



**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO STATALE
DI GATTATICO/CAMPEGINE**

Via Gramsci, 29 – 42043 GATTATICO (RE) - Tel. 0522/678282 – Fax 0522/900219
Indirizzo posta elettronica su INTRANET: REIC82300P ISTITUTO COMPRENSIVO FERMI
<REIC82300P@ISTRUZIONE.IT>

E-mail: icgattaticocampegine@libero.it – Pec: reic82300p@pec.istruzione.it

Codice meccanografico REIC82300P

Codice fiscale 80015330352 Distretto Scolastico di Montecchio n. 009

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

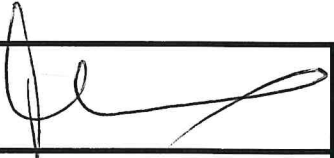
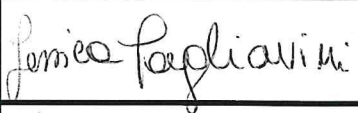
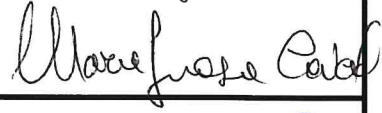
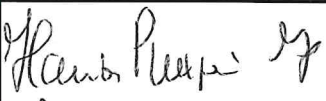
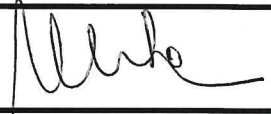
Aggiornato secondo le disposizioni di cui al

CCNL di comparto Istruzione e Ricerca

per il triennio 2019/21

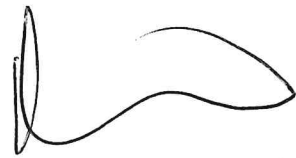
Il giorno 23 febbraio 2024 alle ore 14.00 nell'ufficio del Dirigente scolastico viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

Parte pubblica	Dirigente scolastico	SAVINO Raffaella A. L.	
RSU/RSA	FLC-CGIL RSA	Fieni	
	CISL	Tagliavini	
	CISL RSA	Cavicchi	
	UIL	Di Blasi	
	UIL	Punzoni	
SINDACATI TERRITORIALI	CISL SCUOLA	LEONARDI Monica	
	FLC-CGIL	GIUFFREDI Tatiana	
	FED. GILDA UNA E SNALS	ASSENTE	
	ANIEF	ASSENTE	

yp

F. R. R.





INDICE

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 Interpretazione autentica

Art. 3 Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I: RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

Art. 5 Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico

Art. 6 Informazione

Art. 7 Oggetto della contrattazione integrativa

Art. 8 Confronto

CAPO II: DIRITTI SINDACALI

Art. 9 Attività sindacale

Art. 10 Assemblea in orario di lavoro

Art. 11 Permessi retribuiti e non retribuiti

Art. 12 Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art. 13 Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art. 14 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA

Art. 15 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Art. 16 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

Art. 17 Piano ferie ATA

Art. 18 Chiusura uffici/plessi

Art. 19 Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni

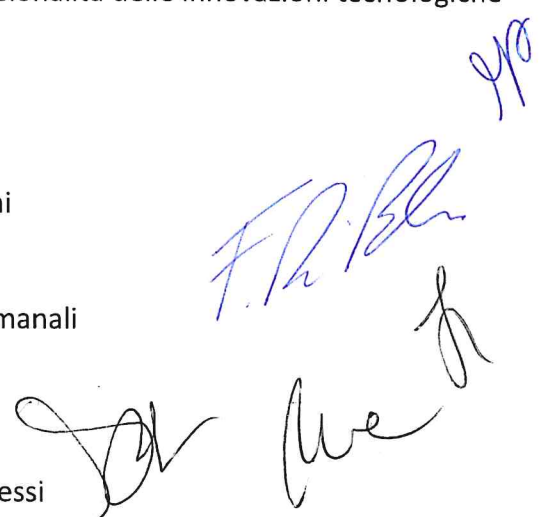
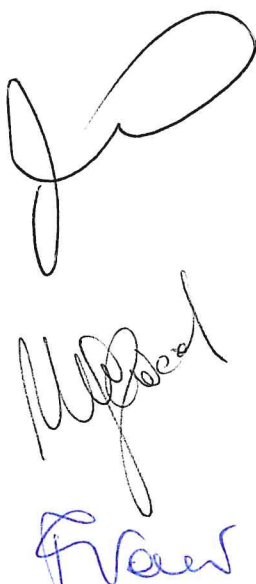
Art. 20 Articolazione dell'orario del personale ATA

Art. 21 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Art. 22 Ore straordinarie del personale ATA

Art. 23 Sostituzione del personale ATA

Art. 24 Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi



TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I: NORME GENERALI

Art. 26 Fondi finalizzati

CAPO II: UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO

Art. 27 Finalizzazione salario accessorio

Art. 28 Criteri per la ripartizione del FIS

Art. 29 Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Art. 30 Stanziamenti

Art. 31 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

Art. 32 Conferimento degli incarichi

Art. 33 Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Art. 34 Incarichi specifici

Art. 36 Aree a rischio

Art. 36 Funzioni strumentali

Art. 37 Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

TITOLO SESTO - ATTUAZIONE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

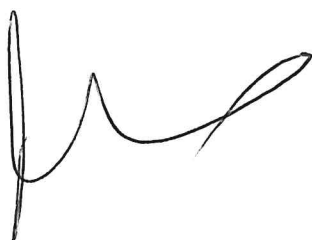
Art. 38 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Art. 39 Incaricati sicurezza

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 Clausola di salvaguardia finale

Art. 41 Procedura di liquidazione del salario accessorio



Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto comprensivo "Gattatico Campegine" di Gattatico (RE).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2023/24 e 2024/25, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2024, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.



CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico

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

Art. 6 – Informazione

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

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono

efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

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

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri

- di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale (registro elettronico NUvola e postazioni presso i 5 plessi), e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali dell'Istituto, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 01 unità di personale ausiliario per ciascun plesso (per i plessi ove le classi sono disposte su più piani il DSGA valuterà il numero di CS che saranno in servizio, ricorrendo eventualmente anche allo spostamento temporaneo presso altri plessi dei CS che non partecipano all'assemblea) e n. 01 unità di personale amministrativo per gli uffici saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al

dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 29/05/1999 (CCNL 1998/2001), in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000.

Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 AA Nr.1 CS per plesso	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.1 AA Nr.1 CS per plesso	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 AA Nr.1 CS per plesso	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse ai pagamenti

I nominativi individuati nei contingenti, in applicazione dei criteri di disponibilità e rotazione, saranno comunicati di norma 5 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero.

F. R. Bli.
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]

Art. 13 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori

1. I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA sono i seguenti.

Criteri per l'attribuzione del FIS per il personale ATA

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

- 1) disponibilità;
- 2) titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
- 3) attività di formazione attinente la mansione richiesta;
- 4) esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione e competenza. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate. Gli incarichi relativi alla prima posizione economica (art. 54), anch'essi individuati nel piano ATA, sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

Criteri per l'attribuzione del FIS per il personale DOCENTE

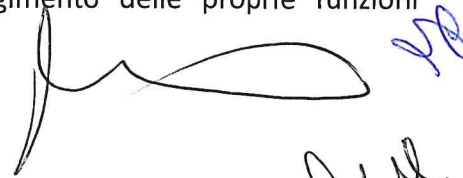
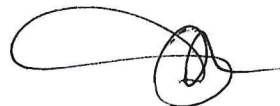
L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri, che integrano i precedenti criteri generali:

1. domanda/disponibilità individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro;
2. precedente esperienza maturata nello svolgimento dell'attività;
3. competenze specifiche documentate;
4. titoli professionali e culturali.

Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali attinenti. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001, il Dirigente si riserva di procedere all'individuazione dei docenti che lo supporteranno nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, ai quali delegare specifici compiti.

2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.



Art. 14 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.Non è possibile prevedere flessibilità in entrata per i Collaboratori Scolastici in quanto l'orario di ingresso assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio.
2. I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:
 - AA: la flessibilità dell'orario in entrata e in uscita viene stabilita nella durata massima di 30 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 30 minuti successivi il regolare orario d'uscita, evitando il permesso breve.

Art. 15 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal nuovo CCNL Scuola 2019/21 e preso atto delle caratteristiche dell'IC, si rileva che ivi sono presenti diverse postazioni, che possono essere utilizzate:
 - in orario di apertura della scuola;
 - al di fuori dell'orario di servizio e attività funzionali all'insegnamento (personale docente),
 - al di fuori dell'orario di servizio (personale ATA);
 - per motivi esclusivamente istituzionali.

L'istituzione scolastica, per comprovati motivi di urgenza (scioperi, chiusure straordinarie, eventi climatici), può comunicare con il proprio personale esclusivamente via e-mail e attraverso avvisi/circolari pubblicati sul sito web della scuola o sul servizio "Bacheca Web" del registro elettronico, anche in orari non lavorativi essendo tali comunicazioni, realizzate attraverso mezzi informatici/internet, asincrone e che non inficiano il diritto alla disconnessione del lavoratore.

Si precisa che solo il D.S., il DSGA e i collaboratori del Dirigente possono utilizzare lo strumento di comunicazione via e-mail, sito web della scuola o Bacheca Web, per inviare comunicazioni al personale.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

2. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare/comunicare con il personale: dall'orario di apertura all'ora di chiusura della scuola per le comunicazioni di servizio e avvisi, con esclusione della possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi, nelle ore notturne, fatta eccezione per le comunicazioni URGENTI (a seguito di valutazione del Dirigente scolastico).



Art. 16 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle**innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini, privacy);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli scrutini e degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - utilizzo di piattaforme, modulistica digitale ecc.

Il personale ATA incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione a carico dei progetti.

In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

Art. 17 – Piano ferie ATA

1. Le ferie saranno richieste dal personale entro il 24/04/2024; entro il 15/05/2024 sarà pubblicato il Piano ferie del personale ATA, predisposto dal DSGA ff ed approvato dal Dirigente scolastico,
2. Sulla base delle richieste di ferie avanzate per iscritto entro il 24 aprile di ogni anno, il DSGA predispone il piano annuale delle ferie che deve preferibilmente prevedere in servizio:
 - N. 2 unità di assistenti amministrativi (più 1 riserva);
 - N. 1 unità di collaboratori scolastici in sede centrale (più 1 di riserva).
3. Entro il 15 maggio di ogni anno sarà data la comunicazione ad ogni dipendente ATA, del piano complessivo delle ferie dell'istituzione scolastica.
4. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio delle turnazioni tenendo presente che il dipendente ha diritto alla scelta per 15 giorni di ferie.
5. Le ferie e le festività soppresse sono fruita nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.
6. Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica (o in possesso di specifiche competenze) chieda contemporaneamente lo stesso periodo di ferie, verrà richiesta al personale interessato la modifica del periodo in funzione della garanzia di erogazione del servizio e della funzionalità dell'ufficio.
7. In caso di problemi a garantire i servizi minimi per eccessiva contemporaneità non diversamente risolta, si applicherà il criterio della rotazione tra tutto il personale considerando le coperture garantite nell'ultimo triennio, fatti salvi i 15 giorni previsti dalla norma.

8. In caso di ulteriori problemi si procederà con sorteggio.
9. Prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica):
- ogni assistente amministrativo dovrà provvedere a ultimare le pratiche in sospeso e a quanto di competenza per la chiusura dell'anno scolastico;
 - ogni collaboratore scolastico dovrà avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli.

Art. 18 – Chiusura uffici/plessi scolastici

1. Valutato il Piano delle Attività ATA e in attesa di effettuare il passaggio in Consiglio di Istituto, ci si riserva di comunicare ufficialmente al personale le giornate di chiusura degli uffici e/o dei plessi, soprattutto nel periodo estivo.
2. Il personale ATA potrà coprire le giornate di sospensione delle lezioni con ferie, festività soppresse, ore di recupero.
3. I collaboratori scolastici dovranno garantire, anche con due sole unità di personale, i servizi (pulizia, vigilanza ecc.) atti al regolare funzionamento degli uffici di Dirigenza e Segreteria.
4. Il DSGA stabilirà con apposite disposizioni di servizio il/i collaboratore/i tenuto/i a svolgere tale servizio, garantendo, nel limite del possibile, che tale servizio per il mese di luglio/agosto venga svolto di anno in anno a rotazione tra il personale in servizio e per controlli relativi ai presidi previsti dal D. Lgs. 81/2008.

Art. 19 – Utilizzo personale ATA nel caso di elezioni

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
 - A.A. presteranno servizio regolarmente nella propria area. In caso di assenza di colleghi per adempimenti funzioni presso i seggi elettorali, gli AA in servizio provvederanno a sopperire l'assenza del collega;
 - I Collaboratori Scolastici che prestano servizio nei plessi chiusi per elezioni/referendum saranno a disposizione della dirigenza a chiamata, per eventuali esigenze e/o sostituzione nei plessi aperti.

Art. 20 – Articolazione dell'orario del personale ATA

1. L'istituzione scolastica per l'a.s.2023/24 organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su 6 giorni settimanali. L'articolazione oraria varia nei singoli Plessi a seconda delle esigenze didattiche e organizzative come elencate nel Piano delle Attività.

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive, di norma antimeridiane e pomeridiane. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 6, può essere richiesta una pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria qualora l'orario di servizio superi le ore 7 e 12 minuti; l'orario massimo giornaliero è, di norma, di 9 ore.

2. Gli orari dei Collaboratori Scolastici sono organizzati con forme di turnazione e flessibilità tali da consentire lo svolgimento delle mansioni previste di vigilanza e di pulizia. Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi volta alla realizzazione del diritto allo studio dell'alunno, tenendo conto anche di particolari esigenze documentate dei lavoratori, il monte ore settimanale è articolato secondo i seguenti criteri:

- a) turnazione e/o orario fisso;
- b) orario distribuito in 5 o 6 giorni;

c) previsione di flessibilità di orario (solo per gli Assistenti amministrativi): max 30 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 30 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve. Non è possibile prevedere flessibilità in entrata per i Collaboratori Scolastici in quanto l'orario di ingresso assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio.

L'orario di lavoro ordinario su cinque giorni e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.

3. Per gli impegni derivanti da specifiche convenzioni con l'EE.LL. (es. funzioni miste) l'impegno del personale andrà retribuito facendo riferimento alla specifica Convenzione stipulata con il soggetto terzo.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF, adotterà il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico. Il Piano Annuale dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA è pubblicato nella bacheca del registro elettronico.

Art. 21 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. All'interno dell'istituzione scolastica esistono le condizioni oggettive per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro al personale, ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2016/18.
2. Tenuto conto che il personale in servizio nelle sedi di Scuola Primaria è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), considerato che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che i plessi sono aperti per più di 10 ore in 5 (cinque) giorni, viene riconosciuto il beneficio dell'art. 55 del CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) al seguente personale assunto a tempo pieno.
3. La forma di recupero delle 35 ore verrà attuata mediante articolazioni giornaliere dei turni di lavoro ordinario: dal lunedì a venerdì, 7 ore su cinque giorni lavorativi.

Art. 22 – Ore straordinarie del personale ATA

1. Rientrano nella statistica del lavoro straordinario:
 - a. Le ore realmente svolte in sostituzione di personale assente e non sostituito con altro personale esterno: in questo caso vengono riconosciute n. 2 ore aggiuntive per ciascun plesso suddivise per i lavoratori che si fanno carico del reparto del collega assente;
 - b. Le riunioni e le iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico;
 - c. Gli interventi in emergenza.
2. Le ore straordinarie (previa autorizzazione e concordate preventivamente) verranno distribuite tra il personale che si rende disponibile.
3. Le eventuali ore di straordinario prestate dal lavoratore possono essere usufruite come recupero in alternativa alla loro retribuzione.

Il recupero dovrà avvenire in accordo con il Direttore SGA entro i due mesi successivi e nei momenti di minor carico di lavoro e comunque entro il termine delle attività didattiche.

Preferibilmente i recuperi avverranno nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua); ove ciò non dovesse essere possibile, le ore di straordinario possono essere usufruite (per un massimo di 24 ore) nei periodi di sospensione delle attività didattiche, durante le quali deve essere comunque garantito in tutto l'Istituto la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici.

Art. 23 – Sostituzione personale ATA

1. La sostituzione dei Collaboratori Scolastici avviene mediante lo scorrimento delle Graduatorie di Istituto e di norma dopo 7 giorni di assenza.

Ove risulta pregiudicato il regolare servizio si provvede mediante determina dirigenziale a procedere nell'individuazione di eventuale personale esterno.

REIC82300P - A879471 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001547 - 26/02/2024 - I - U
Nel caso in cui non è consentita la sostituzione dei colleghi assenti mediante supplenti esterni, si provvederà, previa disponibilità del personale, a riorganizzare il servizio mediante forme di intensificazione del servizio all'interno dell'Istituto e/o alla attribuzione di ore di straordinario.

2. La sostituzione degli Assistenti amministrativi per periodi inferiori ai 30 giorni sarà effettuata dai colleghi in servizio secondo quanto previsto dal Piano Annuale.

Art. 24 – Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi

1. In applicazione della norma prevista dall'art. 2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi compatibilmente con l'efficienza e l'efficacia del servizio erogato (competenze dei docenti da utilizzare nei plessi), secondo i seguenti criteri:

- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
- 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 e se non sono subentrate incompatibilità;
- Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti);
- Formale richiesta dell'interessato al Dirigente Scolastico;
- Graduatoria di istituto.

Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

2. In applicazione della norma prevista dall'art. 2 CCNI sulla mobilità, il personale ATA (nello specifico i collaboratori scolastici) titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:

- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
- Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Graduatoria di istituto.

Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

Il Dirigente scolastico deroga dai criteri suindicati in caso di incompatibilità ambientale.

Art. 25 – Formazione del personale

1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA, in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e con il Piano di formazione dell'istituzione scolastica, sono ripartite nella seguente misura:

- 80% della disponibilità per il personale docente;
- 20% per il personale ATA

La formazione prevista dal T.U. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata nel capoverso precedente, sarà effettuata detraendo la previsione delle somme necessarie alle attività formative sulla sicurezza.

2. CRITERI GENERALI PER CONSENTIRE AL PERSONALE DOCENTE/ATA DI POTER PARTECIPARE AD INIZIATIVE FORMATIVE

Il **personale docente** parteciperà alle attività di formazione/aggiornamento predisposte dalla scuola sulla base delle indicazioni deliberate dal Collegio dei Docenti nel piano di formazione triennale.

Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal comma 8 dell'art. 36 del CCNL 2019/21, il personale docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione (comprese le attività musicali ed artistiche per i docenti di strumento musicale e di materie artistiche)) con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Il Dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal comma 8, di cui sopra.

Per ogni altra questione qui non dettagliata si rinvia a quanto previsto dall'art. 36.

Il **personale ATA** può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione/aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione allo sviluppo e all'arricchimento della professionalità. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione (art. 36, comma 6).

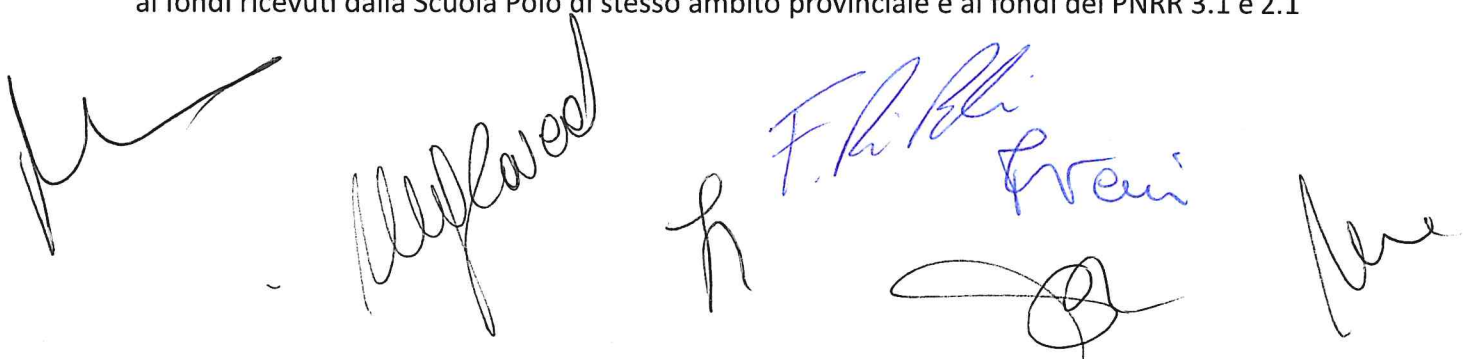
Per il personale ATA, se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

- priorità al personale a tempo indeterminato;
- rotazione.

Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 10 (leggasi dieci) giorni prima della loro fruizione. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere inoltrato con mail all'ufficio di segreteria.

Per l'a. s. 2023/24 non è attribuita alcuna risorsa del MOF per la formazione. La scuola ricorrerà ai fondi ricevuti dalla Scuola Polo di stesso ambito provinciale e ai fondi del PNRR 3.1 e 2.1

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black and blue ink. From left to right, there is a large, stylized black signature, followed by a smaller black signature, then a blue signature that appears to read 'F.lli Bli', and finally a blue signature that appears to read 'F.lli Bli'. There are also some other smaller, less legible signatures and initials scattered around.

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 26 – Fondi finalizzati

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

INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA a.s. 2023/24 € 2.271,59 Economie anni precedenti € 0,00 Disponibilità complessiva INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA a.s. 2023/24 € 2.271,59
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA a.s. 2023/24 € 2.156,27 Economie anni precedenti € 0,00 Disponibilità complessiva AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA a.s. 2023/24 € 2.156,27
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2023/24 € 37.963,70 Economie anni precedenti € 6.017,41 Disponibilità complessiva FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2023/24 € 43.981,11
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE a.s. 2023/24 € 4.158,28 Economie anni precedenti € 0,00 Disponibilità complessiva FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE a.s. 2023/24 € 4.158,28
INDENNITA' DI LAVORO NOTTURNO/FESTIVO a.s. 2023/24 € 0,00 Economie anni precedenti € 0,00 Disponibilità complessiva INDENNITA' DI LAVORO NOTTURNO/FESTIVO a.s. 2023/24 € 0,00
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA a.s. 2023/24 € 961,49 Economie anni precedenti € 354,08 Disponibilità complessiva ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA a.s. 2023/24 € 1.315,57
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI a.s. 2023/24 € 2.469,43 Economie anni precedenti € 46,73 Disponibilità complessiva ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI a.s. 2023/24 € 2.516,16
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO a.s. 2023/24 € 13.259,67 Economie anni precedenti € 318,11 Disponibilità complessiva FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO a.s. 2023/24 € 13.577,78

INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA € 2.271,59
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMM. E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOL. € 2.156,27
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA € 37.963,70
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE € 4.158,28
INDENNITA' DI LAVORO NOTTURNO/FESTIVO € 0,00
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA € 961,49
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI € 2.469,43
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO € 13.259,67

Totale finanziamenti per l'a.s. 2023/24 € 63.240,43

ECONOMIE

INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA € 0,00
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA € 0,00
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA € 6.017,41
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE € 0,00
INDENNITA' DI LAVORO NOTTURNO/FESTIVO € 0,00
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA € 354,08
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI € 46,73
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO € 318,11

Totale finanziamenti per l'a.s. 2023/24 € 69.976,76

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 27 – Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 28 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.
2. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale):

- la parte variabile, pari ad € 4.320, da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al Dsga;
- la parte fissa, pari ad € 1.828,00, da destinare alla retribuzione del DSGA;
 - l'importo necessario a retribuire la sostituzione del Dsga pari ad € 445,2 (lordo dipendente);
 - gli importi destinati alla retribuzione del I collaboratore del dirigente scolastico (pari a 2.000 euro) e al II collaboratore del dirigente (pari a 1.500 euro):
3. La quota rimanente del Fondo dell'Istituzione Scolastica di € 27.870,50, con l'aggiunta di 6.017,41 euro di economie FIS a.s. 2022/23, viene così ripartita:
- 27.870,50+6.017,41=33.887,91:
- 80 % - pari ad € 27.110,40 al personale docente;
- 20 % - pari ad € 6.777,6 al personale ATA.
4. Le eventuali economie del Fondo saranno ripartite come di seguito:
- fino a massimo 50 euro per i 30 coordinatori di classe scuola primaria;
 - fino a massimo 70 euro per i 15 coordinatori della scuola secondaria di I grado.

Art. 29 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Non sono state assegnate risorse per la formazione del personale, attività che sarà svolta attraverso i progetti PNRR.

Art. 30 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 27, sulla base del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
- a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, ecc.): € 7700;
 - b. supporto alla didattica e all'organizzazione della didattica: € 7.895;
 - c. progetti, corsi di recupero e attività di arricchimento dell'offerta formativa: € 11.203,5.
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
- a. AA straordinario: € 414,7;
 - b. AA incarichi di supporto all'amministrazione o alla didattica: € 1.610;
 - c. assistente tecnico: € 160;
 - d. CS straordinario: € 412,5;
 - e. CS palestre SSC-SSG, atrio SPC: € 1.050;
 - f. CS mensa: € 1.900;
 - g. CS in servizio presso SPC-SPT: € 770;
 - h. CS sostituzione su più plessi: € 160,4;
 - i. CS supporto segreteria: € 300.

Art. 31 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente/ATA

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai

criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2. Per la valorizzazione del merito del personale per l'anno scolastico 2023/24 le risorse individuate corrispondono a € 13.259,67 + 318,11 di economie a.s. 2022/23, per un totale di 13.577,78 €.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente, pari ad euro 10.862,23, sono determinati in base a ruoli ben definiti, assegnati ai docenti come di seguito: docenti impegnati su più plessi, impegnati nelle prove parallele, tutor di neo-docenti, coordinatori di classe e responsabili della gestione documentale della classe, commissione Erasmus, valorizzazione FS inclusione.
4. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ATA sono determinati in base a ruoli ben definiti, assegnati come di seguito: gestione graduatorie e convalide, viaggi di istruzione, cambio turno per sostituzione di colleghi assenti.

Art. 32 – Conferimento degli incarichi

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

Art. 33 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate, a domanda, con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Il recupero dovrà avvenire in accordo con il Direttore SGA entro i due mesi successivi e nei momenti di minor carico di lavoro e comunque entro il termine delle attività didattiche.

Art. 34 – Incarichi specifici

1. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere i seguenti incarichi:
 - € 1.271,59: da dividere tra 10 CS
 - € 1.000: da assegnare a 2 AA

Si precisa che tra il personale è presente 1 AA con la prima posizione economica, 1 AA con la seconda posizione economica e 7 CS con art. 7.

Art. 35 – Aree a rischio

1. I compensi previsti per le aree a rischio vengono riconosciuti ai docenti per la realizzazione delle attività progettuali, coordinate dalla FS Inclusione e Intercultura.

Art. 36 – Funzioni strumentali

1. Le Funzioni strumentali rappresentano le priorità di intervento deliberate dal Collegio Docenti Unitario di settembre 2023.

I criteri per l'individuazione dei docenti a cui attribuire le funzioni sono: competenze e abilità specifiche richieste dalla tipologia e dall'ambito relativo alla funzione; formazione specifica pregressa; disponibilità a ricoprire l'incarico.

Per il presente a.s. sono state individuate le seguenti FS:

- PTOF;
- Intercultura;
- Inclusione
- Innovazione tecnologica e digitale

Dal momento che ad occuparsi della FS Inclusione ci saranno tre docenti, si stabilisce di integrare la quota spettante con l'attribuzione, a ciascuno dei due, di ulteriori 544,17 euro da valorizzazione.

Art. 37 – Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

1. La risorsa disponibile (2.469,43 + 46,73 economie a.s. precedente) viene suddivisa tra le sedi presenti nell'istituto in base ad una valutazione dello storico e rapportando la somma disponibile in base al numero dei docenti presenti in ogni plesso. Si procede, pertanto, a destinare le seguenti somme:

SCUOLA PRIMARIA: 638,40 = 28 ore (22,8 x 28)

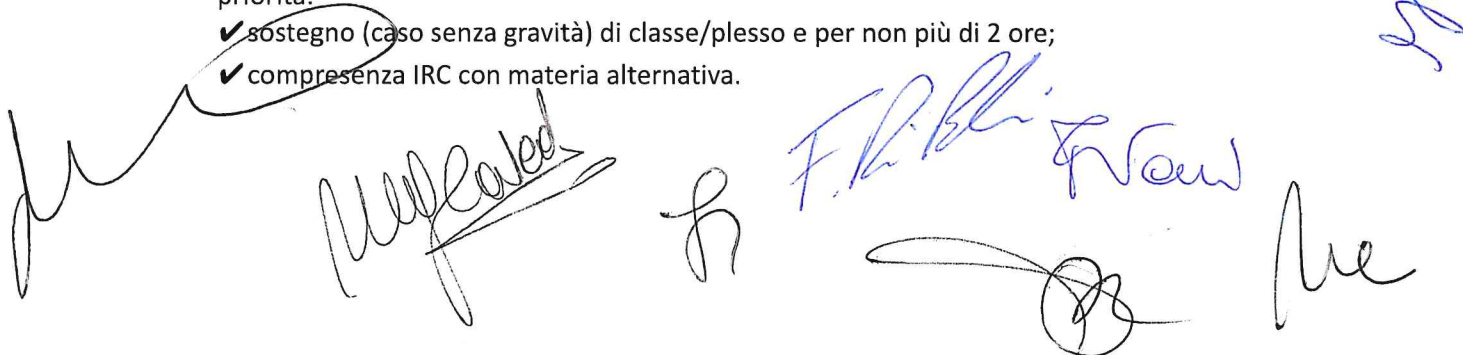
SCUOLA SECONDARIA: 1.875,5 = 55 ore (34,1 x 55)

La risorsa disponibile può comunque essere utilizzata a compensazione su tutti i plessi fino a capienza del budget complessivo. In caso di ulteriore fabbisogno, si assegnerà la somma necessaria per retribuire le ore di sostituzione (da Bilancio).

Il personale assente viene sostituito di norma con personale supplente temporaneo attinto dalle vigenti graduatorie d'Istituto in applicazione delle disposizioni normative.

In attesa dell'individuazione del supplente, verrà utilizzato personale interno con le seguenti modalità in ordine prioritario:

- ✓ docenti in servizio che hanno fruito di permessi brevi, tenuti alla restituzione delle ore entro 2 mesi dalla fruizione del permesso;
- ✓ docenti a disposizione dell'Istituto perché la classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che ne modifichino l'orario;
- ✓ docenti che abbiano dato la propria disponibilità per la prestazione di ore eccedenti, anche di altri plessi;
- ✓ docenti curriculari che hanno ore di potenziamento a completamento del loro orario, secondo un criterio di rotazione tra i docenti in servizio nel plesso;
- ✓ docenti eventualmente in compresenza nella scuola primaria secondo un criterio di rotazione;
- ✓ docenti di sostegno se l'alunno, con certificazione ai sensi della L. 104, risulta assente.
- ✓ In caso non sia possibile individuare il docente per la sostituzione del collega assente secondo quanto sopra definito e in caso di emergenza estrema, si procederà secondo i seguenti criteri di priorità:
 - ✓ sostegno (caso senza gravità) di classe/plesso e per non più di 2 ore;
 - ✓ compresenza IRC con materia alternativa.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller initials and signatures, including one that appears to be 'F. R. B. L. G. V. A. W.' and another that looks like 'me'. On the right side, there is a signature that looks like 'SP' and another that looks like 'me'.

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 38 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 39 – Gli incaricati dell'attuazione delle misure di

prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. Il pagamento delle somme spettanti sarà imputato al Bilancio.



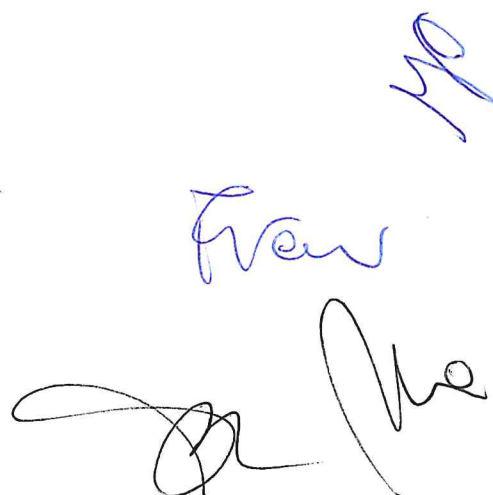
Handwritten signatures in black and blue ink, likely representing the RLS and other authorized personnel.

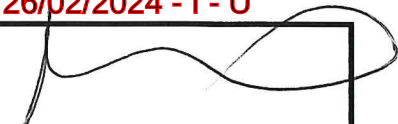
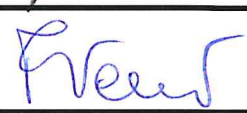
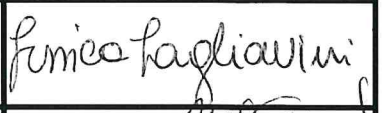
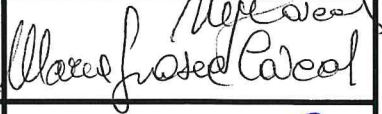
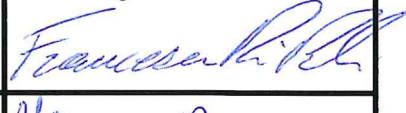
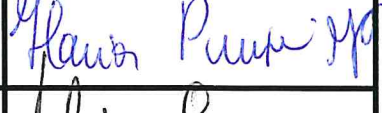
Art. 40 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

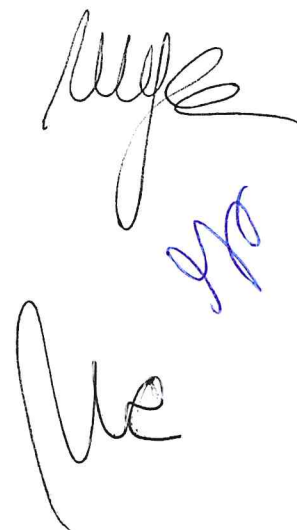
Art. 41 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. 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 non superiore al 30 % di quanto previsto inizialmente.



Parte pubblica	Dirigente scolastico	SAVINO Raffaella A. L.	
RSU/RSA	FLC-CGIL RSA	Fieni	
	CISL	Tagliavini	
	CISL RSA	Cavicchi	
	UIL	Di Blasi	
	UIL	Punzoni	
SINDACATI TERRITORIALI	CISL SCUOLA	LEONARDI Monica	
	FLC-CGIL	GIUFFREDI Tatiana	
	FED. GILDA UNA E SNALS	ASSENTE	
	ANIEF	ASSENTE	



PROPOSTA ECONOMICA**PROPOSTA ECONOMICA A.S. 2023/24**

FIS ASSEGNATO	37963,7	
INDENNITA' DSGA - QUOTA VARIABILE		4320
INDENNITA' DSGA - QUOTA FISSA		1828
INDENNITA' DI SOSTITUZIONE DSGA		445,2
FIS - VOCI DI CUI SOPRA	37963,7-6.593,20	
	31.370,5	
I COLLABORATORE DEL DS		2000
II COLLABORATORE DEL DS		1500
FIS - VOCI DI CUI SOPRA	31370,5-3500	
	27870,5	
FIS-VOCI DI CUI SOPRA	27870,5	
ECONOMIE	6017,41	
TOTALE FIS DA RIPARTIRE	33887,91	
80% FIS DOCENTI	27110,4	
20% FIS ATA	6777,6	

FONDO ISTITUTO DOCENTI € 27110,40							
Attività	Destinatari	Tipologia	Unitario	Q.tà	Importo Totale		
Referente di plesso SSG	DOCENTI	Forfettario	1.400,00	1	1.400,00	7700	
Referente di plesso SSC	DOCENTI	Forfettario	750,00	2	1.500,00		
Referente di plesso SPT	DOCENTI	Forfettario	1100	1	1100		
Referente di plesso SPC	DOCENTI	Forfettario	2.100,00	1	2.100,00		
Referente di plesso SPP - docente n. 1	DOCENTI	Forfettario	900,00	1	900,00		
Referente di plesso SPP - docente n. 2	DOCENTI	Forfettario	700,00	1	700,00		
POTENZIAMENTO RECUPERO ITALIANO MATEMATICA SPC	DOCENTI	Importo orario	38,5	35	1.347,50	11203,5	
POTENZIAMENTO RECUPERO ITALIANO MATEMATICA SPT	DOCENTI	Importo orario	38,5	15	577,5		
PROGETTO RECUPERO /CONSOLIDAMENTO CLASSI SPP	DOCENTI	Importo orario	38,5	20	770		
POTENZIAMENTO RECUPERO SSC	DOCENTI	Importo orario	38,5	90	3.465,00		
POTENZIAMENTO RECUPERO SSG	DOCENTI	Importo orario	38,5	100	3.850,00		
IL CIBO TRA CULTURA E SALUTE SPC	DOCENTI	Importo orario	38,5	3	115,5		
RACCONTARE STORIE,CHE PASSIONE! 5A-5B SSP	DOCENTI	Importo orario	38,5	15	577,5		

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

REVO 82300P A879471 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001547 - 26/02/2024 - I - U							
25 INVALSI 2023/24 ATTIVITA' VERBALE	DOCENTI	Importo orario	38,5	9	346,5		
LEGALITA' SPT	DOCENTI	Importo orario	38,5	4	154		
COMMISSIONE ERASMUS	DOCENTI	Importo forfettario	120	3	360	7895	
Referente invalsi	DOCENTI	Importo forfettario	120	5	600		
Referente bullismo	DOCENTI	Importo forfettario	120	1	120		
GLI	DOCENTI	Importo forfettario	120	4	480		
REF G SUITE	DOCENTI	Importo forfettario	300	1	300		
REFERENTI INFORMATICI	DOCENTI	Importo forfettario	150	4	600		
REFERENTE SITO WEB	DOCENTI	Importo forfettario	400	1	400		
COMMISSIONE INTERCULTURA	DOCENTI	Importo forfettario	120	4	480		
Registro elettronico Nuvola	DOCENTI	Importo forfettario	400	1	400		
VERBALIZZATORE CDS	DOCENTI	Importo forfettario	120	2	240		
VERBALIZZATORE CDU	DOCENTI	Importo forfettario	300	1	300		
15 CORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO	DOCENTI	Importo forfettario	225	15	3.375,00		
REF ED .CIVICA	DOCENTI	Importo forfettario	120	2	240		
3 VERBALIZZATORI INTERCLASSE	DOCENTI	Importo forfettario	103,97	3	311,9		
ECONOMIE FIS DOCENTI						0	
VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE €10862,23							
Attività	Destinatari	Tipologia	Unitario	Q.tà	Importo Totale		
PROVE STANDARDIZZATE 15 DOCENTI	DOCENTI	Forfettario	100	15	1.500,00	10862,23	
DOCENTI SU PIU' PLESSI	DOCENTI	Forfettario	100	4	400		
13 DOCENTI TUTOR	DOCENTI	Forfettario	100	13	1.300,00		
15 DOCENTI SS GESTIONE DOCUMENTALE CLASSI	DOCENTI	Forfettario	100	15	1.500,00		
VALORIZZAZIONE FS INCLUSIONE	DOCENTI	Forfettario	554,17	3	1.662,50		
30 DOCENTI COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA	DOCENTI	Forfettario	100	30	3.000,00		
PROGETTO ERASMUS	DOCENTI	Importo forfettario	-	-	1.500,00		
VALORIZZAZIONE PERSONALE ATA €2715,55							
Attività	Destinatari	Tipologia	Unitario	Q.tà	Importo Totale		
CAMBIO TURNO/INTENSIFICAZIONE CAUSA COLLEGHE ASSENTI	COLL SCOLAST	In base al lavoro svolto	-	19	1.900,00	2715,55	
CHIAMATE SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE	AS.AMMINI	Forfettario	115,55	1	115,55		
PRATICHE VIAGGI ISTRUZIONE	AS.AMMINI	Forfettario	100	1	100		
CONVALIDE SUPPORTO DSGA PROGETTI	AS.AMMINI	Forfettario	300	1	300		
GRADUATORIE 3^ fascia ATA e GPS - SUPPORTO DSGA	AS.AMMINI	Forfettario	300	1	300		
FONDO ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 6777,6							

REIC82300P - A879471 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001547 - 26/02/2024 - I - U							
Attività	Destinatari	Tipologia	Unitario	Q.tà	Importo Totale		
ORE DI LAVORO STRAORDINARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	AS.AMMINI	Importo orario	15,95	26 ore	414,7	6777,6	
UFFICIO ALUNNI	AS.AMMINI	Forfettario	150	2	300		
UFFICIO DOCENTI PRIMARIA	AS.AMMINI	Forfettario	-	1	275		
UFFICIO DOCENTI SECONDARIA	AS.AMMINI	Forfettario	-	1	235		
UFFICIO PERSONALE ATA	AS.AMMINI	Forfettario	-	1	200		
AREA GIURIDICO PENSIONAMENTI RICOSTRUZIONI CARRIERA	AS.AMMINI	Forfettario	-	1	300		
A.A. AREA CONTABILE	AS.AMMINI	Forfettario	-	1	300		
SPOSTAMENTO SU 5 PLESSI ASSISTENTE TECNICO	ASS. TECNICO	Forfettario	-	1	160		
ORE DI LAVORO STRAORDINARIO COLLABORATORI SCOLASTICI	COLL SCOLAST	Importo orario	13,75	30 ore	412,5		
PULIZIA PALESTRA SPC	COLL SCOLAST	Forfettario	40	5	200		
PULIZIA PALESTRA SSG	COLL SCOLAST	Forfettario	150	4	600		
ALLESTIMENTO ATRIO SPC PER CDU	COLL SCOLAST	Forfettario	50	5	250		
SUPPORTO SANIFICAZIONE MENSA SPP/SPT	COLL SCOLAST	Forfettario	100	7	700		
BUONI MENSA	COLL SCOLAST	Forfettario	100	12	1.200,00		
CS IN SERVIZIO PRESSO SPP-SPT	COLL SCOLAST	Forfettario	110	7	770		
CS per spostamento plessi	COLLAB SCOLAST	Forfettario	160,4	1	160,4		
C.S. SUPPORTO ALLA SEGRETERIA	COLL SCOLAST	Forfettario	100	3	300		
FUNZIONE STRUMENTALI DOCENTI €4,158,28							
Attività	Destinatari	Tipologia	Unitario	Q.tà	Importo Totale		
PTOF	DOCENTI	Forfettario	1.039,57	1	1.039,57		
Intercultura	DOCENTI	Forfettario	1.039,57	1	1.039,57		
Inclusione	DOCENTI	Forfettario	346,53	3*	1.039,57		*= ciascun docente riceverà in più 554,17 da valorizzazione
INNOVAZIONE TECNOLOGICHE DIGITALI	DOCENTI	Forfettario	1.039,57	1	1.039,57		
					4.158,28		
INCARICHI SPECIFICI ATA €2271,59							
Attività	Destinatari	Tipologia	Unitario	Q.tà	Importo Totale		
ASSISTENZA DVA - CS	COLL SCOLAST	Importo forfettario - ore aggiuntive diurne	10	127,15	1.271,59		
PRIVACY E CORSI DI FORMAZIONE - AA	AS.AMMINI	Importo forfettario - ore aggiuntive diurne	333,3	1	333,3		
VIAGGI DI ISTRUZIONE - AA	AS.AMMINI	Importo forfettario - ore	333,3	1	333,3		

REIC82300P - A879471 -		REGISTRO PROTOCOLLO - 0001547 - 26/02/2024 - I - U					
		aggiuntive diurne					
GRADUATORIE E CONVALIDE GPS - AA	AS.AMMINI	Importo forfettario - ore aggiuntive diurne	333,3	1	333,3		
					2.271,59		
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA €1315,57							
Attività	Destinatari	Tipologia	Unitario	Q.tà	Importo Totale		
ATTIVITÀ COMPLEMENTARE DI ED FISICA	DOCENTI	Forfettario	-	-	1.315,57		
AREA A RISCHIO,A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO €2156,27							
Attività	Destinatari	Tipologia	Unitario	Q.tà	Importo Totale		
AREA A RISCHIO,A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	DOCENTI	Forfettario	-	-	2.156,27		
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI € 2469,43+46,73= 2.516,16							
Attività	Destinatari	Tipologia	Unitario	Q.tà	Importo Totale		
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	PRIMARIA	ore	22,8	28	638,40		
	SECONDAR IA	ore	34,1	55	1875,5		
					tot. 2513,90		
					eco2,30		

