuole Statali Infanzia: "Umberto Fifi" - "Giovanni Paolo II"
Scuole Statali Primarie: "Umberto Fifi" - "Ezio Giuliani"
Scuola Statale Secondaria 1° grado: "Colomba Antonietti"

Per la scuola Primaria / infanzia

- Uscite didattiche intera giornata: max n. 2 ore da recuperare con le compresenze e/o programmazioni
- Uscite nell'arco della mattinata (in orario scolastico): si prevede il recupero delle ore a chi avesse effettuato un orario aggiuntivo, per un max di 2 uscite a sezione.

Art. 8 – attività da retribuire: LABORATORI INCLUSIONE:

- Giochi matematici 6 ore per 1 classe tot € 231,00
- Coordinamento inclusione 5 ore tot € 96,25
- Coordinamento Rally matematico 5 ore tot € 96,25

Art. 9 - Compensi per le attività complementari di Educazione Fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività complementari di educazione fisica pari a € 1.409,86 sono finalizzate retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Avanzo anno scolastico 2023/2024 pari ad € 4.308,67

Attività	Lordo dipendente
Gruppo Sportivo Studentesco Anno scol. 2023/2024	4.308,67
Docenti impegnati in tale attività in orario extra-curricolare 2024/2025	1.409,86

Art. 10 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Il budget per le ore eccedenti, pari ad € 2.627,58 verrà utilizzato per la sostituzione di colleghi assenti soprattutto nella scuola secondaria. Nella scuola primaria si farà ricorso alle ore eccedenti solo dopo aver utilizzato le risorse legate alla compresenza. I docenti effettueranno ore eccedenti in base alla disponibilità personale. Le ore verranno retribuite come previsto dall'art. 70 del CCNL 4/8/95.

Avanzo anno scolastico 2023/2024 pari ad € 4.388,31.

Art. 11 - Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dalla normativa che regola ogni singolo progetto.

- Tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna, salvo nei casi in cui sia previsto il possesso di determinati requisiti.
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si cercherà di procedere, laddove possibile, ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati.

Art. 12 - Ulteriori risorse

Nel caso in cui in corso d'anno si rendano disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avviene nel caso si rendano necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale o a quanto previsto dall'art. 29 del CCNL.

L'avanzo/nouve risorse sarà ridistribuito tenendo conto non solo dei criteri sulla base dei quali si è operato, ma privilegiando eventuali sopravvenute necessità anche di carattere generale.

Nel caso che l'importo delle ore da retribuire superi la disponibilità si procederà ad una riduzione dei compensi in proporzione al disavanzo fatte salve le spese fisse.





Art. 13 - Flessibilità organizzativa e didattica

Ai docenti di Scuola dell'Infanzia verrà riconosciuto un giorno di recupero per chi ha effettuato almeno n. 3 giorni di flessibilità (cambio turno per sostituzione colleghi assenti per improvvise esigenze dell'istituzione scolastica e non personali) nell'ultima settimana di giugno in cui la scuola è aperta solo in orario antimeridiano.

Art. 14 - Assegnazione del F.I.S. al personale A.T.A.

La quota di risorse destinata al Personale ATA secondo i criteri indicati all'art. 4 ammonta a € 12.309,49 lordo dipendente da ripartire come segue:

QUALIFICA	Dipendenti	%	Ore	Importo spettante
Assistenti Amministrativi (Organico di diritto)	5	27	198	3.323,56
Collaboratori Scolastici (Organico di diritto)	15	73	691	8.985,93
			TOTALE	12.309,49

Art. 15 - Criteri ripartizione FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

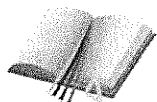
Le risorse di € 3.323,56 corrispondenti a ore 208 (arr.) vengono ripartite in ugual misura per le seguenti attività:

Attività	Unità	Pro-capite	Tot. ore	Euro 15,95
Sostituzione colleghi assenti e intensificazione	5		Ripartito in parti uguali	931,06
Gestione personale /Privacy Supporto sostituzioni docenti	2	30	60	957,00
Complessità alunni BES Privacy	2	30	60	957,00
Supporto DS+DSGA	1	30	30	478,50
TOTALE			TOTALE	3.323,56

Le attività aggiuntive e/o estensive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto.

In caso di insufficienti risorse, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva compatibili con il piano annuale di lavoro e previa approvazione della DSGA.





Istituto
Comprensivo
Bastia 1

Scuole Statali Infanzia: "Umberto Fifi" - "Giovanni Paolo II"
Scuole Statali Primarie: "Umberto Fifi" - "Ezio Giuliani"
Scuola Statale Secondaria 1° grado: "Colomba Antonietti"

Art. 16 - Criteri ripartizione FIS COLLABORATORI SCOLASTICI

Le risorse di euro 8.985,93 corrispondenti a ore 653 (arr.) vengono ripartite secondo il carico di lavoro effettivamente prestato per le seguenti attività:

Attività previste dall'art. 88 , comma 2, lettera e) del CCNL/2007	Unità	Ore Pro capite	Totale ore	Importo (€13,75)
Gestione allarme **	2	20	40	550,00
Gestione allarme scuola media **	2	20	40	550,00
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	15 1 1	6 3 3	90 3 3	1.237,50 41,25 41,25
Gestione magazzino e strumentazione informatica	2 2 2	15 7 7	30 14 14	412,50 192,50 192,50
Referenti fumo	3	1	3	41,25
Addetti antincendio	3	3	9	123,75
Addetti primo soccorso	4	3	12	165,00
Somministrazione farmaci	6	3	18	247,50
Supporto alla didattica e inclusione per favorire l'esperienza educativa nell'extra scuola*	5	10	50	687,50
Intensificazione per traslochi, pulizie ecc. (in orario di servizio)*				790,93
Pagamento straordinario/formazione	16	15	240	3.300,00
Sostituzione colleghi assenti in altro plesso (a rendicontazione 1 ora per ogni spostamento fino ad un massimo di 6 ore)*	5	6	30	412,50
Totale				8.985,93

(*) Tali attività saranno retribuite solo se effettuate e rendicontate

Se la rendicontazione supera la disponibilità economica verranno riconosciute n. 2 ore da recuperare nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

(**) Se l'intervento è effettuato di notte (dalle ore 20:00 alle ore 08:00) dà diritto ad 1 giorno di recupero mentre se effettuato di notte in giorno festivo (stesso orario) dà diritto a 2 giorni di recupero più il tempo rilevato dal cartellino/badge (da usufruire durante la sospensione delle attività didattiche)

In data odierna viene sottoscritta la presente contrattazione.

Bastia Umbra, 02/04/2025

Per la Parte Pubblica
LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Stefania Finauro

LA R.S.U.

