

ACCORDO CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

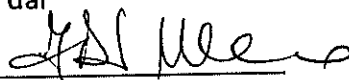
PER GLI ANNI SCOLASTICI 2023/2024

Il 19/12/2023, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Statale A. Merini di Rieti in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 22, co.4, lett. C) del CCNL 19/4/2018

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal

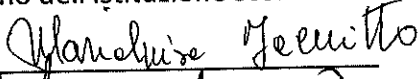
Dirigente scolastico Prof.ssa Irene Di Marco



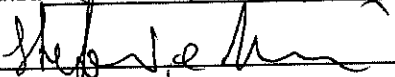
e la delegazione di parte sindacale costituita dalla

RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica e composta dai docenti

Iacuitto Marialuisa



Nucci Stefania



Rosati Anna

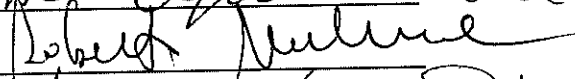


e dalle OO.SS.

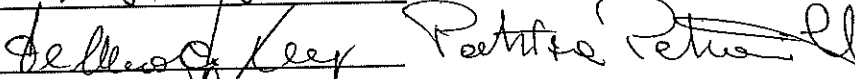
FLC/CGIL



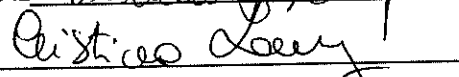
UIL SCUOLA



SNALS/CONFSAI



CISL SCUOLA



GILDA

ANIEF

si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle relazioni sindacali di cui all'art. 22, co.4, lett c) del CCNL 19/4/2018.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e della R.S.U. e perseguono 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. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti e il rispetto delle competenze e dei campi di applicazione sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa. La contrattazione nazionale 2016-2018 ha ampliato il numero degli istituti contrattuali stabilendo, tuttavia, tempi certi entro cui giungere alla conclusione delle trattative. Il presente contratto integrativo di istituto recepisce tale orientamento e, assumendo la prospettiva della comunità educante, formata da tutto il personale scolastico, dagli studenti e dalle famiglie, e individuando, per quanto di competenza, le modalità di partecipazione al confronto democratico. Il contratto collettivo integrativo di istituto, inoltre, si pone come

strumento attuativo degli accordi tra le parti, fornendo indicazioni riguardo ai tempi, alle modalità e alle procedure di verifica di quanto concordato.

PARTE NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

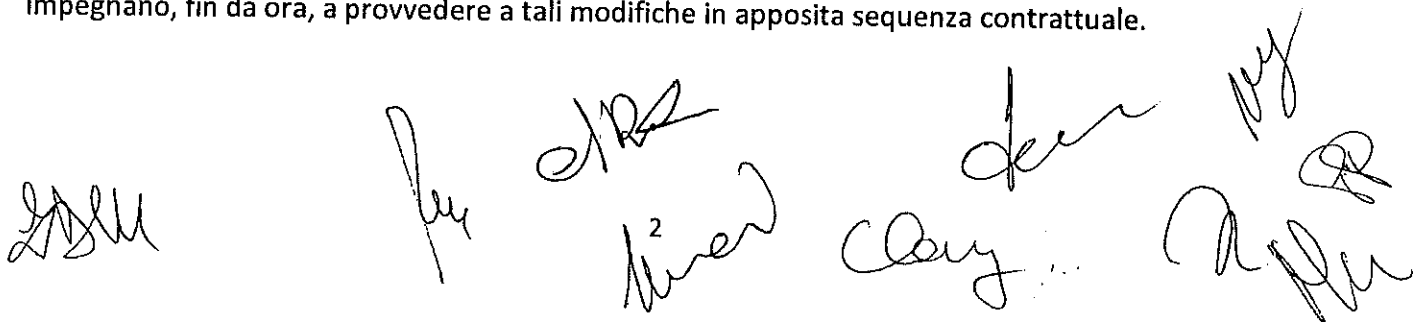
1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'Istituto Comprensivo A. Merini di Rieti, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Una volta stipulato, il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2023/2024, ad eccezione della parte economica relativa a ciascun anno scolastico, e mantiene i suoi effetti nelle more della stipula del contratto successivo.
3. Il presente contratto può essere modificato a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
4. Per quanto non previsto espressamente dal presente contratto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL e alle specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del D.Lgs. 165/2001 e smi

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura deve concludersi entro trenta giorni,
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3- Clausola di salvaguardia

1. La contrattazione integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, c. 3 del D.Lgs. 165/2001. A tal fine le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la presente piattaforma economica alla nuova situazione, riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.
2. Qualora le parti ravvisassero la necessità di apportare modifiche al testo dell'accordo, le stesse si impegnano, fin da ora, a provvedere a tali modifiche in apposita sequenza contrattuale.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are approximately seven distinct signatures, some appearing to be initials or abbreviated names, and others more full. They are arranged in a horizontal line across the width of the page.

Art. 4 - Pubblicità

Il presente contratto integrativo, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, entrambe certificate dai revisori dei conti, saranno pubblicati sul sito web dell'istituzione scolastica, adeguatamente pubblicizzati al personale e inviato alla RSU e alle OO.SS. firmatarie.

L'istituzione scolastica provvederà inoltre a trasmettere in via telematica all'ARAN e al CNEL, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, la relazione tecnica e illustrativa e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 5 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di costruire relazioni stabili tra istituzione scolastica e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione e attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione di conflitti. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei lavoratori con l'esigenza di migliorare e incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato, si migliora la qualità delle decisioni assunte, si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- a) **Informazione** (preventiva e/o successiva a seconda della natura della materia): attraverso specifici incontri cd esibizione della documentazione;
- b) **Confronto**: attraverso un dialogo approfondito sulle materie oggetto del confronto al fine di consentire alle organizzazioni sindacali di partecipare costruttivamente alla definizione delle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere;
- c) **Contrattazione integrativa di Istituto**: attraverso la sottoscrizione di contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 22 del CCNL 2016-2018;
- d) **Interpretazione autentica**, come da art. 2.

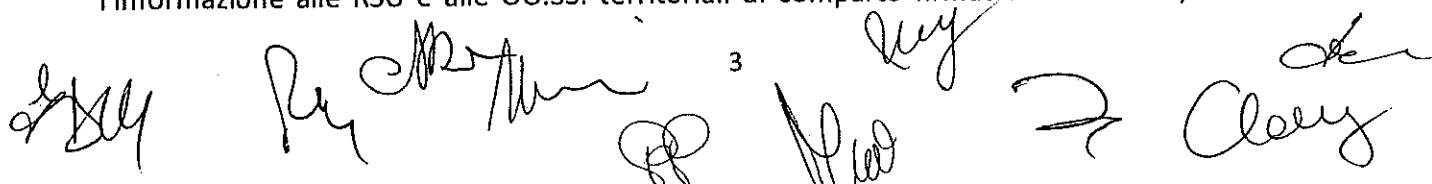
In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 6- Informazione, confronto, contrattazione

Le relazioni sindacali riguardano le seguenti materie, che sono oggetto di contrattazione, di informazione e di confronto, a seconda dell'argomento e conformemente alla vigente normativa

1. L'**informazione** col presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza e di riservatezza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella comunicazione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'Istituzione scolastica, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e di contrattazione integrativa. Il DS fornisce, in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'a.s., l'informazione alle RSU e alle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL, sulle materie

3



oggetto di contrattazione integrativa e di confronto specificate nell'art. 22 del CCNL 2016-2018, nonché su:

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

Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto concordato tra le parti, è prevista l'informazione successiva alle RSU. Questa si svolge in incontri all'uopo appositamente organizzati. La RSU può richiedere copie documentali inerenti a quanto oggetto della contrattazione. Questi devono essere richiesti in tempi congrui, di norma 5 giorni, alla loro raccolta, riproduzione e messa a disposizione.

2. Il Dirigente indice le riunioni, concordate con la RSU, per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione e invita i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. Le parti hanno reciproca facoltà di avanzare richiesta di incontro e le stesse devono essere soddisfatte entro sette giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

4. Al termine degli incontri viene redatto un verbale con la sintetica annotazione delle rispettive posizioni, E altresì possibile convocare un incontro già al tavolo contrattuale, derogando i tempi di preavviso e convocazione indicati al c. 2. In tale ipotesi, si procede comunque a convocazione scritta.

5. Il **confronto** è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, Il confronto si effettua sulle materie previste dall'art. 22 c. 8 lett b) del CCNL 2016-2018:

b1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto


b2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento - formazione b4) 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.

6. Il confronto può essere richiesto dalla RSU o dai suoi singoli componenti entro i 5 giorni successivi all'invio del materiale informativo, ovvero dal DS, contestualmente all'invio dell'informazione,

7. La fase di confronto si esplica in incontri che si tengono e si concludono nei 15 giorni immediatamente successivi alla richiesta. A conclusione del confronto si procede a redigere un documento riassuntivo delle posizioni emerse.



8. La **Contrattazione integrativa** si riferisce alle materie specificate dall'art. 22 c. 4 lett. C) del CCNI. 2016-2018 con i vincoli e i limiti stabiliti dal CCNL - pena la nullità delle clausole – e assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità del servizio e dell'attività svolta.

Sono materie di contrattazione integrativa:

Con le prerogative di cui all'art. 7 c. 6:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) 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;

Con le prerogative di cui all'art. 7 c. 7:

- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 11. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti razionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

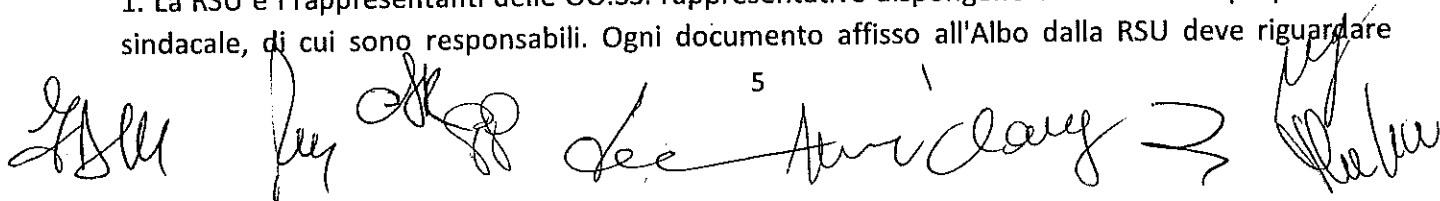
Art. 7 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/1990

Come indicato **dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero** firmato il 2 dicembre 2020 tra Anne OO.SS., si rimanda al Protocollo previsto dall'art. 3, comma 2 dell'Accordo.

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono ciascuna di un proprio Albo sindacale, di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo dalla RSU deve riguardare

5



materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

2. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

3. Sul sito web dell'Istituto sarà attivata una bacheca sindacale digitale sulla quale verranno pubblicati i documenti sindacali pervenuti in formato elettronico.

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto.

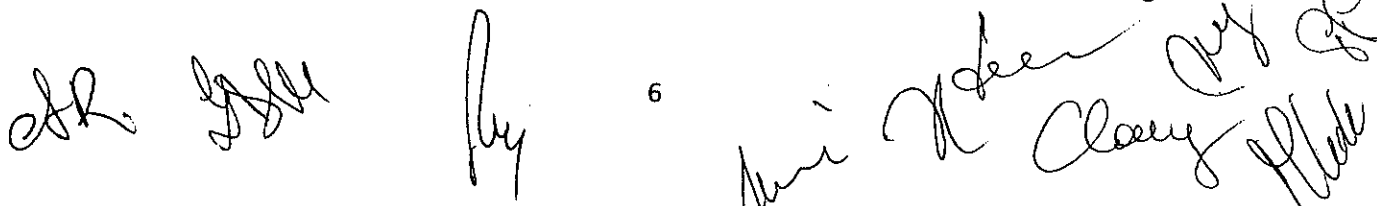
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Le assemblee sindacali potranno essere convocate anche in modalità telematica. In questo caso nella convocazione dovrà essere indicato il link che i lavoratori potranno utilizzare per la partecipazione. Il link sarà generato dall'Organizzazione Sindacale, nel caso di assemblee convocate dalle OO.SS. territoriali, oppure dall'Istituzione scolastica, nel caso di assemblee convocate dalla RSU. In quest'ultimo caso la partecipazione all'assemblea delle OO.SS. sarà garantita dall'amministrazione che provvederà a trasmettere alle OO.SS. che faranno richiesta di partecipazione all'assemblea, del link da utilizzare come ospite sulla piattaforma Meet.

3. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora. 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

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna e affissa all'albo sindacale di ciascuna scuola (anche on line); 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 coprire il normale orario di servizio. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Il personale che intende svolgere l'assemblea sindacale a scuola può richiedere tre giorni prima dello svolgimento, devices (tablet o pc) eventualmente disponibili. In alternativa il personale può richiedere di usufruire solamente della connessione wi-fi utilizzando devices propri. Ulteriore opzione è la dichiarazione di partecipare all'assemblea sindacale in locali non appartenenti all'istituzione scolastica. In quest'ultimo caso viene conteggiato un tempo di percorrenza per raggiungere la scuola o viceversa il luogo di partecipazione all'assemblea, di 30 minuti da inputarsi al monte ore annuale personale a disposizione per la partecipazione alle assemblee sindacali. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati i servizi essenziali di sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico con almeno un'unità per plesso ed eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed

6



amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

6. Per situazioni eccezionali è possibile indire un'assemblea fuori orario di servizio di tutto il personale ATA, da non detrarre dal monte ore individuale contrattualmente previsto (ore 10). In caso di assemblea sindacale indetta in sede diversa da quella di servizio, i tempi di percorrenza per un massimo di trenta minuti si detraggono dal monte ore individuale.

Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Come da normativa di riferimento, spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25,30 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, per la quota di loro spettanza, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno tre giorni di anticipo.

2. Spettano, inoltre, alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari di norma a 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. Ai sensi dell'articolo 13 del CCRI del 09/12/2008 concernente le Relazioni Sindacali i permessi di cui agli articoli 10, 11 e 12 del CCNQ 07/08/1998 sono cumulabili.

TITOLO TERZO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 - Principi generali

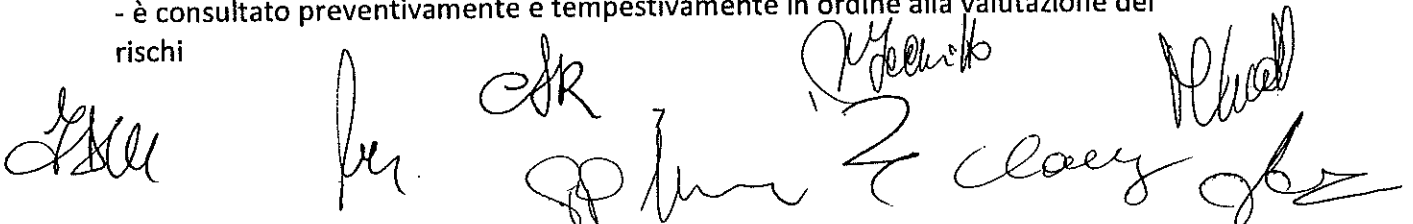
Tutta l'attività dei lavoratori è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti da altri enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione. I soggetti tutelati sono tutti coloro che, a qualsiasi titolo, sono presenti nei locali dell'Istituzione scolastica nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti.

Art. 12 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto con le modalità previste dall'Accordo quadro 19 luglio 1996 e dall'art. 73 del CCNL vigente. Qualora non fosse possibile tale individuazione, la RSU designerà altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

2. Il RIS ha diritto di essere consultato preventivamente per tutti gli aspetti previsti dall'art. 47 del D.Lgs. 81/2008 e smi, in particolare:

- accede ai luoghi di lavoro
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi



- è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti SPP
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione
- riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- riceve una formazione adeguata formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti partecipa alla riunione periodica
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

3. AL RLS viene assicurato il diritto alla formazione previsto dall'art. 37, cc. 10 e 11, del D.Lgs. 81/2007 mi attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

5. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Art. 13 - Servizio di prevenzione e protezione

Il servizio di prevenzione e protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al Dirigente Scolastico. L'incarico di responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP – è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e smi, Il DS organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, uno o più lavoratori, docenti e/o ATA, in relazione al numero dei plessi.

Art. 14 - Figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

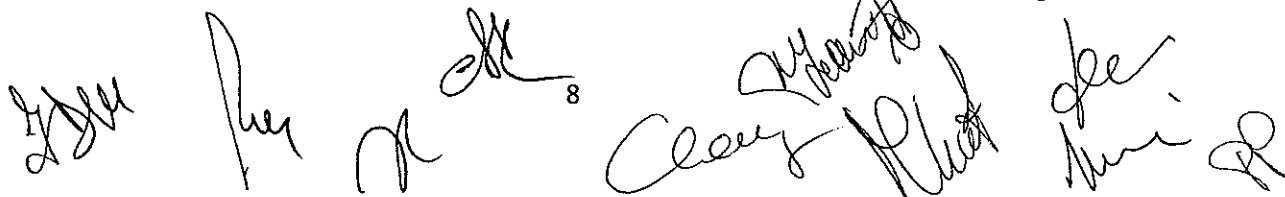
- preposto
- addetto al primo soccorso
- addetto antincendio

Queste sono incaricate dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso c, comunque, di gestione dell'emergenza.

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle attitudini e competenze adeguate, previa consultazione dell'RLS, e saranno appositamente formate attraverso specifico corso. A tali figure competono tutte le funzioni e le responsabilità previste dalle norme di sicurezza.

Art. 15 – Formazione, informazione e aggiornamento in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

1. Le attività di informazione e formazione costituiscono i modi attraverso i quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 smi, tutto il personale docente e ATA dovrà periodicamente seguire corsi di



informazione, formazione di base e specifica e aggiornamento formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

2. Il dirigente scolastico, coadiuvato dal RSPP, dal medico competente e in accordo con il RLS promuove, ai fini del benessere organizzativo e individuale, una rilevazione periodica sul rischio di burn-out e SLC tra il personale scolastico.

3. La scuola, nel promuovere il benessere organizzativo e individuale di tutti i soggetti della comunità educante si impegna nel destinare, compatibilmente con le risorse disponibili e le necessità ravvisate di volta in volta o a fine anno, risorse per azioni e interventi che favoriscano il sereno svolgimento dell'attività lavorativa.

Art. 16 - 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)

1. Le comunicazioni di servizio istituzionali dell'Istituto Comprensivo A. Merini (avvisi, circolari, etc) e, in particolare, quelle tra amministrazione e lavoratori, avvengono:

- a) All'albo della scuola
- b) A mezzo sito web
- c) Tramite email massiva
- d) Tramite Bacheca di Registro Elettronico

La pubblicazione sul sito web della scuola costituisce notifica a tutti gli effetti. La mancata visione non giustifica la non conoscenza della comunicazione. Le richieste di adempimenti e le comunicazioni degli incontri vengono pubblicate almeno 5 giorni prima dello svolgersi dell'evento. È fatta salva la possibilità dell'istituzione scolastica di inviare comunicazioni oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile e/o al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

2. Nella norma non è ammesso l'uso dei social media (WhatsApp, Facebook, Twitter ecc.) per comunicazioni relative a situazioni di lavoro.

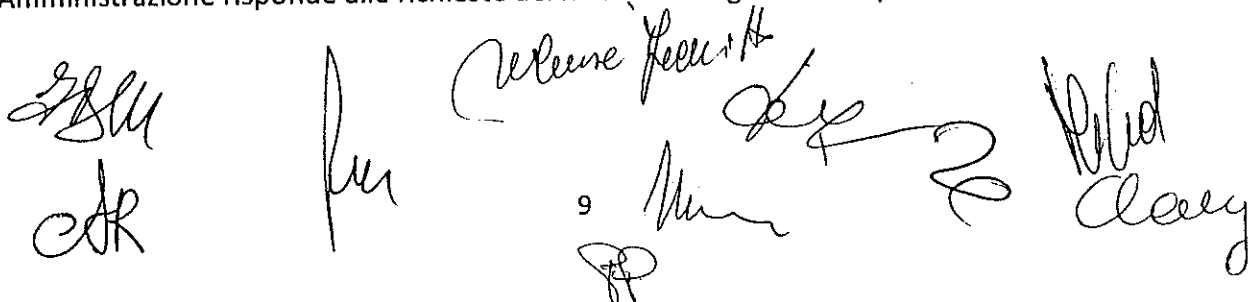
3. Le comunicazioni tramite posta elettronica massiva o bacheca del RE non saranno inviate dalle ore 17 del venerdì alle ore 08:00 del lunedì, né durante ferie e festività, salvo particolari comprovate esigenze.

4. I destinatari di comunicazioni da parte dell'amministrazione sono tenuti a prendere visione di ciascuna comunicazione inviata dall'Amministrazione entro i primi due giorni lavorativi utili.

5. Non è consentito esibire documenti destinati a personale interno a terzi, salvo i casi previsti dalle norme e dai contratti.

6. La scuola mette a disposizione del personale, negli orari di apertura, una postazione internet.

7. L'Amministrazione risponde alle richieste dei lavoratori negli orari di apertura della scuola.

The block contains several handwritten signatures in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'ZBLL' with 'CR' below it, a signature that looks like 'fu', a signature that is partially legible as 'Celine', and a signature that looks like 'Alary'. There are also some smaller, less distinct marks and a small number '9' near the bottom center.

TITOLO QUARTO - PERSONALE DOCENTE

Art. 17 - Orario giornaliero

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente è su sei giorni e si svolge in orario antimeridiano e pomeridiano, secondo quanto stabilito nel PTOF. Ordinariamente non possono essere previste più di 6 ore consecutive di insegnamento. In casi eccezionali nella scuola dell'infanzia e primaria è possibile superare il limite di 6 ore con il consenso del lavoratore; per la scuola secondaria di primo grado il limite è di 5 ore, che possono essere superate sempre con il consenso del lavoratore.

La definizione dell'orario settimanale fa riferimento ai seguenti criteri:

- prioritaria attenzione alla didattica della classe e della disciplina;
- attenzione al carico giornaliero per la classe e per il docente al fine di non pregiudicare l'efficacia dell'intervento educativo;

Gli impegni collegiali dei docenti sono definiti nel Piano Annuale delle attività; in particolare il piano delle attività dei docenti declina gli impegni rispettando la suddivisione delle ore funzionali deliberata in Collegio dei Docenti; parte delle quaranta ore saranno riservate alla formazione sicurezza e privacy.

2. Non si possono in ogni caso superare le 9 ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
3. Di norma si conviene che non siano previste più di tre ore buche per ciascun docente per ogni settimana.

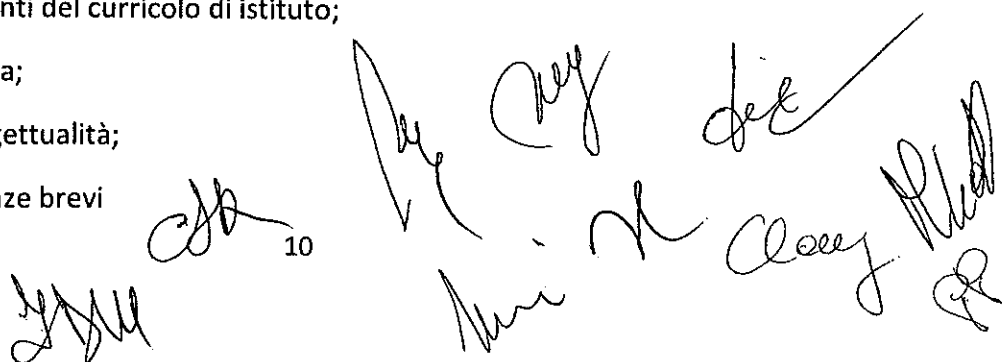
Art. 18 – Orario funzionale plurisettimanale

1. L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria plurisettimanale (cioè con un numero di ore che ha variazioni per ciascuna settimana, a compensazione su 2 settimane), concordata e programmata tra le parti al fine di giungere, nell'organizzazione plurisettimanale (di norma 2 settimane), ad un orario medio come da norma (25 ore infanzia, 22+2 primaria e 18 secondaria).
2. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

Art. 19-Assegnazione ai plessi

L'organico dell'autonomia è funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali definite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'assegnazione dei docenti alle sedi di servizio (per ciascun ordine di scuola: Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado) sarà ispirata al principio dell'unitarietà in modo da valorizzare le professionalità di tutti i docenti sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) garantire gli insegnamenti del curriculum di istituto;
- b) ampliare il tempo scuola;
- c) ampliamento della progettualità;
- d) copertura delle supplenze brevi



10

Le assegnazioni alle diverse sedi avvengono all'inizio di ogni a.s. sulla base dei seguenti criteri:

- a) Continuità didattica
- b) Continuità nel plesso
- c) Competenze specifiche ed esperienze professionali
- d) Graduatoria interna
- e) Richieste specifiche avanzate dai docenti

I punti a), b), c), d) ed e) vengono attuati come da delibera del Collegio docenti.

La continuità didattica non rappresenta elemento ostativo laddove sia il docente a chiedere lo spostamento su altro plesso disponibile. Il personale già in servizio nell'Istituzione Scolastica precede, nella scelta della sede, il personale che entra nell'organico il primo settembre.

Il DS, per risanare eventuali situazioni di pregiudizio al buon funzionamento della scuola, potrà derogare ai criteri specifici sopra elencati.

Art. 20 - Criteri per l'attribuzione di compiti di insegnamento in orario aggiuntivo

1. Qualora fosse necessario procedere all'attribuzione di compiti di insegnamento a docenti in aggiunta al proprio orario di cattedra per sostituire colleghi assenti, per la Scuola Secondaria di Primo Grado, Primaria e dell'Infanzia, si conviene di procedere con le seguenti operazioni prioritarie, deliberate dal Collegio dei docenti:

- a. ore a recupero di permessi brevi o unità orarie, nel caso della SSIG;
- b. docenti che non hanno classi presenti a scuola (in occasione di gite scolastiche o uscite sul territorio)
- c. docenti in compresenza, come da quadro orario, o a potenziamento, laddove le ore non siano state tutte programmate dal Collegio;
- d. docenti che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite;
- e. divisione gruppo, nel caso in cui il numero di alunni presenti sia tale da assicurare che, attraverso la suddivisione degli alunni non si ecceda la capienza massima prevista per le aule e non si pregiudichi la sicurezza.

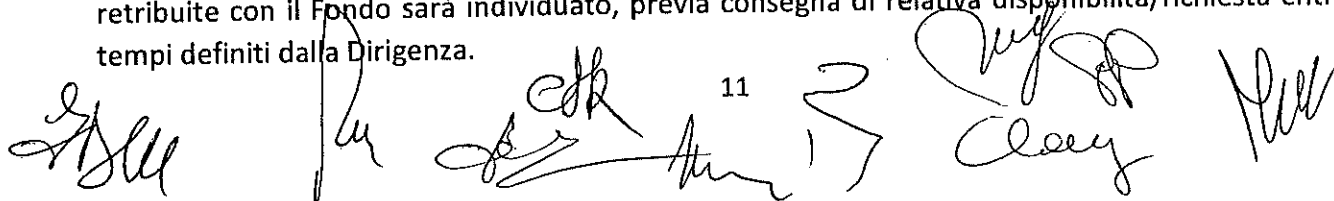
All'interno di ognuno dei plessi, se ci fosse più di un docente nelle stesse condizioni, si procederà prima con un docente della stessa classe.

2. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile.

3. Il monte ore complessivo disponibile per retribuire le ore eccedenti viene ripartito come segue rispetto ai singoli plessi: 50% scuola secondaria, 30% scuole primarie e 20% scuole dell'infanzia. L'uso delle economie degli anni precedenti viene stabilito nella parte economica. A fine gennaio verrà attivato un monitoraggio dell'uso delle ore in ciascun ordine di scuola per valutare un'eventuale rimodulazione della distribuzione delle ore tra i plessi.

Art. 21 - Assegnazione incarichi aggiuntivi

1. Dal Collegio dei Docenti sono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti dal PTOF, secondo i criteri sotto indicati stabiliti anch'essi dal Collegio, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D. Lgs. 165/2001. Il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo sarà individuato, previa consegna di relativa disponibilità/richiesta entro i tempi definiti dalla Dirigenza.



Art. 22 - Individuazione del personale docente per le attività aggiuntive

1. Il Collegio dei docenti individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri:

a) disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo per attività addizionali volto a migliorare il livello della qualità dell'offerta formativa e la correlata funzionalità organizzativa;

b) competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali nell'attività programmata;

c) possesso di certificazioni e/o titoli specifici, coerenti con l'attività progettata;

d) esperienze pregresse, coerenti con l'attività progettata

d) equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni, anche tramite l'uso del criterio di rotazione.

2. Ai fini della crescita professionale di tutto il personale, l'attribuzione degli incarichi tiene altresì conto di opportuni criteri di rotazione, fatta salva la disponibilità individuale allo svolgimento dell'incarico.

3. I criteri da applicare nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi provinciali e regionali, ecc.) sono i seguenti:

e) disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo per attività addizionali volte a migliorare il livello della qualità dell'offerta formativa e la correlata funzionalità organizzativa;

f) competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali nell'attività programmata;

g) possesso di certificazioni e/o titoli specifici, coerenti con l'attività progettata;

h) equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni.

4. Il Dirigente scolastico conferisce di norma individualmente e, comunque, in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con salario accessorio.

5. La liquidazione dei compensi avviene previa:

- richiesta di liquidazione ore firmata,

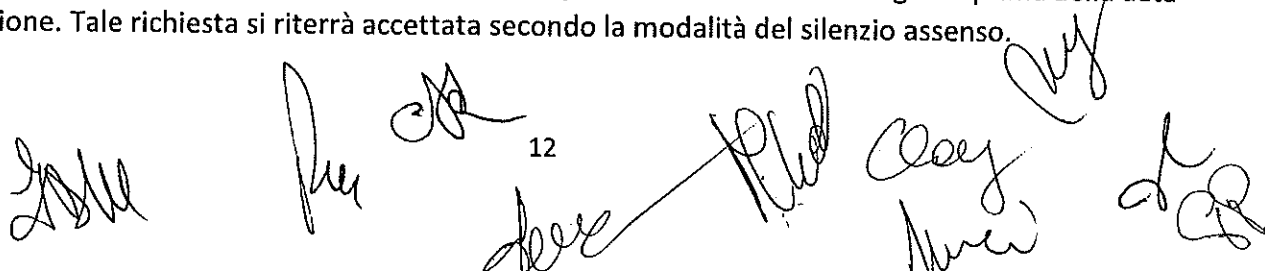
- relazione sullo svolgimento e gli esiti dell'attività e gli obiettivi conseguiti,

- consegna eventuali registri e documentazione comprovante le attività effettivamente eseguite,

tali da consentire la verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 23 - Tempistica richiesta assenze

1. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività sopprese), ad esclusione delle ferie di cui all'art. 15 comma 2 del vigente CCNL e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima della data di fruizione. Tale richiesta si riterrà accettata secondo la modalità del silenzio assenso.



12

2. L'assenza per malattia, salvo impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Si precisa che, fatti salvi motivi eccezionali, tale comunicazione deve pervenire in tempo utile agli Uffici di Segreteria, al fine di provvedere tempestivamente alle sostituzioni o alla nomina del supplente. Inoltre, nel comunicare l'assenza, occorrerà fornire una previsione circa la prognosi.

3. Ai fini della concessione dei permessi si tiene conto di quanto stabilito dal CCNL 2016-18 riguardo alle donne vittime di violenza e di tutte le situazioni soggettive tutelate dalla legge.

Art. 24 - Assenza da attività funzionali

1. Per i docenti in servizio, la partecipazione alle attività funzionali comprese nel piano delle attività è obbligatoria nell'ambito del monte ore individuato per ogni tipologia di attività dall'art. 29 CCNL 2006/09. Eventuali assenze, comunicate tempestivamente e comunque prima dell'attività, dovranno esser giustificate con opportuna certificazione e/o autocertificate nei casi previsti.

Art. 25 - Assenza da attività di programmazione scuola primaria

Le assenze agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria vanno adeguatamente giustificati con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia). Si ricorda che la programmazione è un preciso impegno di servizio stabilito dal contratto ed ha carattere collegiale; non è quindi possibile svolgere la programmazione individualmente in orari diversi rispetto ai colleghi del team docente.

b) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo – tranne casi di emergenza – al DS, anche tramite la segreteria, utilizzando l'apposito modulo.

c) La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che annoterà le assenze su un apposito registro.

d) I permessi in ore di programmazione della scuola primaria possono essere concessi per un massimo di due ore giornaliere dietro presentazione di richiesta scritta, nella quale il docente è tenuto ad indicare a scelta una delle seguenti modalità di recupero:

a. prioritariamente spostamento della programmazione in altra data, con il consenso del team e compatibilmente con l'orario di apertura della scuola;

b. ore svolte in eccedenza per uscite didattiche e viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche non già incentivate.

Data l'importanza della programmazione collegiale e considerato che tale attività rientra a pieno titolo nel normale orario di servizio, richieste ripetute potranno non essere accolte proprio per esigenze di servizio.

Art. 26 - Sospensione attività in particolari situazioni, recupero ferie, permessi brevi e ritardi

1. Criteri per il personale docente in servizio nei plessi elettorali e referendari: il personale docente assegnato ai plessi utilizzati per le consultazioni elettorali e referendarie non è tenuto alla presenza nelle giornate di sospensione delle lezioni sempre che non subentrino effettive esigenze di servizio (ad esempio sostituzioni). In questo caso il personale da utilizzare è individuato come segue: in mancanza di disponibilità, garantirà l'eventuale sostituzione l'unità di personale che occupa l'ultima posizione nella graduatoria interna, con il criterio della rotazione per evento.

2. I permessi brevi sono gestiti come da normativa e potranno essere richiesti per unità oraria. I permessi brevi richiesti saranno recuperati in attività frontale e, per la scuola primaria e dell'infanzia anche in ore eccedenti del personale a supporto delle visite e viaggi di istruzione, entro lo scadere dei 2 mesi successivi al permesso preso.

3. L'eventuale ritardo sull'orario di ingresso va comunicato tempestivamente in segreteria o al referente di plesso al fine di garantire la vigilanza sugli alunni e comporta l'obbligo del recupero.

Art. 27 - Organico dell'autonomia e attività di potenziamento.

1. Nel rispetto dell'impegno professionale del docente e della necessità di garantire, comunque, il buon funzionamento della scuola, si stabilisce che il docente assegnato su posto o su ore di potenziamento svolga servizio secondo un orario settimanale assegnato, per progettualità e potenziamento degli apprendimenti degli alunni, in accordo con la specifica delibera del Collegio dei Docenti, e con le priorità elencate nell'art. 20.

2. In ogni caso, per i docenti con incarico su ore di potenziamento, è possibile fare ricorso alla rimodulazione dell'orario di servizio settimanale solo previo consenso del lavoratore e per motivate esigenze di servizio.

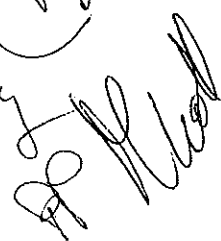






3. I docenti con incarico totale o parziale su posto di potenziamento realizzano, in accordo con i docenti del team o del Consiglio di Classe, l'attività didattica prevista dal Collegio dei docenti e debitamente programmata rientrando tra gli obiettivi del PTOF e come da art. 1 c. 7 L. 107/2015. Nel limite del monte orario contrattuale, pertanto, i docenti partecipano alle attività collegiali e in particolare ai Consigli di intersezione, interclasse, classe relativamente agli allievi da essi seguiti esprimendo altresì una valutazione di cui il team e il Consiglio di Classe devono tenere conto.

Art. 28 - Fruizione dei permessi per formazione

1. Il dirigente scolastico, adotta tutte le misure idonee a favorire la partecipazione alle attività formative coerentemente con quanto previsto dal Piano di Miglioramento e dal Piano per la formazione.

La fruizione dei permessi per l'aggiornamento nel corso dell'anno è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le priorità definite nel Piano Triennale della Formazione. La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero di richieste pervenute e al tasso di assenze per quelle giornate e va presentata almeno 5 giorni prima della data prevista. Tale richiesta si riterrà accettata secondo la modalità del silenzio assenso. Al fine di portare arricchimento formativo alla comunità professionale, al docente che usufruisce del permesso potrà essere richiesta la condivisione dei materiali o la programmazione di momenti di confronto, scambio di materiali, disseminazione delle competenze apprese verso il personale. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare corsi promossi:

- dall'Amministrazione centrale e periferica;
- da soggetti qualificati e accreditati dal MIUR
- dalle Università



- dalla scuola dell'Ambito capofila per la formazione

- da questa o da altre Istituzioni scolastiche

2. Ai fini dell'organizzazione del servizio, si stabilisce che nel medesimo giorno possano richiedere permesso per formazione al massimo:

a) 2 docenti per giornata per il personale in servizio sui plessi di scuola dell'infanzia non appartenenti allo stesso plesso;

b) 2 docenti per giornata per il personale della Scuola Sec I grado;

c) 3 docenti per giornata, non appartenenti allo stesso team o in servizio nella stessa classe durante la giornata considerata, per i plessi di scuola primaria.

3. Fatta salva la formazione obbligatoria relativa a docenti neo-assunti e alla sicurezza e privacy, qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

a) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;

b) ai docenti che partecipino ad attività formativa coerenti con il Piano di Formazione di Istituto deliberato in Collegio dei Docenti;

c) ai docenti che partecipino ad attività formativa su tematiche riguardanti l'inclusione, la disabilità, i bisogni educativi speciali di alunni e sezioni e classi affidate al docente stesso;

d) ai docenti che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s..

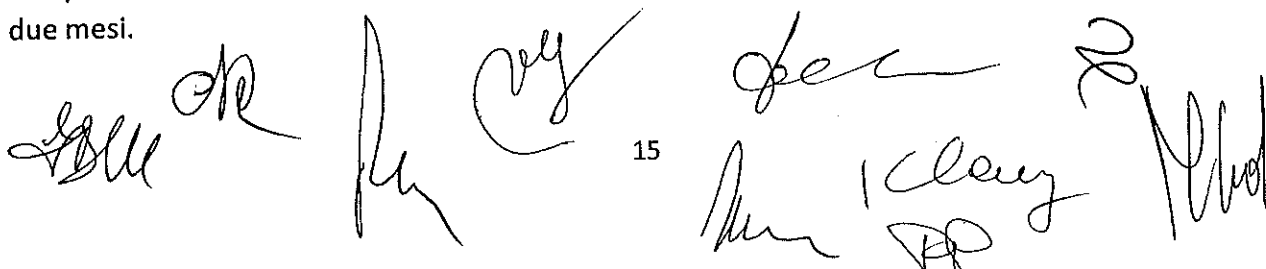
Nel caso di percorsi di aggiornamento di durata estesa, qualora il docente abbia già svoto il 40% delle ore di formazione previste, non potrà più essere revocato il permesso – fatto salvo quanto previsto da norma di rango superiore. La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto. Il docente che partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione su esplicita richiesta dell'Istituzione scolastica ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (trasporti).

Art. 29 - Ore eccedenti e supplenze

1. Ai fini di un'adeguata copertura del servizio all'inizio di ogni anno si procede alla rilevazione delle disponibilità dei docenti allo svolgimento di ore eccedenti.

2. Ai fini della liquidazione le ore eccedenti sono rendicontate tramite modulistica ufficiale firmata dal collaboratore con delega del DS (Referente di plesso) e tramite tabella riepilogativa a fine anno presentata dal collaboratore stesso al DS.

3. Per la scuola dell'infanzia, in assenza del responsabile di plesso, sono fornite istruzioni di compilazione dei registri e della modulistica appositamente predisposta che verrà controllata ogni due mesi.



4. Considerata la specificità della scuola dell'infanzia, il DS valuta di volta in volta se procedere alla ricerca del supplente per la sostituzione del titolare assente fin dal primo giorno.

5. Parimenti, per garantire alla scuola dell'infanzia e primaria il diritto allo studio di tutte le bambine e i bambini, il Dirigente valuterà i singoli casi per procedere alla ricerca del supplente di sostegno fin dal primo giorno di assenza del titolare e in presenza dell'alunno con disabilità.

TITOLO QUINTO - PERSONALE ATA

Art. 30 - Partecipazione del personale ATA alle attività previste dal CCNL 2016-18

1. Il personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto Comprensivo A. Merini è parte integrante della Comunità educante così come definita dal TU 297/94. Pertanto, collaboratori scolastici e amministrativi possono partecipare a tutte le attività che, nel definire l'offerta didattica di Istituto, richiedono adattamenti e modifiche organizzative. In particolare, il personale amministrativo e collaboratore scolastico che si renda disponibile e individuato secondo quanto stabilito da norma e a criteri di anzianità e permanenza nel plesso, partecipa:

a) alle riunioni annuali sulla sicurezza;

b) alle riunioni finalizzate alla stesura dei PEI e di tutte le azioni volte alla migliore accoglienza e integrazione degli alunni con disabilità;

c) ad eventuali riunioni quali GLI di Istituto;

2. Alle riunioni annuali sulla sicurezza partecipano il Direttore SGA con un collaboratore scolastico per ogni plesso, così come individuato nel Piano delle Attività del personale ATA, con compiti precisi di segnalazione delle criticità in materia di sicurezza e contribuzione alla proposta e all'adozione di soluzioni e provvedimenti.

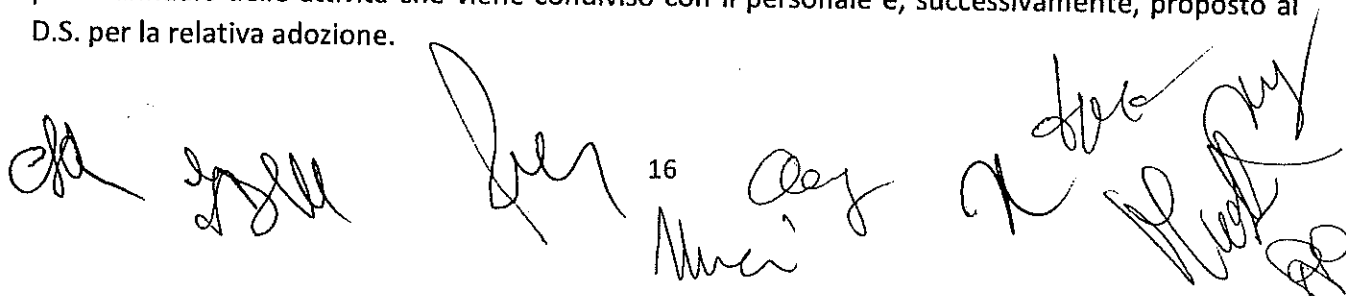
3. I collaboratori scolastici partecipano una volta all'anno ad incontri con i docenti referenti per la disabilità per l'elaborazione del Piano Annuale dell'Inclusione al fine di rendere partecipi i collaboratori stessi rispetto alle problematiche dei bambini con disabilità accolti nella scuola, all'approccio a tali bambini e alle modalità organizzative. In incontro finale saranno analizzate le criticità emerse durante l'anno scolastico.

4. La partecipazione del personale ATA alle suddette attività è considerata a tutti gli effetti orario di servizio.

Art. 31 - Assegnazione ai plessi

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.

2. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività che viene condiviso con il personale e, successivamente, proposto al D.S. per la relativa adozione.



16

3. Per particolari esigenze il Dirigente Scolastico può assegnare i collaboratori ad un plesso differente rispetto a quello normalmente attribuito, tenendo conto anche della disponibilità degli interessati e verificando che venga effettuata una turnazione, qualora possibile.

4. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

5. L'assegnazione del personale ATA alle sedi avviene in base alla continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente; qualora il DS, sentito il DSGA, ravvisi la necessità di modificare l'assetto organizzativo dei plessi ai fini del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio, assegnerà la sede al personale in base ai criteri:

- a) Possesso di competenze in relazione ai compiti da svolgere
- b) Specifiche esigenze legate a limitazioni su movimentazione carichi o considerando documentate condizioni di salute
- a) Possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti
- b) Disponibilità allo svolgimento delle attività aggiuntive
- c) Particolari e documentate situazioni familiari o personali

Periodicamente potrà essere applicato il principio della rotazione.

6. Il Dirigente scolastico può derogare a tali criteri per motivate esigenze di servizio dandone comunicazione alle RSU. Il trasferimento del collaboratore ad altra sede in corso d'anno può essere disposto sulla base dei seguenti criteri:

- eventuale decremento d'organico
- particolari esigenze di servizio finalizzate alla valorizzazione del personale per meglio rispondere alla specificità delle sedi e alla qualità del servizio da erogare
- per risanare eventuali situazioni di pregiudizio al buon funzionamento della scuola

Art. 32- Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.

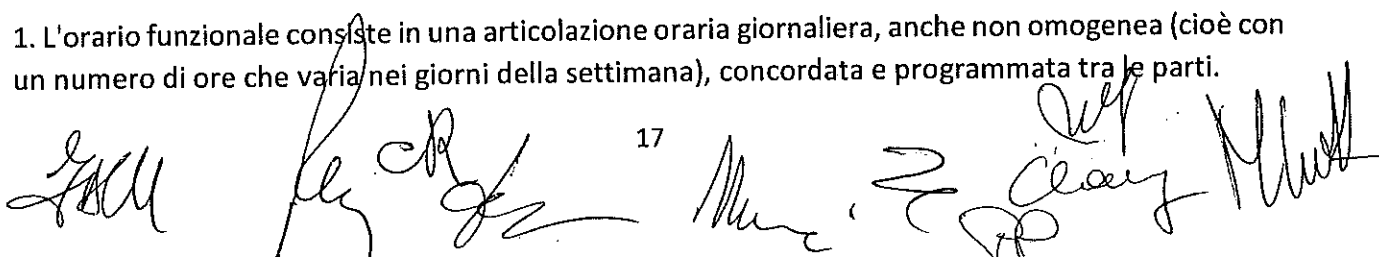
2. Per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale ATA, il DSGA ha formulato una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale proposta scaturisce dall'analisi dei bisogni di funzionamento della scuola, in relazione a quanto pianificato all'interno del PTOF, della quantificazione dei carichi di lavoro e tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici.

Durante un'apposita riunione iniziale di ricognizione, viene illustrato il funzionamento della "BANCA DELLE ORE" già prevista dal contratto integrativo d'Istituto, con il fine di ottimizzare il servizio nel pieno rispetto del CCNL del comparto Scuola vigente.

Art. 33 - Orario funzionale

1. L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana), concordata e programmata tra le parti.

17



2. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

Art. 34 - Turnazione

Nei plessi dove, per esigenze di servizio, l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi, questa modalità di lavoro è effettuata con il principio della rotazione, fatto salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico, previa valutazione delle esigenze di efficacia ed efficienza del servizio, e comunicato alla R.S.U.

Art. 35 – Banca delle Ore

1. Il ricorso alle ore di lavoro straordinario avviene per esigenze eccezionali (assenze di colleghi o altri eventi non programmati), e autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con le modalità previste nel Piano di Lavoro individuale e nel Piano delle Attività del Personale ATA.

2. Previo raggiungimento del monte ore annualmente quantificato per il recupero dei prefestivi, in relazione alla delibera del Consiglio di Istituto, le ore di lavoro straordinario, definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per recupero di permessi brevi o di permessi brevi fruibili in maniera cumulativa (art. 31 c. 1c) CCNL), fino ad un massimo di 50 ore annue, fatte salve particolari esigenze di servizio

3. La BANCA DELLE ORE si configura quale strumento utile a concentrare l'attività del personale nei periodi di maggiore intensità e complessità lavorativa. Tale flessibilità consente una gestione ottimale dell'orario di lavoro ed un'ideale conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa. Essa costituisce, pertanto, un salvadanaio nel quale accantonare le ore nei momenti di "bisogno scolastico" per poterne usufruire nei momenti di "bisogno personale/familiare".

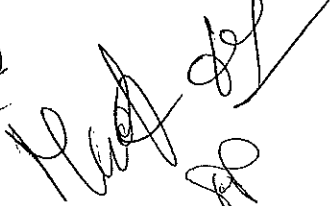
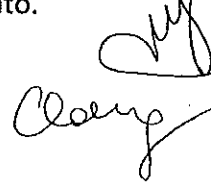
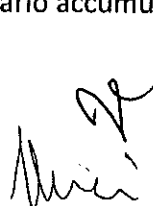



Ogni unità di personale A.T.A. che lo richieda può essere titolare di un "conto del tempo" che può essere costituito e alimentato con ore aggiuntive di lavoro di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, per:

- permessi brevi
- ritardi
- giorni di recupero compensativo

I permessi e/o i giorni da recuperare saranno denominati "Recupero credito orario".

4. Alla data del 31 agosto, salvo diversa scadenza del contratto e salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite relativamente al personale in servizio con contratto a tempo determinato.

5. In relazione alle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto, il Direttore S.G.A. propone ai lavoratori un calendario che indichi le modalità per l'effettuazione di tali ore in relazione alle esigenze funzionali di ogni singola sede. Qualora il personale non sia disponibile, per motivi di forza maggiore o personale, ad adempiere a tale onere, le giornate di chiusura saranno coperto o attraverso ferie o attraverso la fruizione di straordinario accumulato.



Modalità e fruizione delle ferie

Entro il 31 Marzo di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive. All'interno delle ferie previste contrattualmente, il dipendente richiede almeno 15 giorni consecutivi, compresi tra il 01 luglio e il 31 agosto.

2. Entro 30 giorni il Direttore Amministrativo pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA. Il piano delle ferie e dei servizi del periodo natalizio è pubblicato entro il 15/12, quello pasquale una settimana prima dell'inizio delle vacanze.

3. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di fruizione delle ferie, ai fini della concessione si applicano i seguenti criteri enunciati in ordine di priorità:

- disponibilità degli interessati a fruire di altro periodo;

- rotazione annuale, esclusivamente del personale a tempo indeterminato, ed anzianità di servizio.

4. Anzianità di servizio e turnazione sono utilizzate in maniera congiunta. Pertanto, il lavoratore al quale è stato modificato per esigenze di servizio il proprio programma ferie, sarà nuovamente destinatario di analogo provvedimento soltanto dopo che tale modifica sarà applicata a tutti gli altri componenti la graduatoria. In caso di necessità, dunque, si procederà allo scorrimento della graduatoria risalendo le varie posizioni sino all'esaurimento della stessa, per poi ricominciare. Nell'applicare tale criterio, si terrà conto dei provvedimenti già emessi nei decorsi anni scolastici.

5. Il personale con contratto a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) dovrà, entro tale termine, fruire delle ferie maturate (nella misura di 10/12). A tal fine, entro il 31 marzo, tale personale formulerà al DSGA le proprie istanze di recupero e/o ferie. Tali richieste, salvo motivate e particolari esigenze di servizio, dovranno trovare accoglimento.

6. I giorni di ferie non utilizzati, massimo 10 giorni per il solo personale a tempo indeterminato, devono essere di norma usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Art. 37 - Fruizione dei permessi per formazione

1. L'amministrazione scolastica e, nella fattispecie, il dirigente scolastico, adotta tutte le misure idonee a favorire la partecipazione alle attività formative coerentemente con quanto previsto dal Piano di Miglioramento e dal Piano per la formazione del personale ATA.

2. Il personale ATA, previa autorizzazione del dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dalla Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università, consorzi universitari e interuniversitari, istituti di ricerca).

3. La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero di richieste pervenute e al tasso di assenze per quelle giornate e va presentata almeno 5 giorni prima della data prevista.

4. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere inserite nella Banca delle ore, a domanda.

5. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotteranno i seguenti criteri, fatti salvi i corsi di formazione obbligatori sulla sicurezza, antincendio e primo soccorso.

Collaboratori scolastici

- rotazione per dare possibilità a coloro i quali non si sono ancora formati negli anni precedenti

Personale Amministrativo

- iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale

Art. 38 - Recupero, ferie, assenze, permessi e ritardi

1. Per le seguenti tipologie di assenza: ferie, permessi brevi e festività soppresse, ad esclusione delle ferie di cui all'art. 37 c. 7 del presente CII, e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che porranno il visto autorizzativo, almeno 3 giorni prima della data di fruizione. Tale richiesta si riterrà accettata secondo la modalità del silenzio assenso.

2. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero come da norma.

3. Nell'applicazione del presente articolo si tiene conto dei carichi di lavoro previsti nel Piano di Lavoro individuale e nel Piano delle Attività del Personale ATA.

5. Criteri per l'eventuale utilizzo del personale ATA in servizio nei plessi elettorali e referendari: il personale ATA assegnato ai plessi utilizzati per le consultazioni elettorali e referendarie non è tenuto alla presenza nelle giornate di sospensione delle lezioni, sempre che non subentrino effettive esigenze di servizio (ad esempio sostituzioni). In questo caso il personale da utilizzare è individuato come segue: in mancanza di disponibilità garantirà l'eventuale sostituzione l'unità di personale che occupa l'ultima posizione nella graduatoria interna, con il criterio della rotazione per evento.

6. Ai fini della concessione dei permessi si tiene conto di quanto stabilito dal CCNL 2016-18 riguardo alle donne vittime di violenza e di tutte le situazioni soggettive tutelate dalla legge.

Art. 39 - Orario di lavoro ATA

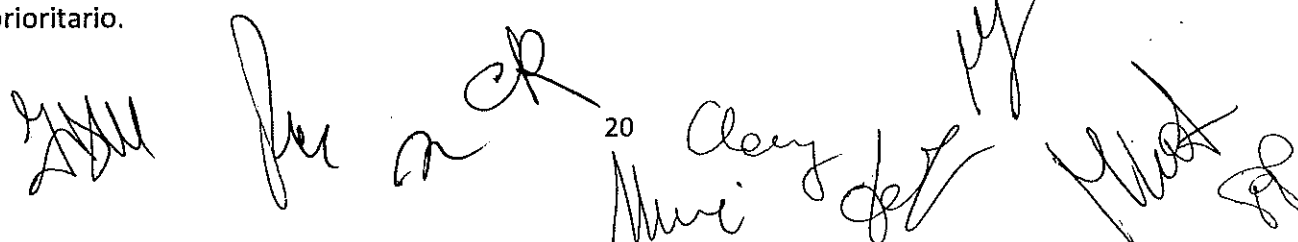
1. Gli orari di lavoro dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Amministrativi sono stabiliti per l'intero anno scolastico nel Piano delle Attività del Personale ATA.

2. Il piano può essere aggiornato/modificato in caso di urgenti e indifferibili necessità o mutamenti istituzionali.

Art. 40 - Sostituzione del Direttore S.G.A.

1. In caso di assenza il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi verrà sostituito dall'Assistente Amministrativo individuato nel piano delle attività.

2. In caso di posto vacante o disponibile per l'intero anno scolastico tale figura verrà sostituita da un Assistente Amministrativo che si renda disponibile, individuato secondo i seguenti criteri in ordine prioritario.

 20

- a) Titolarità della seconda posizione economica di cui all'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale 25 luglio 2008;
- b) Esperienza pregressa per lo svolgimento di tale incarico;
- c) Titolo di studio adeguato all'incarico;
- d) Anzianità di servizio,

Art. 41 - Sostituzione del personale A.T.A. assente visto l'accordo sui carichi di lavoro

1. Premesso che la "Legge di stabilità 2015", salvo casi particolari, pone il divieto di conferire supplenze per i primi 7 giorni di assenza del personale C.S., nonché il divieto di sostituzione per assenze del personale amministrativo per i primi 30 giorni di assenza, la sostituzione del collega assente si effettua, ove e quando possibile, tramite intensificazione o con ricorso a lavoro straordinario (vedi parte economica);
2. Qualora nello stesso plesso si verifichi l'assenza contemporanea di due unità di personale, il DS potrà procedere in deroga e alla copertura immediata di almeno una delle unità di personale assente.

Art. 42 - Criteri di utilizzazione del personale A.T.A.

1. Per necessità contingenti di servizio si stabilisce che si potrà procedere con spostamento delle fasce Orarie di servizio dei singoli Collaboratori Scolastici all'interno dello stesso plesso o altri plessi,
2. Fatte salve le sostituzioni degli assenti, l'eventuale utilizzazione dei Collaboratori Scolastici in plesso scolastico diverso da quello abituale di servizio avviene eccezionalmente su disposizione scritta del Dirigente scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base delle necessità di garantire un servizio minimo necessario,
3. In occasione di eventuali attività aventi carattere straordinario, verranno costituiti dei gruppi di lavoro a cui parteciperanno, a rotazione, tutti i Collaboratori Scolastici in servizio.

Art. 43 - Sequenza contrattuale economica annuale

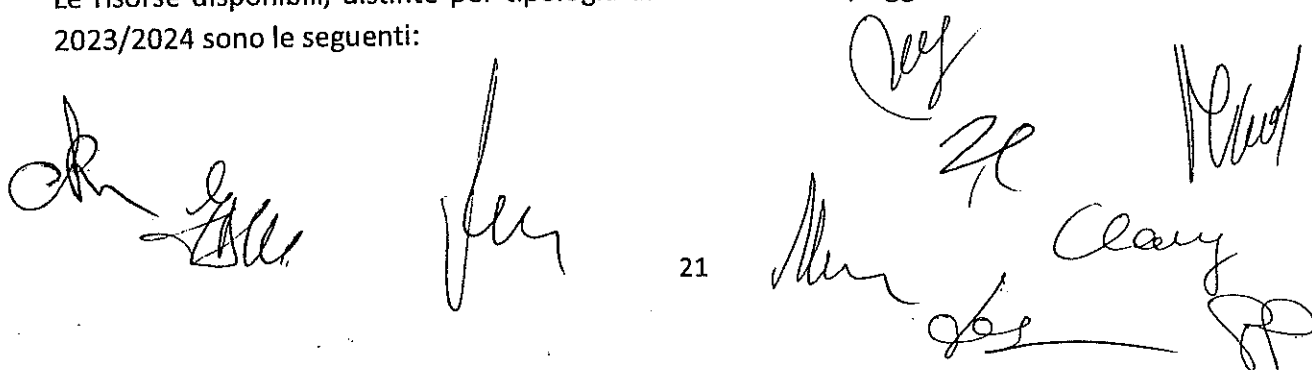
1. Ogni anno si procede alla contrattazione delle risorse assegnate all'istituzione scolastica e destinate ai compensi accessori del personale. Tale contrattazione costituisce parte integrante del presente contratto d'istituto.

PARTE ECONOMICA

Art. 44 - Determinazione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa MOF Per l'AS 2023-2024

Le risorse disponibili, distinte per tipologia di finanziamento, oggetto di contrattazione per l'a.s. 2023/2024 sono le seguenti:

21



Descrizione	Risorse disponibili		Importo L.d.
	Economie anno precedente	Fondo a.s. 23/24	totale
Fondo Istituzione Scolastica	€ 4.856,35	€ 41.794,92	€ 46.651,27
Aree a rischio	€ 180,80	€ 579,64	€ 760,44
Funzioni strumentali	€ 178,65	€ 4.238,47	€ 4.417,12
Incarichi specifici ATA	€ 0,00	€ 2.839,49	€ 2.839,49
Ore eccedenti complementari di educazione fisica	€ 121,47	€ 833,29	€ 954,76
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 2.952,35	€ 2.514,71	€ 5.467,06
Fondo valorizzazione del personale	€ 946,14	15.429,28	16.375,42
Totale	9.235,76	68.229,80	77.465,56

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE del FONDO DI MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Le risorse di cui sopra sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extra-curricolari previste dal POF Triennale, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.

TABELLA RIPARTIZIONE

	Importo L.d.
FIS 2023/2024	€ 41.794,92
Indennità di direzione DSGA 23/24 € 4.560,00 + sostituto € 458,40	€ 5.018,40*
Disponibilità Fondo a.s. 23/24	€ 36.776,52
Quota FIS Docenti pari al 70%	€ 25.743,56
Quota Fis ATA pari al 30%	€ 11.032,96
Disponibilità Fondo valorizzazione	€ 15.429,28
Quota Valorizzazione Docenti 70%	€ 10.800,50
Quota valorizzazione ATA 30%	€ 4.628,78
Economie FIS	€ 4.856,35
Economie Fondo Valorizzazione Personale	€ 946,14

* DETERMINAZIONE INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A.

(ai sensi CCNL-2007 tabella 9 – decorrenza 01.09.2008)

➤ ISTITUTO VERTICALIZZATO	Lordo Dipendente	Lordo stato
➤ COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	€ 750,00 +	995,25 +
(€ 30,00 x n. 127 addetti in organico diritto)	€ 3.810,00 =	5.055,87 =

Totale lordo dipendente € 4.560,00 € 6.051,12

SI PREVEDE UN'INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.
COSTI QUANTIFICATA:

➤ Quota fissa spettante al DSGA	€ 1.828,00 -
➤ Compenso individuale accessori (€ 73,70 x n. 12)	€ 884,40 =
Differenza	€ 943,60 +
Quota annua assegnata al DSGA	€ 4.560,00 =
	€ 5.503,60
Importo Lordo Dip. giornaliero (5.503,60 : 12 mesi : 30 giorni) =	€ 15,28 x
N° 30 giorni previsti per la sostituzione del Dsga =	30 =
Indennità Lordo Dipendente € 15,28 x 30 gg. =	€ 458,40
Indennità Lordo Stato	€ 608,29
	Somme L.D. Somme L.S.
Indennità di direzione	€4.560,00 + 6.051,12 +
Indennità di sostituzione	€ 458,40 = 608,29 =
Quota accantonata	€ 5.018,40 € 6.659,41

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Su questo punto si concorda che il totale delle risorse destinate alla formazione e allocate sul programma annuale sia ripartito tra il personale docente e il personale ATA nella stessa percentuale decisa e stabilita per la ripartizione delle risorse economiche destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa.

CRITERI DI DESTINAZIONE DELLE RISORSE NON UTILIZZATE NEGLI ANNI PRECEDENTI

Ai sensi dell'art. 40 del CCNL 2016-2018, in ottemperanza dell'art. 8 c. 3 del CCNI siglato il 31 agosto 2020, resta ferma la possibilità per la singola Istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto la modalità di destinazione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie di sensi dell'articolo 40 del CCNL 2016-2018, pertanto il tavolo contrattuale conviene in accordo tra le parti, che le economie dell'anno precedente vengano destinate, coerentemente alla provenienza, nel seguente modo:

Provenienza economie a.s. 22/23	Importo L.d.	Destinazione per l'a.s. 23/24
FIS Docenti – Funzionamento generale	€ 735,00	FIS Docenti – Funzionamento generale
FIS Docenti - Progetti	€ 2.406,25	FIS Docenti - Progetti
FIS AA	€ 1.479,00	FIS AA
Fondo valorizzazione docenti	€ 946,14	Fondo valorizzazione docenti
FIS sostituzione DSGA	€ 236,10	FONDO RISERVA
PERSONALE DOCENTE		Importo L.d.
Quota FIS Docenti pari al 70% - a.s. 23/24		€ 25.743,56
Economie FIS – funzionamento generale		€ 735,00
TOTALE		€ 26.478,56

FUNZIONAMENTO GENERALE		
Funzione	n. docenti	Importo L.d.
Collaboratore del DS	1	€ 2.550,00
Collaboratore del DS	1	€ 2.100,00
Responsabili di plesso Inf Villa Reatina	2	€ 875,00
Responsabili di plesso Inf Vazia	2	€ 560,00
Responsabili di plesso Inf Campoluniano	2	€ 280,00
Responsabile di plesso Pri Q Majorana	1	€ 437,00
Responsabili di plesso Pri S Matteocci	2	€ 1.400,00
Responsabile plesso SSIG A Merini	1	€ 1.750,00
Referente autovalutazione e RAV	2	€ 350,00
Responsabile piattaforma d'Istituto	2	€ 280,00
Referenti Scuola Senza Zaino	2	€ 420,00
gestione orario Vazia	2	€ 172,00
Coordinatori di classe SSIG	13	€ 3.412,50
Responsabile di Legalità	2	€ 490,00
Referenti uscite	4	€ 840,00
Team Digitale	2	€ 280,00
Referente per il Comitato Provinciale Infanzia	1	€ 260,00
Referente ambiente	5	€ 437,50
Responsabile laboratorio informatica SSIG	1	€ 262,00
Responsabile laboratorio informatica Primaria Vazia	1	€ 140,00
Referente laboratorio musicale	2	€ 175,00
gruppo continuità	6	€ 315,00
commissione accoglienza	3	€ 210,00
TOTALE FUNZIONAMENTO GENERALE		€ 17.996,00

QUOTA FIS PROGETTI a.s. 23/24						€ 8.482,56
Economie FIS Docenti - Progetti						€ 2.406,25
TOTALE QUOTA PROGETTI						€ 10.888,81
	progetto	n. classi	ORE	IMPORTO a € 35,00	10%	Totale
Scuola Primaria	Recupero/Potenziamento	12	50	€ 1750	€ 175	€ 1.925,00
Scuola Sec I grado	Recupero/Potenziamento	13	82	€ 2870	€ 287	€ 3.157,00
						€ 5.082,00
	progetto	n. docenti	ORE	IMPORTO a € 17,50	10%	Totale
Scuola Infanzia	manifestazioni II quad.	32	64	€ 1120	€ 112	€ 1.232,00
	Manifestazione Natale	32	64	€ 1120		€ 1.120,00
Scuola Primaria	manifestazioni II quad.	47	94	€ 1645	€ 164,5	€ 1.809,50
	Manifestazione Natale	47	94	€ 1645		€ 1.645,00
						€ 5.806,50
TOTALE						€ 10.888,50

Rimanenza quota Fis Docenti € 0,31

FONDO FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2023/24 € 4.238,47 + economie € 178,65 TOTALE DISPONIBILITÀ € 4.417,12 L.d.		
AREA 1 – PTOF E CURRICOLO	N. 1 DOC	€ 1.204,27
AREA 2 – ALUNNI BES SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	N. 1 DOC	€ 736,18
AREA 3 – INCLUSIONE E ALUNNI BES SCUOLA SEC I GRADO	N. 2 DOC	€ 1.272,40
AREA 3 – INCLUSIONE SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA	N. 1 DOC	€ 1.204,27
TOTALE		€ 4.417,12

Misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a Rischio - fondo a.s. 23/24 € 579,64 + economie € 180,80	
Scuola secondaria e Primaria - corsi italiano L2	TOTALE DISPONIBILITÀ € 760,44 L.d.

Fondo Ore eccedenti attività complementari di educazione fisica a.s. 23/24	€ 833,29
economie fondo a.s. 22/23	€ 121,47
Totale disponibilità	€ 954,76

Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	Economie € 2.952,35	a.s. 2023/2024 € 2.514,71	Totale disponibilità € 5.467,06
--	---------------------	---------------------------	--

FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE € 11.746,64 (Assegn. a.s. 23/24 10.800,50 + Economie 946,14)	n. docenti	IMPORTO
Referenti per l'orientamento	2	€ 350,00
Animatore Digitale	1	€ 264,50
Referente per l'Educazione Civica	1	€ 264,50
Responsabile Blog e rapporti stampa	1	€ 350,00
Collaboratori Pubblicazione Blog	2	€ 420,00
Referenti per le certificazioni linguistiche	3	€ 210,00
Tutor Neo immesso	1	€ 210,00
Responsabile Concorso Alda Merini	1	€ 350,00
Collaboratori organizzazione concorso	2	€ 175,00
Referente Rally matematico	1	€ 87,50
Referente adozioni	1	€ 35,00
Referente Sport SSIG	1	€ 262,50
Referente GiocoSport infanzia	1	€ 175,00
flessibilità Scuola dell'Infanzia	19	€ 1.417,50
Responsabile laboratorio scientifico SSIG	1	€ 105,00

Responsabile Sicurezza	4	€ 70,00
Coordinatori di classe SCUOLA PRIMARIA	22	€ 4.235,00
Responsabile sito web	2	€ 350,00
Responsabile sezione musicale	2	€ 175,00
Responsabile sport scuola primaria	1	€ 140,00
gestione orario SSIG 1	1	€ 700,00
gestione orario PRIMARIA	4	€ 770,00
gestione orario INFANZIA DON BOSCO	1	€ 210,00
Responsabile INVALSI	3	€ 350,00
gestione orario INFANZIA RODARI	4	€ 70,00
TOTALE FONDO VALORIZZAZIONE		€ 11.746,50
rimanenza		0,14

PERSONALE ATA

Quota Fis ATA pari al 30% del totale	€ 11.032,96
Attività AA 30% FIS ATA 23/24 € 3.309,89 + ECONOMIE € 1.479,00	€ 4.788,89
Attività CC.SS. 70% FIS ATA 23/24	€ 7.723,07

ATTIVITA' AGGIUNTIVE AA		
attività	n. unità/ore	Totale L.d.
Supporto attuazione PTOF	8 AA.AA.	€ 3.830,00
Innovazione tecnologica	8 AA.AA.	€ 958,89
TOTALE		€ 4.788,89
rimanenza		€ 0,00

ATTIVITA' AGGIUNTIVE CC.SS.				
attività	n. unità/ore	importo	+10%	Totale L.d.
Supporto PTOF	17 CC.SS.	forf.		€ 2.571,25
Supporto PTOF – pers. A T.D. al 30.06	5 CC.SS.	forf.		€ 655,00
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	21 unità/144 ore	1.800,00	180,00	€ 1.980,00
Disponibilità allarme	3 C. S.	forf.		€ 206,82
Straordinario	21 unità/40 ore	500,00	50,00	€ 550,00
Accoglienza alunni Asi	4 CC.SS.	forf.		€ 605,00
Accoglienza iniziale alunni Vazia	4 CC.SS.	forf.		€ 110,00
Maggior carico di lavoro infanzia	7 CC.SS.	forf.		€ 770,00
Pulizie e sanificazione palestra Vazia	4 CC.SS.	forf.		€ 275,00
TOTALE				€ 7.723,07
rimanenza				€ 0,00

Fondo Incarichi specifici a.s. 23/24	€ 2.839,49 L.d.	
AA.AA. 30% della disponibilità		
	n. unità	Importo L.d.
Coordinatore area personale Ata e supporto gestione	1	€ 500,00
Gestione contratti affidamento diretto e gare	2	€ 251,85
Supporto graduatorie terza fascia	1	€ 100,00
Totale		€ 851,85
CC.SS. 70% della disponibilità		
Assistenza alla persona	9	€ 1.300,00
Cura materiali primo soccorso e verifica materiale sicurezza	9	€ 687,64
Totale		€ 1.987,64
Rimanenza		€ 0,00

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA				€ 4.628,78
Attività/Figura AA il 30% della disponibilità € 1.388,64	n. unità	ore	10%	Importo L.d.
Archiviazione digitale e cartacea	7			718,88
Sostituzione colleghi assenti	7	42	609,00	669,90
Totale Fondo Valorizzazione AA				€ 1.388,78
Attività/Figura CC.SS. il 70% della disponibilità € 3.240,00	n. unità	ore	10%	Importo L.d.
Intensificazione colleghi assenti	21	120	150,00	€ 1.650,00
Accoglienza alunni Asi	4			€ 440,00
Maggior carico lavoro infanzia	7			€ 990,00
Pulizie e sanificazione palestra Vazia	4			€ 160,00
Totale Fondo Valorizzazione contrattato				€ 3.240,00

Art. 45 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 al personale docente, educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dalle norme di gestione di ciascun fondo o, nel caso non siano indicate, secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti e assolti. Le attività svolte sui progetti sono rese al di fuori dell'orario di servizio. La selezione dei docenti e del personale ATA viene fatta sulla base di specifici avvisi.

Art. 46 - Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Ai fini della liquidazione dei compensi occorrerà produrre entro il mese di giugno apposita autodichiarazione attestante le attività effettivamente svolte resa sui modelli forniti dalla dirigenza. L'effettuazione di prestazioni

27

aggiuntive oltre l'orario ordinario per il personale ATA dovrà essere formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. La liquidazione sarà successiva alla verifica dello svolgimento dei compiti assegnati compatibilmente con la disponibilità delle risorse. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico. I compensi saranno erogati mediante caricamento su sistema Cedolino Unico.

Art. 47 - Criteri per la liquidazione dei compensi

Personale docente

Gli incarichi per le attività atte a garantire il supporto all'attività organizzativa e didattica (referenti, commissioni, collaboratori, responsabili, ecc...) verranno retribuite e liquidate, nei limiti del budget assegnato, con compensi forfettari sulla base di:

- Diario di bordo/dichiarazione attività svolte (documentate con foglio firma) e/o materiale Prodotto
- Sintetica relazione sugli obiettivi raggiunti

Le attività di progettualità, ampliamento, arricchimento dell'offerta formativa verranno liquidate in base alle ore effettivamente svolte, nei limiti del budget assegnato. Per ciascun progetto è stato definito un monte ore massimo, sia funzionale che di docenza, nei limiti del quale avverrà la liquidazione dei compensi, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi e delle attività svolte, sulla base di:

- Registro progetto/diario di bordo/dichiarazione attività svolte (documentate con foglio firma)
- Sintetica relazione sugli obiettivi raggiunti

Personale ATA

Le attività svolte dal personale ATA saranno liquidate sulla base di:

- Report finale in forma scritta su apposita modulistica predisposta dal DSGA
- Tenuto conto della Banca delle Ore

Criteri per riconoscimento dell'intensivo per sostituzione dei colleghi assenti

I criteri con cui verranno liquidate tali ore di intensivo sono i seguenti:

- mezz'ora per ogni unità che effettua intensivo nel proprio plesso per ogni giorno di assenza di un Collega
- un'ora per ogni unità che effettua intensivo in plesso diverso dal proprio;

Art. 48- Clausola di salvaguardia

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore a quelle comunicate con assegnazione e comunicate con nota n. 25954 del 29 settembre 2023 si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

Sottoscritto il 19/12/2023

Dal Dirigente Scolastico

Irene Di Marco

Dalla RSU

Marialuisa Iacuitto Marialuisa Iacuitto

Stefania Nucci Stefania Nucci

Anna Rosati Anna Rosati

E dalle OO. SS.

CIS SCUOLA Cristina Bony

FLC CGIL Antonio Ceresi Maria Cristina Iacuitto

SNALS CONFSAL Roberto Bony Roberto Bony

UIL SCUOLA Roberto Bony

GILDA Roberto Bony

ANIEF Roberto Bony

