



Istituto
Comprensivo
Bastia 1

CONTRATTO D'ISTITUTO
A.S. 2022-23
Parte normativa

L'anno 2023 nel mese di MAGGIO il giorno 5, decorso il termine di legge dall'invio ai Revisori dei conti dell'ipotesi contrattuale, presso la Presidenza dell'IC Bastia 1, in sede di contrattazione integrativa viene sottoscritto il presente accordo tra:

PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica, Prof.ssa Stefania Finauro

RSU

Garofano Maria ATA- CISL SCUOLA

Ridolfi Michela - docente FLC-CGIL

Pallone Roberto - ATA- ANIEF

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - FINALIZZAZIONE DEL CONTRATTO

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. La contrattazione integrativa si svolge alle condizioni previste dagli artt. 40 e 40 bis del decreto legislativo n. 165/2001. La verifica sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa si attua ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.165/2001. Le attività retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfettaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il PTOF., su delibera del consiglio di d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ATA, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica.

Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del PTOF, evitando burocratizzazioni e frammentazioni dei progetti.

Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto, nelle materie e per le finalità di cui all'art. 40 del d. 165, si applica a tutto il personale docente e ATA, con contratto a tempo determinato o indeterminato, effettivamente in servizio nell'istituto.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione definitiva ed è riferito all'anno scolastico 2022-23; il contratto rimane comunque in vigore anche in data successiva al 31/8/2023, sino alla sottoscrizione del successivo contratto d'istituto.

Il presente contratto può essere modificato:

- a) per effetto di accordo fra le parti, con le medesime procedure adottate per la sua sottoscrizione primaria;
- b) per effetto di integrazioni dovute a norme imperative, in tal caso la modifica è introdotta per forza di legge;
- c) per annullamento di parti che non costituiscono materia di contrattazione; in tal caso le predette parti, per effetto dell'art.65 del d. 165, sono nulle.

Per quanto non espressamente regolamentato nel presente contratto si fa rinvio al CCNL ed alle norme vigenti. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione di copia integrale del presente Contratto sul sito web dell'istituto e all'invio all'ARAN.

RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 - Procedura di raffreddamento e conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo, le parti si incontrano nella sede dell'Istituto su convocazione scritta del D.S. entro 5 giorni, salvo motivato impedimento, dalla ricezione della richiesta inviata dalla RSU.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta, deve contenere una descrizione sintetica dei fatti e per essere unitaria deve recare la firma dei tre rappresentanti, se le firme sono una o due la richiesta non si intende unitaria, ma ad essa verrà comunque dato corso.

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo, le parti che lo sottoscrivono si impegnano a definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa dal momento della sottoscrizione.

ART. 4 - Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

ART. 5 - Obiettivi e strumenti

Le relazioni sindacali, rispettando la distinzione dei ruoli e delle responsabilità proprie dell'Istituzione Scolastica e della RSU, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla loro crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti dall'Istituzione Scolastica all'utenza e al territorio e tenere in considerazione la complessità dell'Istituto

Gli obiettivi di qualità, efficacia e efficienza del servizio si realizzano attraverso la valorizzazione delle competenze professionali, l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale e la promozione di un clima partecipativo e collaborativo.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola; gli esperti della RSU possono essere indicati anche da un singolo componente.

ART. 6 - Programmazione degli incontri

La contrattazione è avviata entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico e conclusa non appena intervenuto l'accordo tra le parti.

Successivamente alla stipula dell'accordo le parti concordano di incontrarsi per la verifica dello stesso oppure ogni qualvolta una delle parti trattanti ne faccia richiesta, o su richiesta dei dipendenti con le modalità previste dal presente contratto.

Gli incontri sono convocati dal D.S. con preavviso di 5 giorni e ne fissa anche l'ordine del giorno, oppure possono essere convocati, con individuazione dell'ordine del giorno, nell'incontro stesso.

Il D.S. può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto o a cui ha affidato compiti specifici. Tale personale non ha diritto di voto.

La RSU può essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale dai rappresentanti provinciali, regionali o nazionali delle organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L.

La convocazione dei rappresentanti sindacali di cui al comma 4 del presente articolo può essere effettuata dal D.S. o autonomamente dalla RSU.

Nel caso in cui venga redatto apposito verbale si procederà all'approvazione e alla sottoscrizione. Le parti possono concordare di non verbalizzare le singole sedute.

Art. 7 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

Il DS 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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il DS e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo

I

*Espresso
me
Bianchi*

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 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 nei tempi il più rapidamente possibile.

DIRITTI SINDACALI

ART. 9 - Assemblee

I dipendenti hanno diritto a partecipare alle assemblee come previsto dal C.C.N.L. per complessive 10 ore pro capite per a. s. nelle quali rientra anche il tempo per gli spostamenti.

Le assemblee possono essere richieste dalle segreterie regionali e provinciali, dalla RSU.

I docenti e/o il personale ATA dell'Istituto possono/può richiedere alla RSU un'assemblea per problemi a carattere d'urgenza. Nel caso in cui l'assemblea dovesse interessare la totalità del personale ATA, il DSGA individuerà i nominativi di coloro che dovranno assicurare i servizi essenziali: n.2 collaboratore scolastici e n.1 assistente amministrativo.

Il D.S. provvederà ad avvisare il personale con circolare interna.

Il personale è tenuto ad apporre una firma per presa visione ed una per dichiarazione di partecipazione. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firma di presenza né ad assolvere ulteriori adempimenti.

La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso tale da permettere la corretta informazione e organizzazione dell'orario scolastico, ovvero l'adesione alla assemblea da parte del personale deve essere prodotta entro 6 giorni lavorativi oppure 4 in presenza di festività o interruzione delle lezioni al fine di permettere una organizzazione funzionale dei servizi.

E' compito del personale amministrativo, area del personale, ritirare le adesioni e monitorare il monte ore consentito dal contratto.

La richiesta di assemblea interna da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo ridotto a 3 se vi sono situazioni di una certa urgenza; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro 3 giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate.

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Nel caso in cui l'assemblea dovesse interessare la totalità del personale ATA, il DSGA individuerà i nominativi di coloro che dovranno assicurare i servizi essenziali:

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

Plessi: n. 1 collaboratore .

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. 10 - Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale sul sito dell'istituzione scolastica.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale la sala

riunioni della Sede "C. Antonietti".

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART. 11 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

Le organizzazioni sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e materiali alla RSU e ai propri rappresentanti sindacali con qualsiasi modalità. L'Istituto assicura parimenti la comunicazione dalla RSU e dai rappresentanti alle organizzazioni sindacali.

Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione delle comunicazioni di cui al punto 1 del presente articolo.

ART. 12- Permessi sindacali

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti pari a 49 ore e 18 minuti.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, tramite nota del DSGA, area del personale.

Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione al D.S. con almeno 3 giorni liberi di preavviso, eccezionalmente almeno 24 ore prima.

ART. 13 - Diritto 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 primo 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. Possono essere effettuate modifiche dell'orario del personale non scioperante finalizzate all'organizzazione del servizio.

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.

DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

ART. 14 - 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 mezzora 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. 15 - 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. 16 - 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:
 - a) 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.

ART.17 - Assegnazione ore eccedenti alfabetizzazione alunni stranieri (ex art. 9) - Scuola secondaria

Per l'assegnazione di dette ore si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. possesso di titolo di specializzazione attinente l'insegnamento dell'italiano agli stranieri
2. esperienza pregressa maturata nell'insegnamento dell'italiano agli stranieri
3. anzianità di servizio nella classe di concorso A022

PERSONALE DOCENTE

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO

ART. 18 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, alle sezioni staccate e ai plessi.

1. 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. 19 - 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. 20- 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 correlata con la rotazione,
- equa distribuzione.

ART. 21 - 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: rientri e turni pomeridiani non previsti dall'ordinamento, etc.;
- Lavoro svolto in più sedi staccate e/o plessi;
- Particolari forme di flessibilità dell'orario settimanale legate ad esigenze di servizio;
- Estensione dell'orario di impegno giornaliero dilatato rispetto alle effettive ore di lezione e adattamenti necessari per la disponibilità a sostituire colleghi assenti;
- Le attività che comportino una diversa composizione della cattedra rispetto a quello ordinamentale;
- Le attività che comunque derivano dall'adozione delle forme di flessibilità previste nel regolamento sull'autonomia scolastica e nei decreti ministeriali che ne prevedono la sperimentazione.

ART. 22 - 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. 23- 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. 24- 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.

SOSTITUZIONI - FERIE - PERMESSI

ART. 25- 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. 26 - 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. 27- Ferie

Per le ferie si applicano le disposizioni previste dal vigente CCNL.

ART. 28- 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. 29 - Permessi Legge 104/92

Il dipendente interessato ha l'onere di presentare ad inizio anno scolastico apposita istanza per la fruizione delle agevolazioni previste dalla Legge.

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare le assenze

Handwritten notes and signatures on the right margin:
Sofia
Belloni

dal servizio con congruo anticipo (min. 7 giorni), se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese e in giornate non ricorrenti, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica.

ART. 30 - 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:

- continuità con iniziative pregresse
- attinenza delle attività formative
- 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. 31 - 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. 32 - 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.

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

ART. 33 - Riunione programmatica di inizio anno

Il Dirigente Scolastico, non oltre il 31 ottobre, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA per conoscere proposte e pareri nonché la disponibilità del personale in merito a:

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

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

ART. 34 - Settori di lavoro

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato dal DSGA in coerenza e in modo strumentale alle finalità del piano dell'offerta formativa. A tale scopo viene quindi strutturato:

1. L'orario di servizio del personale, funzionale alle varie attività svolte in istituto previste dal PTOF;
2. Il carico di lavoro individuale, che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione degli obiettivi previsti nel piano dell'offerta formativa;
3. La sostituzione dei colleghi assenti al fine di garantire la continuità dei servizi;
4. L'utilizzazione di attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione individuale dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

1. Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

2. Professionalità individuali delle persone;
3. Esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
4. Normativa vigente.

ART. 35- Criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici alle sezioni staccate e ai plessi

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

- a) valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
- b) del numero delle classi funzionanti in ogni singola sede;
- c) mq. da pulire, compatibilmente con la complessità della gestione di ogni scuola;
- d) presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
- e) presenza di esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche, all'assistenza all'handicap, e attività amministrativa.

Criteri per la procedura di assegnazione alle sedi (in ordine prioritario):

- Presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche, assistenza all'handicap
- Continuità (se non presenti elementi ostativi)
- su segnalazione tramite desiderata

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

- a) Lavoratori/trici che usufruiscono della Legge 104/92;
- b) Lavoratori con maggior punteggio nella graduatoria d'istituto;
- c) Personale a tempo determinato (in base al punteggio e alla continuità di servizio nella sede prescelta).

Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso/sede o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, con comunicazione scritta e motivata da parte del DS.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico, il DS può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio in un plesso anche se diverso da quello di assegnazione definitiva.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici verrà in ogni caso effettuata dal dirigente scolastico, di concerto con il DSGA, anche discostandosi motivatamente dai criteri sopra indicati.

ART. 36 - Orario di lavoro

L'orario di servizio 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 sei giorni o cinque giorni settimanali. Il personale che opterà per i 5 giorni lavorativi è tenuto a recuperare l'orario non effettuato o con presenza pomeridiana o allungando l'orario mattutino in base alle esigenze di 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 comprese le 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 di lavoro 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 ma solo con espressa autorizzazione del DSGA.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo. E' consentito solo se il turno non può essere coperto da altro personale in servizio e preventivamente autorizzato.

L'orario di lavoro viene stabilito in accordo con i collaboratori scolastici e potrà essere differenziato sulla base delle esigenze dei diversi plessi.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il D.S. o il D.S.G.A. (posta, emergenze, ecc.). Per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia il personale ATA deve

garantire la presenza, durante il servizio mensa di almeno una unità al refettorio ed una unità ai servizi igienici, per rispondere alle esigenze degli alunni.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente) e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal D.S. o da un suo delegato.

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 8 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. 37 - 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 tra 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 DSGA, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola.

ART. 38- Gestione e rilevazione delle presenze

Il servizio è verificato dai dati della rilevazione delle presenze registrate tramite rilevazione automatica con orologio marcatempo nelle sedi dell'IC. Pertanto i dipendenti registreranno ogni movimento in ingresso e in uscita dal luogo di lavoro. È consentita la registrazione manuale solo nel caso di guasto dell'orologio marcatempo.

ART. 39- 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. 40 - 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. 41 - Consultazioni elettorali

1) 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.

2) 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. 42 - Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute 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. 43 - Permessi specifici personale ATA

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I permessi orari di cui al comma 1:

- a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e quello con mansioni ridotte è escluso dal lavoro straordinario.

ART. 44- Ferie

Le ferie, le festività sopresse e i permessi orari devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi.

Per il personale ATA il cui orario di lavoro sia distribuito su 5 giorni le ferie saranno conteggiate 1,2/giorno. Un giorno di recupero è pari a 7 ore e 12 minuti.

Per il personale in regime di part time verticale le ferie e le festività sono rapportate ai giorni lavorati.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni.

Nel periodo dello svolgimento delle attività didattiche, le ferie sono concesse con i seguenti vincoli:

- a) Ferie natalizie e pasquali: presenze di almeno 2 amministrativi e 2 collaboratori scolastici
- b) Vacanze estive: presenze di almeno 2 amministrativi e 2 collaboratori scolastici.

La richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere presentata in Segreteria - area personale - che provvederà ad assumerla a protocollo e inoltrarla al DSGA che provvederà alla relativa concessione.

Il Dirigente scolastico è tenuto a comunicare, per il tramite del DSGA la concessione delle ferie ovvero il diniego entro 3 giorni dalla presentazione della domanda.

Trascorsi 3 giorni dalla domanda, in caso di mancata risposta dal parte del Dirigente scolastico, le ferie s'intendono concesse.

Il diniego delle ferie può essere motivato per esigenze di servizio.

I collaboratori scolastici prima di usufruire delle ferie devono partecipare tutti alla pulizia generale dei locali dell'Istituto. Sarà compito del DSGA predisporre con congruo anticipo il piano ferie per i diversi periodi di

sospensione dell'attività didattica.

ART. 45 - Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. - Possono essere concessi permessi orari secondo l'orario di servizio con recupero fino a 36 ore per il personale ATA e regolamentati secondo la normativa vigente.

Il tempo non lavorato per permessi brevi o per ritardi può essere recuperato nella stessa giornata. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta preventivamente inoltrata al Dirigente Scolastico e previo accordo con il DSGA, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, o chiedere festività soppresse e ferie.

La domanda di permesso breve, salvo situazioni di urgenza (auto dichiarati o certificati), va presentata almeno il giorno prima e si regolarizza attraverso il cartellino marcatempo.

ART. 46- Permessi Legge 104/92

Il dipendente interessato ha l'onere di presentare ad inizio anno scolastico apposita istanza per la fruizione delle agevolazioni previste dalla Legge.

Salvo dimostrate situazioni di urgenza (auto dichiarati o certificati), per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare le assenze dal servizio con congruo anticipo (min. 3 giorni), se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica.

ART. 47- 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 ripartito 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. 48 - 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. 49 - 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. 50 - Recupero prefestivi

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

ART. 51 - Assegnazione incarichi corsi interni e/o esterni

L'Istituto promuove iniziative e progetti di rete per la formazione/aggiornamento/ ricerca-azione didattica e metodologica per i quali è necessaria anche la presenza del personale amministrativo ed ausiliario.

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

- a) dichiarazione della disponibilità
- b) incarichi già ricoperti nel settore di competenza
- b) anzianità in servizio nell'Istituto
- c) ruolo

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

Il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 5 giorni lavorativi prima della data di partecipazione.

La richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 3 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 52 - Soggetti tutelati

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

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato nell'Istituzione.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e revisione annuale del Piano di Emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti coloro che vengano a trovarsi nei locali della scuola in veste di ospiti, rappresentanti di ditte incaricate, genitori, pubblico in genere, esperti.

ART. 53 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per formazione ed informazione dei nuovi assunti.

ART. 54-Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

ART. 55 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Al RSPP compete un compenso attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza o in carenza di questi, dal Fondo di Istituto come da contratto specifico.

ART. 56- Il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza

Designazione RLS

Nell'unità scolastica il RLS viene eletto in seno alla RSU o, in mancanza, in seno al collegio dei docenti

Informazione

All'inizio dell'anno scolastico il RSL viene informato dal D.S. sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP, sui nominativi del SPP, sulle misure adattate, su eventuali prescrizioni, sul Piano di evacuazione e su tutto quanto connesso e pertinente alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Visite e sopralluoghi

Il RSL va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP, visite di controllo di enti preposti alla vigilanza per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite.

Viene redatto un verbale delle visite e dei sopralluoghi, in cui riportare le osservazioni del RSL, che ne riceverà copia.

Permessi

Il RSL ha diritto a 20 ore annue di permesso per svolgere la sua attività, con un massimo di 8 ore mensili. Il RSL deve comunicare per iscritto al D.S. almeno tre giorni prima l'intenzione di fruire dei permessi.

Diritti

Il RSL ha il diritto, previa informazione al D.S., di effettuare visite e controlli in tutti gli spazi che costituiscono il luogo di lavoro. Se ravvisa irregolarità o pericoli, ne dà immediata comunicazione scritta al D.S.

Il RSL, sempre previa richiesta scritta, può prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza, mantenendo il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

ART. 57 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente, o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione: il rappresentante per la sicurezza.

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

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere solo consultivo.

ART. 58- Rapporti con gli enti locali

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico rivolge all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale, il quale, a seguito di tale richiesta, diventa responsabile, in termini di legge, della sicurezza.

ART. 59 - Attività di formazione e informazione

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

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

NORME GENERALI

ART. 60- Risorse

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

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;

Sopra
Sopra
Sopra

- i. formazione del personale;
- l. alternanza scuola lavoro;
- m. progetti nazionali e comunitari;
- n. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- o. eventuali residui anni precedenti.

Art. 61 - Conferimento degli incarichi

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente.

Il DSGA conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA.

Possono accedere al fondo tutti i dipendenti dell'istituto quali:

- docenti e ATA a tempo indeterminato e determinato
- docenti e ATA in part-time, purché si tratti di attività aggiuntive non continuative
- supplenti temporanei assunti dal DS, anche per periodi brevi, se svolgono attività non rinviabile al ritorno in servizio del titolare.

ART. 62 - Pagamento delle attività retribuite con il Fondo di Istituto

Se la disponibilità assegnata non potrà coprire tutte le attività dichiarate si procederà alla decurtazione proporzionale del compenso spettante ad ognuno nella medesima percentuale dell'importo dell'ammacco.

I compensi forfettari previsti sono ridotti in proporzione alle eventuali assenze del personale incaricato, quando queste superino i 30 giorni continuativi rapportate all'anno scolastico.

Al personale che sostituisce il collega assente viene riconosciuto l'importo allo stesso detratto.

I compensi e le compensazioni saranno ridotte anche sulla base dell'orario di servizio del personale (part-time).

ART. 63 - Economie ed eventuali altre assegnazioni

Le risorse eventualmente non utilizzate (economie) vengono destinate all'anno scolastico successivo per docenti e ATA nel rispetto delle proporzioni stabilite in contrattazione. Le eventuali assegnazioni non previste daranno luogo a nuova contrattazione.

PERSONALE ATA

Art. 64 - 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 .

2) 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. 65 - 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.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 66- Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verificano 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 derivano 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. 67 - 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. 68 - 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.

In data odierna viene sottoscritta la presente contrattazione

Bastia Umbra, 5 maggio 2023

FIRMATO

Per la Parte Pubblica

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Stefania Finauro

PER LA RSU DI ISTITUTO

Garofano Maria CISLSCUOLA - ATA

Ridolfi Michela - docente FLC-CGIL

Pallone Roberto ATA -ANIEF



Sofia...

CONTRATTO D'ISTITUTO

A.S. 2022/2023

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. 2022/2023 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. 46445 del 04/10/2022, ha comunicato i seguenti finanziamenti destinati al M.O.F. per l'anno scolastico 2022/2023 :

Assegnazione Fondo Istituzioni Scolastiche	37.226,23
Somme non utilizzate FIS anni precedenti	567,74
Totale FIS	37.793,97
Assegnazione Funzioni Strumentali	4.075,03
Assegnazione Incarichi Specifici ATA	2.271,29
Assegnazione ore eccedenti	2.625,33
Avanzo ore eccedenti 2021/2022	4.007,30
Totale ore eccedenti	6.632,63





*l
g
Sestini
M*

Assegnazione per attività complementari di Educazione Fisica	1.472,21
Avanzo 2021/2022 per attività complementari di Educazione Fisica	3.246,27
Totale per attività complementari di Educazione Fisica	4.718,48
Assegnazione per progetti Aree a rischio	1.687,44
Avanzo 2021/2022 per progetti Aree a rischio	748,32
Totale per progetti Aree a rischio	2.435,76
Valorizzazione personale scolastico (Bonus)	12.542,35
TOTALE M.O.F. ANNO SCOLASTICO 2022/2023	70.469,51

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 euro 4.075,03 viene ripartita in parti uguali tra i 8 docenti che curano complessivamente le 4 aree deliberate dal Collegio Docenti.

	Funzione	N. docenti	Compenso
1	Inclusività	n. 1	509,37
2	Supporto e utilizzo delle nuove tecnologie (SITO/PNSD)	n. 2	1.018,76
3	Coordinamento e gestione dell'attività di continuità e orientamento	n. 3	1.528,14
4	Formazione e innovazione didattica	n. 1	509,38
5	Valutazione e prove INVALSI	n. 1	509,38
	TOTALE		4.075,03

Art. 3 - Incarichi specifici personale ATA = Importo assegnato € 2.271,29

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 all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni con disabilità ed al primo soccorso.

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	630,69
Diplomi	1 Assistente Amm.vo	190,00





g
Settimane
20

Supporto DSGA in particolare per: PNNR	1 Assistente Amm.vo	320,00
Supporto amministrativo a alla didattica	9 Collaboratori Scolastici	1.130,60
	TOTALE	2.271,29

Art. 4 - Criteri generali per la ripartizione del FIS

Alla quota di € 37.793,97 (FIS) e 12.542,35 (BONUS) viene detratta l'indennità di direzione pari ad € 4.230,00 e pertanto la quota da ripartire tra docenti ed ATA risulta essere di € 46.106,32.

La quota di risorse del fondo comune viene suddivisa tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche previste dal PTOF 2022/2023.

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 14 + Primaria 32 + Secondaria 49)	95	75	34.579,74
Quota del fondo destinata esclusivamente al personale ATA (escluso DSGA)	20	25	11.526,58
TOTALE	115	100	46.106,32

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	1	1.000,00	1.000,00
2° collaboratore	1	1.000,00	1.000,00
ATTIVITA' Art. 88 comma 2 del CCNL/2007 lett. k)			
Addetti Sicurezza (SPP n. 6 + Incendio n. 15 + Socc. n. 25)	46	4	3.220,00
Allarme (Primaria Costano)	1	15	262,50
Allarme (Primaria/Infanzia Fifi)	2	15	525,00
Team digitale	5	5	437,50
- referente GSUITE	1	10	175,00
Referente RLS	1	20	350,00
Referente biblioteca	2	5	175,00
QLoud (a rendicontazione)	2	15	525,00
Bullismo e cyber bullismo	4	3	210,00
Somministrazione farmaci	30	2	1.050,00
Referenti Covid	6	2	210,00
Referenti Covid sostituti	6	1	105,00
Referente educazione civica	1	5	87,50
Allestimento manifestazioni esterne a rendicontazione documentata (ore aggiuntive prestate per recite, spettacoli, allestimenti di manifestazioni o eventi)		1 ore pro capite di non insegnamento per ogni manifestazione	3.735,00
Referente parità di genere	1	5	87,50
Referente pari opportunità	1	5	87,50
TOTALE SPESE GENERALI DELL'ISTITUTO			13.242,50
TOTALE SPESE PLESSI			6.440,00
TOTALE GENERALE			19.682,50
IMPORTO RESIDUO DA CONTRATTARE			14.897,24





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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	10	175,00
Referente Infanzia	1	3	52,50
TOTALE			227,50

Spese generali Infanzia Fifi	n. docenti	Ore pro capite	Quota spettante
Coordinatori di plesso	2	10	350,00
Referente Infanzia	1	3	52,50
TOTALE			402,50

Spese generali Primaria Costano	n. docenti	Ore pro capite	Quota spettante
Coordinatori di plesso	2	10	350,00
Coordinatori Team	6	2	210,00
Tutor neo assunti	1	8	140,00
TOTALE			700,00

Spese generali Primaria Fifi	n. docenti	Ore pro capite	Quota spettante
Coordinatori di plesso	2	10	350,00
Coordinatori Team	9	2	315,00
TOTALE			665,00

Spese generali Secondaria	n. docenti	Ore pro capite	Quota spettante
Coordinatori di classe (vedi nomine)	23	10	4.025,00
Coordinatori di dipartimento	8	3	420,00
TOTALE			4.445,00

L'importo residuo detratte le spese generali, verrà utilizzato per retribuire le ore aggiuntive regolarmente documentate effettuate per le attività indicate

Art. 6 - attività da retribuire: FORMAZIONE

Attività di formazione inerenti il piano annuale di formazione, il RAV, il PNRR, il PTOF con documentazione della ricaduta didattico-organizzativa:

- da 15 a 30 ore € 100,00
- da 31 a 80 ore € 200,00
- oltre 80 ore € 300,00.

La rendicontazione delle ore dovrà avvenire attraverso la presentazione di una relazione sulla ricaduta didattica e/o organizzativa delle attività formative effettuate

Art. 7 - attività da retribuire: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- 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.



Art. 8 – attività da retribuire: COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO PERMANENTI

Saranno retribuite con un importo pari ad un'ora di non insegnamento per ogni incontro effettuato le seguenti commissioni/gruppi di lavoro autoconvocatesi o su convocazione del Dirigente scolastico (ad esclusione delle ore effettuate nel mese di settembre):

- Commissione UDA
- Commissione accoglienza
- Gruppo di lavoro PNRR
- Gruppo inclusione

Le ore saranno retribuite previa presentazione di verbale dell'incontro e relative firme di presenza.

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

Le risorse finanziarie previste per le attività complementari di educazione fisica pari a € 1.472,21 sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Avanzo anno scolastico 2021/2022 pari ad € 3.246,27

Attività	Lordo dipendente
Gruppo Sportivo Studentesco Anno scol. 2021/2022	€ 3.246,27
Docenti impegnati in tale attività in orario extra-curricolare	€ 1.472,21

Art. 10 - Compensi per progetti relativi alle Aree a rischio

Le risorse di € 1.687,44 per Progetti Aree a rischio vengono assegnati in base ai progetti presentati.

Avanzo anno scolastico 2021/2022 pari ad € 748,32.

Plesso	n. ore	Importo Lordo dipendente
Plesso Primaria Fifi	20	700,00
Primaria Costano	0	
Secondaria	32	1.120,00
	TOTALE	1.820,00
	Avanzo	615,76

Art. 11 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Il budget per le ore eccedenti, pari ad € 2.625,33 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 2021/2022 pari ad € 4.007,30.

Art. 12 - Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze eseguendo 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. 13 - Ulteriori risorse o superamento del budget

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/nuove risorse sarà redistribuito 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.

Art. 14 - 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. 15 - 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 euro **11.526,58** lordo dipendente da ripartire come segue:

QUALIFICA	Dipendenti	%	Ore	Importo spettante
Assistenti Amministrativi (Organico di diritto)	5	25	198	2.881,65
Collaboratori Scolastici (Organico di diritto)	15	75	691	8.644,93
			TOTALE	11.526,58

Stefano Pucci


Art. 16 - Criteri ripartizione FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le risorse di euro **2.881,65** corrispondenti a ore 198 (arr.) vengono ripartite in ugual misura per le seguenti attività:

Attività	Unità	Pro-capite	Tot. ore	Euro 14,50
Sostituzione colleghi assenti e intensificazione	5		Ripartito in parti uguali	706,65
Gestione personale /Privacy Supporto sostituzioni docenti	2	30	60	870,00
Complessità alunni BES Privacy	2	30	60	870,00
Supporto DS+DSGA	1	30	30	435,00
TOTALE			TOTALE	2.881,65

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.





Art. 17 - Criteri ripartizione FIS COLLABORATORI SCOLASTICI

Le risorse di euro 8.644,93 corrispondenti a ore 691(arr.) vengono ripartite secondo il carico di lavoro effettivamente prestatato per le seguenti attività.

Attività previste dall'art. 88 , comma 2, lettera e) del CCNL/2007	Unità	Ore Pro capite	Totale ore	Importo (€12,50)
Gestione allarme **	2	15	30	375,00
Gestione allarme scuola infanzia Fifi**	2	15	30	375,00
Gestione allarme scuola media **	2	15	30	375,00
Servizio per sostituzione colleghi assenti	14	15	210	2.625,00
Gestione magazzino	1	15	15	187,50
Addetti antincendio	3	4	12	150,00
Addetti primo soccorso	6	4	24	300,00
Somministrazione farmaci	9	2	18	225,00
Piccola manutenzione da effettuarsi anche in altri plessi nei periodi di sospensione dell'attività didattica (intensificazione nei mesi estivi o straordinario su base volontaria durante il periodo di attività didattica per piccoli interventi idraulici, elettrici, manutenzione di infissi, di tinteggiatura e decoro della scuola, svuotamento e pulizia di spazi, sgabuzzini, ecc...) a rendicontazione*		A rendicontazione		1.969,93
Intensificazione forfettaria per il supporto manifestazioni esterne (ore extra orario) 1 ora a manifestazione a rendicontazione documentata*	16	5	80	1.000
Sostituzione colleghi assenti in altro plesso	5	10	50	625,00
Bonus trasloco infanzia Costano	2	20+15	35	437,50
totale				8.644,93

Scelta personale

(*) 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, 5.05.2023

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

LA R.S.U.

