



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

### IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

#### ANNO SCOLASTICO 2024/2025

L'anno duemilaventiquattro, il giorno due del mese di dicembre, presso la Direzione Didattica San Giovanni di Terni, Via Liutprando, 32, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 8 del CCNL del Comparto Scuola 2019-2021, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico della Direzione Didattica "SAN GIOVANNI" Prof.ssa Teresa Assunta Fiorillo, i componenti della RSU:

Medei Silvia  
Pragliola Stefania  
Pratofiorito Valeria

e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie:

FLC CGIL	MARCO VULCANO
CISL SCUOLA	assente
SNALS-CONFSAL	assente
GILDA -UNAMS	assente
ANIEF	ROBERTO COMPAGNO

è sottoscritto il presente contratto integrativo d'Istituto A.S. 2024/2025

<b>TITOLO PRIMO</b>	<b>- DISPOSIZIONI GENERALI</b>
<b>TITOLO SECONDO</b>	<b>RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI</b>
<b>TITOLO TERZO</b>	<b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA</b>
<b>TITOLO QUARTO</b>	<b>DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA</b>
<b>TITOLO QUINTO</b>	<b>REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI</b>
<b>TITOLO SESTO</b>	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</b>
<b>TITOLO SETTIMO</b>	<b>ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>
<b>TITOLO OTTAVO</b>	<b>NORME FINALI</b>

#### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art.1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

- Il presente Contratto Integrativo di Circolo è sottoscritto fra l'istituzione scolastica Direzione Didattica "San Giovanni" Terni, la RSU ed i rappresentanti delle OOSS sopra riportate si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto.
- Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OOCC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.).
- Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

##### Art.2 - Interpretazione autentica

- In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative.
- L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art.3 - Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
  - si persegue l'obiettivo di contemporare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati a vantaggio della collettività;
  - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
  - si sostengono la crescita professionale, la valorizzazione e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa;
  - si attua la garanzia di sicure condizioni di lavoro.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
  - b) contrattazione collettiva integrativa, secondo le discipline delle specifiche sezioni, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti collettivi integrativi, di cui all'art. 8 CCNL 2019/21 (Contrattazione collettiva integrativa).

#### **Art. 4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico**

1. 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.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. 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. 5 - 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:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2);
  - e. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (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 (art. 30 c. 10 lett. b3).

#### **Art. 6 - Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali di cui al comma 1 dell'art. 6 CCNL 2019/2021 degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni lavorativi dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

3. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 10 giorni.
4. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
5. 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:
  - a. 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);
  - b. 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);
  - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
  - d. 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);
  - e. 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);
  - f. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b6).

### **Art. 7 - Contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa si svolge nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL ed è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
  - b. 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);
  - c. i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 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);
  - d. 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);
  - e. 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);
  - f. 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);
  - g. 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);
  - h. 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. 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);
  - j. 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);
  - k. 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);

E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste (art. 30 c. 5).



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

### CAPO II - DIRITTI SINDACALI

#### Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, nella sede centrale dell'istituzione scolastica e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale del Plesso XX Settembre, 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. 9 - 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 entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno 48 ore di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in caso di adesione totale, va assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico per ogni plesso (anche prevedendo eventuale spostamento di risorsa disponibile su plesso diverso da quello di appartenenza) ed una unità di personale amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA). 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.
9. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico.
10. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
11. Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
12. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie ove non sia possibile garantire la presenza del personale docente mediante adeguamenti orari. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
13. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
14. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### Art. 10 – Diritto di sciopero

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiari espressamente.
2. Ai sensi dell'art. 3, comma 4, dell'Accordo Aran sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero firmato il 2 dicembre 2020:

*"In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6. A tal fine i dirigenti scolastici riportano nella motivazione della comunicazione il testo integrale del presente comma".*

### Art. 11 - Determinazione del contingente del personale docente in occasione dello sciopero.

#### Determinazione del contingente in caso di sciopero (nostra intesa sottoscritta in data 05/02/2021):

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valuterà le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO:

- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti., il Direttore S.G.A., 1 Assistente amministrativo, n.1 Collaboratore scolastico;

In caso di sciopero di tutte le unità di Collaboratore Scolastico in servizio nel Plesso, i Docenti non scioperanti sono tenuti ad accogliere e vigilare l'utenza che, pur adeguatamente informata, dovesse arrivare a Scuola senza accompagnatori (es. Alunni trasportati). Si provvederà quindi a contattare le famiglie.

In caso di sciopero di tutte le unità di Docenti in servizio nel Plesso, i CS non scioperanti sono tenuti ad accogliere e vigilare l'utenza che, pur adeguatamente informata, dovesse arrivare a Scuola senza accompagnatori (es. Alunni trasportati). Si provvederà quindi a contattare le famiglie.

L'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero, è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà, prioritariamente, la disponibilità dei singoli (da acquisire in forma scritta) e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione mediante sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasione precedenti.

Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

#### Determinazione del contingente del personale docente in occasione dello sciopero.

In caso di sciopero del personale docente, non sono previsti contingenti minimi in servizio.

1. In occasione di sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello stesso.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento indicando se:
  - Non è possibile fare previsioni attendibili sull'adesione allo sciopero e sui servizi che la scuola potrà garantire
  - Non è possibile garantire l'erogazione del servizio
  - È possibile garantire l'erogazione del servizio
  - È possibile garantire l'erogazione del servizio adottando tutte le misure organizzative utili, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. I docenti che non aderiscono allo sciopero potranno essere utilizzati solo per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio di quel giorno e solo per la vigilanza; in ogni caso non è prevista la sostituzione dell'insegnante che sciopera.
4. In caso di sciopero di tutte le unità di Collaboratore Scolastico in servizio nel Plesso, i Docenti non scioperanti sono tenuti ad accogliere e vigilare l'utenza che, pur adeguatamente informata, dovesse arrivare a Scuola senza accompagnatori (es. Alunni trasportati).
5. Si provvederà quindi a contattare le famiglie.

### Art. 12 Rilevazione della partecipazione agli scioperi

Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione del personale in servizio presso l'istituzione scolastica.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

### Art. 13 Organizzazione del lavoro in occasione della sospensione dell'attività didattica o chiusura di alcuni plessi del Circolo.

Nel caso in cui sia sospesa l'attività didattica in alcuni plessi del circolo, al di fuori di quelle previste dal calendario scolastico, a causa di elezioni, eventi calamitosi, disinfezioni, lavori etc., i docenti e il personale ATA dei suddetti plessi, non presteranno attività lavorativa.

Al fine di assicurare la sostituzione del personale in servizio nei plessi funzionanti eventualmente assente, nell'impossibilità di procedere alla sostituzione con soluzioni che comportino oneri per l'Amministrazione, si conviene quanto segue:

- acquisizione disponibilità;
- sorteggio dei plessi non funzionanti;
- successivo sorteggio a rotazione, escludendo il plesso già sorteggiato;
- il personale sarà a disposizione presso la propria abitazione e verrà anticipatamente preavvisato secondo un quadro orario che possibilmente verrà reso noto prima del periodo di chiusura; il dirigente scolastico terrà conto, ove possibile della fascia oraria indicata come preferenza da ciascuno;
- per la scuola dell'infanzia e primaria, nel caso di disponibilità di più docenti verrà effettuata una ripartizione equa dell'impegno orario, abbinando per sorteggio le sezioni;
- il personale docente potrà essere impegnato secondo il quadro orario di servizio.
- Il personale impegnato potrà recuperare la giornata lavorativa
  - PRIMARIA a partire dalla fine delle attività didattica;
  - INFANZIA quando si effettua orario contratto;

Nei plessi non interessati da sospensione/chiusura le attività didattiche si svolgeranno regolarmente.

Il personale docente e ATA assegnato a tali plessi, dovrà recarsi a scuola regolarmente e secondo del proprio orario di servizio.

### Art. 14 - Obblighi di servizio del personale in occasione della sospensione delle lezioni e chiusura delle scuole (tutti i plessi)

1. In riferimento all'art. 139 comma 1 lett. E) del D.LGS. 112 del 31 marzo 1998 disciplinante la sospensione delle lezioni e delle attività didattiche disposta dell'Ente Locale, il personale docente è esonerato dall'obbligo di presentarsi in servizio, a meno che, in orario fuori lezione, non siano state programmate attività funzionali all'insegnamento, per le quali - non trattandosi di attività didattica- rimane l'obbligo di regolare partecipazione, sempre che il Dirigente Scolastico non abbia provveduto, autonomamente, a differire la riunione. Tali giornate non sono soggette ad alcun recupero.
2. Nei casi di sospensione delle attività didattiche, qualora siano state già programmate altre attività, il personale ATA in servizio nel plesso è obbligato a svolgere il proprio servizio secondo la normale programmazione.
3. Il Dirigente Scolastico e il personale ATA, in quanto addetti ad attività non di insegnamento, ma amministrativa o funzionale all'attività amministrativa, sono tenuti a prestare regolare servizio. Nel caso in cui, per gravi ragioni, siano impossibilitati a raggiungere il luogo di lavoro, devono richiedere un giorno di permesso per motivi personali, o compensare ore di straordinario o, ancora, concordare la concessione di un giorno di ferie.
4. In caso di ordinanza di chiusura della scuola anche come attività amministrativa, tutto il personale (docente e ATA) non presterà attività lavorativa.

### Art. 15 – 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. TESTO COORDINATO DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali del 4 dicembre 2017 coordinato con le modifiche introdotte dal CCNQ di ripartizione dei distacchi e permessi tra le associazioni sindacali rappresentative nei comparti e nelle aree di contrattazione nel triennio 2019 -2021 del 19 novembre 2019
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. 16 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

## **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 17 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FMOF che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

### **Art. 18 – Collaborazioni plurime del personale ATA**

1. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e CS di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FMOF che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 19 – 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:
  - a. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - b. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. Il DS e il DSGA propongono di consentire al personale una microflessibilità oraria in entrata/uscita entro il limite di:
  - a. 15 minuti per il personale profilo A.A.;
  - b. 15 minuti per i C.S. secondo i seguenti criteri:
    - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
    - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Si ricorda che ritardi o anticipi verranno recuperati e/o compensati entro il mese di fruizione.

### **Art. 20 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

In attuazione dell'art. 30 comma 4 punto c8) CCNL 2019/21:

1. La scuola comunica con il personale, tramite circolari le quali per esigenze di servizio possono essere trasmesse anche via e-mail o per vie brevi. La scuola mette a disposizione, al suo interno e nell'ambito del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico; il dipendente non è tenuto a leggere le comunicazioni inviate oltre le ore 17.00 e prime delle ore 7.30; la stessa tempistica è riferita anche alle comunicazioni inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
3. 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.

### **Art. 21 – 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.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

3. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
  - Implementazione segreteria digitale da parte del personale con conseguente dematerializzazione procedimenti amministrativi.
  - Efficacia dei processi comunicativi tra Segreteria e personale dei plessi.
  - Snellimento della comunicazione con l'utenza.
  - Accesso ai progetti comunitari;
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.

## TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

### CAPO I – PERSONALE DOCENTE

#### Art. 22 – Orario di lavoro

L'orario del personale è di 5 giorni settimanali per tutti i docenti. Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente, sono utilizzati i seguenti criteri:

- 1) ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
- 2) valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'impegno giornaliero, nonché all'orario di entrata e/o uscita.

I criteri di cui sopra possono essere così riassunti:

#### PRIMARIA

Classi orario a 29 ore: 5 giorni – 5 ore, 1 giorno 4 ore

Classi orario a 27 ore: 5 giorni – 5 ore e 24 minuti al giorno + un incremento orario di n. 2 ore per attività di ed. fisica classe IV e V. Le classi quarte e quinte ex 27 ore come da normativa vigente hanno subito incremento orario pari a 2 ore di attività didattica conseguente all'inserimento della disciplina specialistica di educazione fisica, alla quale si aggiunge n. 1 ora per pausa pranzo.

Il giorno con orario prolungato per inserimento della disciplina specialistica ed. Fisica è il GIOVEDÌ (a.s. 2024/2025).

Pertanto le classi in oggetto il giovedì osserveranno il seguente orario

	<b>PRIMARIA SAN GIOVANNI</b>	<b>PRIMARIA CIANFERINI</b>	<b>PRIMARIA XX SETTEMBRE</b>
<b>GIOVEDÌ</b>	4^A - 5^A - ingresso ore 8.05 (inizio lezioni ore 8.10) - dalle 13.34 alle 14:34 pausa pranzo con consumazione di una merenda o spuntino portato da casa. - Seguono n. 2 ore di lezione pomeridiana 14:34 – 16:34 - uscita ore 16:34	4^B - 5B - ingresso ore 7:55 (inizio lezioni ore 8.00) - dalle 13.24 alle 14:24 pausa pranzo con consumazione di una merenda o spuntino portato da casa. - Seguono n. 2 ore di lezione pomeridiana 14:24 – 16:24 - uscita ore 16:24	4^A – 4B - 5^A - ingresso ore 8.05 (inizio lezioni ore 8.10) - dalle 13.34 alle 14:34 pausa pranzo con consumazione di una merenda o spuntino portato da casa. - Seguono n. 2 ore di lezione pomeridiana 14:34 – 16:34 - uscita ore 16:34

Classi orario a 40 ore: 5 giorni – 8 ore al giorno

#### INFANZIA

Sezioni: orario a 40 ore: 5 giorni 8 ore al giorno  
orario a 25 ore: 5 giorni 5 ore al giorno

- L'attuazione dei progetti comunitari si svolge in orario extracurriculare (di norma dalle h 16.00 alle 18.00/19.00) eventualmente il sabato mattina per la scuola dell'Infanzia;
- Le richieste di permesso relative alla legge 104 sono programmate, fatte salve le urgenze.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

### **Art. 23 - Modalità di utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia assegnato alla scuola**

Vengono di seguito indicate le modalità di utilizzo dell'organico dell'autonomia, nel rispetto delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa Triennale dell'istituto, del piano di miglioramento e dei criteri generali per il miglior impiego di tutto il personale assegnato alla scuola, già indicati all'art.1 del presente documento:

#### **Modalità di utilizzo del Personale**

Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi/classi illustrati nella seduta del Collegio docenti del 26 giugno 2024 e approvati nella seduta del Consiglio di Istituto del 27 giugno 2024 verbale n.198- DELIBERA N. 711

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il mese di giugno.

In subordine si seguiranno i seguenti criteri:

- Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso: nella scuola primaria la continuità si intende garantita se riferita almeno ad una classe.
- Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;

In entrambi i casi è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza.

- Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- Assegnazione del docente specialista di Inglese a seguito di confronto con le docenti referenti di plesso per una migliore ricaduta formativa;
- Nell'assegnazione alle classi il D.S. tiene conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti, soprattutto per le competenze digitali che assicurano l'innovazione didattica.

Tempi di assegnazione: fine giugno-inizio settembre

#### **INSEGNANTI DI SOSTEGNO**

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

- favorire la continuità didattica;
- assegnare docenti a alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
- esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno;

nell'assegnazione si terrà conto:

- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente;
- della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni a uno stesso docente.

### **Art. 24 - Attività funzionali all'insegnamento**

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione.
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dall'attività.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

### **Art. 25 - Attività con famiglie**

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita in sede di collegio e inserito nel piano delle attività annuale.

### **Art. 26 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per visite didattiche o altre attività i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

### **Art. 27 – Sostituzione Docenti assenti**

Criteri di sostituzione dei colleghi in caso di urgenza:

Scuola dell'infanzia

- Utilizzo cambio del turno, laddove possibile.
- Utilizzo delle ore da restituire a seguito di richiesta di permesso orario se l'orario di servizio lo consente.
- Utilizzo delle ore/giorni di disponibilità (a recupero o a pagamento in ragione di disponibilità finanziaria) nella propria sede.
- Utilizzo delle ore/giorni di disponibilità (a recupero o a pagamento in ragione di disponibilità finanziaria) negli altri plessi del circolo.
- Nelle sezioni dove è presente l'insegnante di sostegno in caso di assenza di una unità, l'insegnante di sostegno o curricolare resterà in sostituzione della collega assente solo quando il bambino con disabilità lo consenta e solo in attesa di supplenza a seguito di convocazione.
- Utilizzo ore di servizio dell'insegnante di sostegno in altra sezione/plessi ove il proprio alunno sia assente.
- Suddivisione dei bambini tra le sezioni, laddove i numeri lo consentano PER GARANTIRE LA SICUREZZA.

Scuola primaria:

- Utilizzo delle ore di compresenza della classe;
  - Utilizzo delle ore da restituire a seguito di richiesta di permesso orario se l'orario di servizio lo consente.
  - Utilizzo delle ore di compresenza per attività di potenziamento su progetto di Circolo nel plesso dove si verifica l'assenza;
  - Utilizzo delle ore dell'insegnante di sostegno operante nella medesima classe ove risultino assente il collega curricolare quando il bambino con disabilità lo consenta;
  - Utilizzo ore alternativa strutturando attività inerenti il progetto di Circolo in cui poter inserire gli alunni di alternativa;
  - Utilizzo nel plesso delle ore di n.1 docente di sostegno (ove l'alunno sia assente) in subordine docente curricolare operante in una classe con 1 o più compresenze;
  - Utilizzo delle ore di compresenza per attività di potenziamento su progetto di Circolo da altro plesso;
  - Utilizzo delle ore/giorni di disponibilità (a recupero o a pagamento in ragione di disponibilità finanziaria) nella propria sede;
  - Utilizzo delle ore/giorni di disponibilità (a recupero o a pagamento in ragione di disponibilità finanziaria) negli altri plessi del circolo;
  - Utilizzo da altro plesso delle ore di n. 1 insegnante sostegno con alunno assente in subordine docente curricolare operante in una classe in compresenza con il docente di sostegno laddove il bambino lo consenta o operante con più compresenze curricolari (potenziamento);
1. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro sul drive e sul registro di classe R.E. indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
  2. Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il D.S., per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.
  3. Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

Vigilanza durante l'intervallo: L'intervallo è momento istituzionalizzato di ricreazione per gli studenti; i docenti, nella circostanza, sono in servizio a tutti gli effetti e spettano loro tutti i doveri connessi allo svolgimento della professione. La vigilanza dei minori è assicurata dalle maestre di sezione nella scuola dell'infanzia, dagli insegnanti di classe nella scuola primaria coadiuvati dai collaboratori scolastici.

### **Art. 28 - Utilizzo dell'orario eccedente**

**Utilizzo dell'orario eccedente:**

- Qualora un docente abbia dato la propria disponibilità a supplire un collega assente, in situazioni di emergenza in orario in cui non dovrebbe essere in servizio, indicherà se per tali ore intende usufruire del recupero da concordare con il DS oppure avere il riconoscimento economico della prestazione eccedente in ragione di disponibilità finanziaria.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)  
Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129  
E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)  
C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X  
sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

- Si provvederà a tenere aggiornato il computo delle ore eccedenti a recupero mediante predisposizione di format inserito nel drive.
- La Segreteria provvederà a tenere aggiornato il computo delle ore eccedenti a pagamento.

### **Art. 29 - Flessibilità oraria individuale**

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo previo accordo con i docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e condivisione con la fiduciaria di plesso. In tempi congrui andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curricolo interessata;

### **Art. 30 - Permessi brevi**

*art. 16 del CCNL 2006-09*

1. Fermo restando quanto previsto CCNL vigente è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere;
3. il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità;
6. Le ore di permesso sono recuperate con supplenze e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione. La fiduciaria di plesso deve mantenere aggiornato il prospetto relativo alla situazione di ogni docente accedendo al drive dove verrà predisposto format.

### **Art. 31 - Ferie**

1. Entro il termine delle lezioni, ogni docente dovrà presentare in segreteria domanda di ferie estive sull'apposito modulo. L'autorizzazione ad usufruire di giorni di ferie durante l'attività didattica, secondo quanto previsto dal contratto, è subordinata all'individuazione da parte del richiedente, dei colleghi disponibili a sostituirlo, senza oneri per lo Stato.
2. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dal CCNL vigente, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
3. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS
4. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
5. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
6. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
7. Il docente a tempo indeterminato che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009 ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti.
8. Ferie, permessi ed assenze del personale assunto a tempo determinato sono disciplinati dall'art. 35 CCNL 2019/2021

### **Art. 32 – Ritardi e permessi brevi**

I ritardi in ingresso dei docenti devono essere recuperati in accordo con il Dirigente scolastico. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione.

I permessi brevi devono essere recuperati con supplenze. Le Fiduciarie di plesso devono mantenere aggiornato il prospetto dei recuperi relativo alla situazione di ogni docente accedendo al drive dove è predisposto format.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

### **Art. 33 - Flessibilità**

Sono possibili forme di flessibilità oraria sotto forma di “scambio di ore/turno orario” tra i docenti dello stesso team/classe/sezione, per esigenze didattiche ed eccezionalmente per ragioni personali, purché autorizzate dal dirigente.

### **Art. 34 - Giorno libero**

1. I docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione.
2. Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di festività, locali o nazionali, o di assenze/permessi comunque determinati.

### **Art. 35 – Assenze per malattia**

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 08.00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

### **Art. 36 - Riunioni OO.CC.**

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1°settembre –inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini. La durata delle riunioni non può superare le tre ore.
2. Le ore eccedenti, fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, potranno essere esonerate.

### **Art. 37 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal fondo d'istituto**

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto degli elementi, stabiliti D.I 129/2018 per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni.

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni/interni, si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti sulla base di Criteri deliberati in sede collegiale.

In ogni caso i titoli e le esperienze lavorative saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

### **Art. 38 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da progetti Europei o Nazionali e progetti PNRR**

Si realizzano i soli progetti presentati dai docenti e deliberati dagli Organi Collegiali della scuola la cui candidatura è stata autorizzata e finanziata.

Le modalità di reclutamento delle risorse professionali sono le seguenti:

Criteri di selezione condivisi in Collegio dei Docenti e deliberati in Consiglio di Circolo.

- Esperto: avviso pubblico rivolto al personale interno prioritariamente, in subordine, avviso pubblico rivolto al personale esterno (con priorità al personale appartenente ad altre amministrazioni pubbliche).
- Tutor: avviso pubblico rivolto al personale interno (di norma).
- Figura di supporto e referente alla valutazione: richiesta di disponibilità e/o designazione collegiale.
- Personale ATA A.A. e C.S.: richiesta di disponibilità/avviso di reclutamento e graduatoria in caso di più richieste.

Per tutti è stilata griglia di valutazione con punteggi relativi ai titoli dichiarati e documentati nel C.V.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

I compensi di esperti e tutor sono quelli previsti dall'autorità di gestione, per il personale DS- DSGA- A.A.- C.S. i compensi sono quelli stabiliti dalla normativa CCNL.

Le ore di lavoro svolte sono documentate: registri, time sheet, timbratura, verbali.

L'attribuzione del numero di incarichi al personale da utilizzare in tutti i progetti, compresi progetti nazionali e comunitari viene stabilito in base ai seguenti criteri:

- complessità organizzativa e logistica del progetto: plessi coinvolti e monte ore di attività
- numero unità coinvolte componente docente e ATA
- esigenza di personale con specifiche competenze

Percentuali massime incarichi:

- DS 4%
- DSGA 4%
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 3%
- COLLABORATORI SCOLASTICI 3%
- GRUPPO DI PROGETTO: se previsto, la percentuale di risorse è già stabilita nelle istruzioni operative relative all'avviso pubblico
- REFERENTE ALLA VALUTAZIONE: se previsto, 4h/modulo - ore aggiuntive di non insegnamento
- FIGURA DI SUPPORTO: se previsto, 8h/modulo - ore aggiuntive di non insegnamento

### **Art. 39 – Modalità di conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il D.S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
  - l'oggetto della prestazione;
  - termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione
  - le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività.

### **Art. 40 – Criteri generali per il Diritto alla formazione/aggiornamento**

Premesso che il Collegio dei Docenti riconosce l'aggiornamento e la formazione, sia individuali che collegiali, come aspetti irrinunciabili della funzione docente e del personale scolastico in generale, funzionali alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa intesi come elementi qualificanti di un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze, la formazione è disciplinata dall'articolo 36 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.

A livello di singola istituzione scolastica i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b3). Il personale può usufruire dei permessi per l'aggiornamento, secondo i seguenti criteri:

1. priorità a percorsi legati alla formazione di figure sensibili ai sensi del D.lgs 81/2008 e ss.mm. e a percorsi per la progressione professionale
2. attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare attinente il proprio profilo professionale;
3. completamento di attività di formazione iniziata nell'anno scolastico precedente;
4. personale che nell'anno scolastico precedente non ha fruito di permessi per l'aggiornamento;

Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019-2021 il personale docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione.

1. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti.
2. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.
3. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio 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 dell'Offerta Formativa e connesse:
  - a esigenze formative indicate nel PTOF e nel Piano di Miglioramento dell'Istituto, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie;



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

- a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza;
  - ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze;
  - ai processi di innovazione in atto;
  - ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
  - a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico;
4. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:
- corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica
  - da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006)
  - corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF
  - corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;
5. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione;
6. il DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.
7. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione e a mettere a disposizione dei colleghi i materiali raccolti.
8. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.

### **Art. 41 - 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.**

Il dirigente scolastico esprime le seguenti valutazioni:

Lo stress è essenzialmente di due tipi: quello che deriva

1. dalla natura stessa del lavoro
2. dalla organizzazione del lavoro:  
orari e turni inadeguati, mansioni complicate o troppo pericolose, aspettative di rendimento troppo elevate, mancanza di formazione appropriata sulle attività richieste, mancanza di personale rispetto ai carichi di lavoro, mancanze ergonomiche, strumentali o a livello di sicurezza del lavoro, ecc.

Pertanto è fatto divieto per il datore di lavoro non solo di compiere direttamente qualsiasi comportamento lesivo della integrità psico-fisica del prestatore di lavoro, ma anche l'obbligo di prevenire, scoraggiare e neutralizzare qualsiasi comportamento posto in essere da altri dipendenti nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa.

Si è individuato il gruppo di lavoro per la valutazione del Rischio Stress Lavoro-Correlato

### **CAPO II – PERSONALE ATA**

#### **Art. 42 - Atti preliminari**

All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste,

- il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
- Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS.

#### **Art. 43 – Individuazione dei settori di lavoro**

1. Nell'istituzione scolastica vengono individuati i settori di servizio per i collaboratori scolastici e gli Assistenti amministrativi, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico di diritto.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione.



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

5. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

## Art. 44 – Criteri per l’assegnazione del personale ATA

L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:

criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico
  - assicurare l'efficacia del servizio scolastico
  - assicurare la qualità del servizio scolastico
  - assicurare, ove possibile, la continuità
  - assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
  - garantire i diritti contrattuali del personale

L'assegnazione del Personale Collaboratore Scolastico alle sedi e ai compiti ai sensi della normativa vigente, sono mirati a contemperare l'esigenza dell'organizzazione dei Servizi e gli obiettivi fissati dalla Istituzione scolastica, con le professionalità individuali e le esigenze del personale in un rapporto coerente, secondo i seguenti criteri:



Il personale CS è assegnato alle sedi secondo i seguenti criteri:

- Numero Alunni
  - Presenza alunni disabili
  - Orario di apertura di ciascuna sede
  - Tempo scuola: Tempo normale, Tempo prolungato
  - Struttura sedi - Diversi piani e Superfici
  - Funzionamento Uffici nella Sede Centrale – San Giovanni
  - Tipologia delle attività programmate nelle diverse sedi

## Personale ATA - CS

Secondo quanto previsto dal CCNL vigente, le attività dei Collaboratori Scolastico sono espresse nel Piano delle Attività da svolgersi correttamente per tutto l’anno scolastico nel rispetto di regole che rispondano a criteri di efficacia, efficienza, qualità e responsabilità. Ogni Collaboratore Scolastico inoltre deve svolgere qualsiasi attività che risulti necessaria, soprattutto in assenza dei colleghi, qualora non sia previsto il supplente.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art.5 D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. ii. è stato introdotto il marcatore temporale per il solo personale ATA.

## Personale Amministrativo

**Personale Amministrativo**  
Secondo quanto previsto dal CCNL vigente, ciascuna unità di Assistente Amministrativo svolgerà le attività espresse nel Piano delle Attività da svolgersi correttamente per tutto l'anno scolastico nel rispetto di regole che rispondano a criteri di efficacia, efficienza, qualità e responsabilità.

Ogni Assistente Amministrativo svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnati così come nelle diverse pratiche di ufficio che siano necessarie, soprattutto in assenza dei colleghi, nell'ottica dell'interazione nei vari settori.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, con riferimento ai diversi settori operativi, collaborano con il D.S. e il D.S.G.A. per ogni attività necessaria ai servizi amministrativi.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

### **Art. 45 – Orario ordinario del personale ATA**

L'orario del personale ATA viene elaborato sulla base delle esigenze di servizio che si desumono dal Piano Annuale delle Attività:

- orario di servizio del personale è di 36 h settimanali funzionale allo svolgimento delle mansioni peculiari dei profili;
- prestazioni aggiuntive necessarie all'attuazione del PTOF - Piano delle attività dei docenti e per il soddisfacimento dei servizi all'utenza, accoglienza pre-post scuola e mensa ospiti, e dei docenti; open day; elezioni dei membri del consiglio di circolo.

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse e poiché nell'istituto si svolgono attività curriculare anche di pomeriggio, nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione (turnazione pomeridiana).
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore dovrà effettuare una pausa pasto di 30 minuti.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive.

### **Art. 46 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni**

1. In rapporto alle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e compatibilmente con esse, l'orario di lavoro si articola, laddove è necessario (scuola dell'infanzia e Primaria tempo pieno), in 5 giorni alla settimana. In tal caso il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con festività.

#### Orario flessibile

disciplinato dall'articolo 64 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente

- Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.
- Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
- I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Le richieste di permesso relative alla legge 104 sono programmate, fatte salve le urgenze.

#### Orario di lavoro

L'orario di lavoro e le modalità di prestazione per il personale ATA previsti dal CCNL, sono attuati con riferimenti ai bisogni delle diverse sedi scolastiche e, in particolare, funzionali alle esigenze di:

TEMPO PIENO nelle 5 Scuole Infanzia con Mensa

TEMPO PIENO nelle Primarie "Falcone e Borsellino" con Mensa: 5 gg. settimanali

RIENTRI POMERIDIANI nella Sede Centrale e Plessi Scuola Primaria rispettivamente per apertura Uffici al pubblico e per programmazione attività, open day, elezioni membri consiglio di circolo attuazione progetti

SERVIZI ALL'UTENZA Organizzazione servizi mensa, trasporto, servizio accoglienza pre-post scolastica e mensa ospiti.

ADEMPIMENTI PERIODICI Iscrizioni - Rinnovo Organi Collegiali.

#### Orario Personale Collaboratore scolastico

L'orario del personale collaboratore scolastico è distribuito

- presso la Scuola dell'Infanzia su 5 giorni settimanali da Lunedì a Venerdì
- presso la scuola Primaria su sei giorni lavorativi da Lunedì a Sabato salvo:
  - Falcone/Borsellino su 5 gg. lavorativi da Lunedì a Venerdì;
  - Primaria San Giovanni n. 2 CS 7h 12 min dal lunedì al venerdì;
  - Primaria XX Settembre n. 2 CS 7h 12 min dal lunedì al venerdì;

In tutte le sedi della Direzione il personale ha fatto richiesta di orario potenziato.

#### **Scuole Infanzia**

COSPEA

FALCONE BORSELLINO



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

XX SETTEMBRE

PICCOLO PRINCIPE

MARZABOTTO

**Scuole Primarie**

SAN GIOVANNI Sede centrale /Uffici

XX SETTEMBRE

FALCONE BORSELLINO

FELICIANGELI

CIANFERINI

Si fa presente che il numero delle ore straordinarie richieste dal personale e autorizzate dalla direzione in virtù del fatto che lo stesso è numericamente insufficiente ai plessi, aggiunte al numero delle ore che verranno maturate dai CS della primaria per l'apertura pomeridiana finalizzata alla programmazione dei docenti, rientro delle classi 4^ e 5^ ex 27 ore; elezioni membri CdI; open day ecc. rende necessario che una parte di quelle maturate per tali eventi vengano pagate e non recuperate.

**Tutte le unità di personale Collaboratore scolastico, nei periodi di interruzione delle attività didattiche**, assicureranno pulizia approfondita dei locali scolastici con predisposizione delle aule per il successivo Anno scolastico secondo le esigenze segnalate dal personale Docente.

### Art. 47 – Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

### Art. 48 - Turnazioni

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA

### Art. 49 - Istruzioni operative per la prestazione lavorativa e Modalità di rilevazione della presenza

Per gli Assistenti Amministrativi:

- Rispetto delle scadenze relative ai vari adempimenti;
- Costante aggiornamento di tutti i registri;
- Consegna al D.S.G.A. di copia di ogni atto o documento relativi ad adempimenti di sua competenza
- Apertura quotidiana della Posta Elettronica, Pec e Intranet
- Protocollo corrispondenza, per cui è prevista procedura informatizzata- segreteria digitale.
- Accettazione delle autocertificazioni in tutti i casi previsti dalla normativa vigente;
- Per la tutela della Privacy D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. e Regolamento UE 2016/679
- Sostituzione dei colleghi assenti nei relativi compiti;
- Timbratura tramite marcatore temporale di entrate/uscite di servizio o, in caso di mal funzionamento del primo, firma sull'apposito registro presenze ogni qualvolta si entra o esce dall'Istituto, all'inizio e al termine del servizio e durante la prestazione lavorativa;
- Rilascio certificati all'utenza come previsto nella Carta dei servizi Amministrativi allegata, parte integrante del Piano di lavoro.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

### **Art. 50 - Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il servizio è prestato con le seguenti modalità:**

il Personale CS assicura la pulizia straordinaria dei locali scolastici. Il personale CS può fruire di ferie e/o recuperi, assicurata la presenza di almeno 3 unità in servizio nel Circolo, per consentire, in particolare, recupero orario aggiuntivo effettuato durante l'attività didattica. La Direzione si riserva, in base alle esigenze di recupero del personale CS, di ridurre il numero dei presenti a 2, purché in grado di assicurare le prestazioni di servizio necessarie (apertura-chiusura-pulizia-rapporti con il pubblico).

Dal 1° Settembre nelle sedi in cui il personale docente si riunirà per le attività programmate prima dell'inizio delle lezioni, si assicura la presenza di unità di Collaboratore scolastico in numero congruo rispetto alle esigenze valutate di volta in volta.

In caso di sospensione determinata da emergenza con annessa impossibilità di accedere ai locali scolastici i recuperi orari maturati precedentemente andranno fruitti nel periodo di sospensione.

Gli Assistenti Amministrativi prioritariamente curano gli adempimenti urgenti o arretrati, successivamente, a richiesta, potranno fruire di ferie o recuperi, fatta salva la presenza in servizio di almeno 2 UNITÀ'.

Nell'ambito dei diversi profili di appartenenza e del Piano delle Attività, sono attribuiti:

- Incarichi per prestazioni intensive ed aggiuntive con accesso al Fondo MOF
- Incarichi Specifici che comportano assunzione di ulteriori responsabilità

### **Art 51- Permessi orari retribuiti**

1 personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico (art. 67 CCNL 2019/21), per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.

### **Art. 52 – Permessi brevi**

*art. 16 CCNL 2006/09*

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal Dirigente d'intesa col DSGA.

La mancata concessione di detto permesso dovrà essere debitamente motivata.

L'interessato dovrà inoltrare una domanda scritta almeno due giorni prima, fatti salvi i casi di imprevedibilità ed urgenza. Nel corso dell'anno scolastico, i permessi complessivamente usufruiti non devono superare le 36 ore.

### **Art. 53 – Ferie e festività sopprese**

Ferie e festività sopprese sono autorizzate dal D.S. sentito il D.S.G.A.

Le ferie devono essere godute possibilmente nei mesi di Luglio e Agosto, secondo un piano concordato con il D.S.G.A. e autorizzato dal D.S. , reso noto entro il 15 Giugno.

Le festività sopprese sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e in ogni caso entro il 31 Agosto.

La richiesta di ferie e di festività sopprese durante le attività didattiche va presentata almeno 2 gg. prima al D.S. o al D.S.G.A. per la successiva autorizzazione.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione per esigenze di servizio, sarà comunicato per iscritto.

Le ferie da fruire durante la sospensione estiva dell'attività didattica debbono essere richieste per iscritto **entro il 15 Maggio** specificando il periodo di godimento.

E' fissata fruizione di non meno di 15 gg. consecutivi nei mesi di Luglio e Agosto, salvo eccezioni per il mese di Giugno, e comunque dopo il 20 Giugno, per 1 sola unità.

E' ammessa fruizione di periodo di ferie a cavallo dei due mesi estivi di Luglio e Agosto come segue:

Personale Amministrativo - per non più di 2 unità a rotazione;

Personale Collaboratore Scolastico - per non più di 7 unità a rotazione;

Contingente in servizio durante i periodi di sospensione-interruzione attività didattica:

Amministrativi: non inferiore a 2 unità

Collaboratori Scolastici:

- non inferiore a 3 unità nei periodi di sospensione. La Direzione si riserva, in base alle esigenze di recupero del personale CS, di ridurre il numero dei presenti a 2, purché in grado di assicurare le prestazioni di servizio necessarie (apertura-chiusura-pulizia-rapporti con il pubblico);



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

- non inferiore a 3 unità nei periodi di interruzione;

Il periodo di Ferie è per il 50% scelto dal dipendente, per 50% concordato con l'amministrazione.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio del sorteggio per il 1° anno, quindi alla rotazione.

La variazione del Piano Ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Eventuali giorni di ferie non godute, relativi all'Anno Scolastico precedente, entro il limite massimo di gg. 3 devono essere fruiti **non oltre il mese di Aprile** dell'anno successivo sentito il parere del D.S.G.A..

Durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, il personale CS non in ferie, fatta salva la presenza di n. 3 unità presso la sede centrale o n. 2 unità che assicurino un'articolazione oraria dalle ore 7.30 alle ore 15.00, sarà in servizio presso le proprie sedi ed espletarà compiti di pulizia straordinaria e piccola manutenzione concordati con il D.S.G.A., osservando orario antimeridiano di 6h/7h12. Il personale in servizio presso la sede centrale dovrà coadiuvare i CS del plesso nelle pulizie.

**Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il servizio è prestato con le seguenti modalità:**

Il Personale CS assicura la pulizia straordinaria dei locali scolastici. Il personale CS può fruire di ferie e/o recuperi, assicurata la presenza di almeno 3 unità in servizio nel Circolo, per consentire, in particolare, recupero orario aggiuntivo effettuato durante l'attività didattica. La Direzione si riserva, in base alle esigenze di recupero del personale CS, di ridurre il numero dei presenti a 2, purché in grado di assicurare le prestazioni di servizio necessarie (apertura-chiusura-pulizia-rapporti con il pubblico).

Dal 1° Settembre nelle sedi in cui il personale docente si riunirà per le attività programmate prima dell'inizio delle lezioni, si assicura la presenza di unità di Collaboratore scolastico in numero congruo rispetto alle esigenze valutate di volta in volta.

In caso di sospensione determinata da emergenza epidemiologica con annessa impossibilità di accedere ai locali scolastici i recuperi orari maturati precedentemente andranno fruiti nel periodo di lockdown.

Gli Assistenti Amministrativi prioritariamente curano gli adempimenti urgenti o arretrati, successivamente, a richiesta, potranno fruire di ferie o recuperi, fatta salva la presenza in servizio di almeno 2 UNITÀ'.

### **Art. 54 – Sostituzione colleghi assenti**

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso orario aggiuntivo.
2. In caso di assenza di personale senza supplente, si procederà come segue:

#### **AMMINISTRATIVI**

Le unità di personale, nell'ottica dell'interazione con i colleghi dei vari settori, provvederanno alla sostituzione dell'unità assente.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Scuola Infanzia :

- utilizzo 2° Unità in servizio nel plesso con prestazione aggiuntiva entro le 9 ore giornaliere e compenso forfetario;
- utilizzo Unità di altro plesso dopo il proprio turno di lavoro, con prestazione aggiuntiva entro le 9 ore giornaliere.

I collaboratori riceveranno un compenso forfetario per intensificazione.

Scuola Primaria:

- Utilizzo altra unità in servizio nel plesso o unità di altro plesso, con prestazione aggiuntiva di 1 ora rispetto all'orario ordinario di servizio di 6 ore.
- La prestazione oraria aggiuntiva spetta al Collaboratore Scolastico con carico pulizia di 2 reparti.
- Si sottolinea peraltro che, sia per la scuola Infanzia che Primaria pur con i vincoli penalizzanti della L.190/2014 art. 1, comma 332, si provvederà quanto più possibile alla sostituzione delle unità assenti con personale supplente temporaneo.

### **Art. 55– Chiusura prefestiva e interperiodale**

Nei periodi di sospensione / interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è disposta, su delibera del Consiglio d'Istituto, la chiusura delle scuole e degli Uffici nelle giornate prefestive.

Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

Sono state deliberate dal Consiglio di Circolo - la Delibera n.712 – Verbale n.198 del 27/06/2024 per il corrente a.s. le seguenti chiusure della Scuola:

02/11/2024	Sabato	19/04/2025	Sabato
24/12/2024	Martedì	26/04/2025	Sabato
31/12/2024	Martedì	05/07/2025	Sabato
		12/07/2025	Sabato
		19/07/2025	Sabato
		26/07/2025	Sabato
		02/08/2025	Sabato
		09/08/2025	Sabato
		14/08/2025	Giovedì
		16/08/2025	Sabato
		23/08/2025	Sabato
		30/08/2025	Mercoledì

A copertura di tali giorni di chiusura, i dipendenti, prioritariamente, utilizzeranno le ore aggiuntive prestate oltre quelle retribuite con il FMOF, se previste, salvo fruizione di giorni di Ferie e Festività sopprese.

Per le ore non lavorate si stabilisce che vengano prestate come segue:

- a) prioritariamente con 2 rientri nella stessa settimana in cui ricorre il giorno di chiusura
- b) in subordine, a domanda del dipendente se possibile, tenuto conto anche delle esigenze di servizio, entro 1 mese dal giorno di chiusura.

### Art. 56 – Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve essere possibilmente preannunciato. Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti deve essere possibilmente preannunciato. Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti deve essere recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita. Per ciò che attiene al personale amministrativo si fa presente che il collaboratore termina l'orario di servizio con conseguente chiusura dei locali alle ore 14:42, pertanto si richiede puntualità per il rispetto degli orari altrui. Se il ritardo è superiore potrà essere recuperato entro il mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL 206/09 art. 54.

### Recupero e Riposi compensativi

La prestazione di orario aggiuntivo è utilizzata prioritariamente per la copertura dei giorni prefestivi di chiusura scuola, quindi recuperata con fruizione periodica di giorni liberi, valutata la compatibilità con le esigenze di servizio fatto salvo il monte ore per cui è prevista retribuzione a carico del FMOF.

Le prestazioni aggiuntive di cui al precedente punto "Attività aggiuntive" per cui è possibile richiedere il recupero con giorni liberi non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico.

### Art. 57 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre 10 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza;
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

### Art. 58 – Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche

#### Attribuzione Incarichi Specifici

- Finalità

Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili di appartenenza e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per il soddisfacimento delle esigenze di servizio e la



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

realizzazione degli obiettivi indicati nel P.T.O.F.

- Campo di applicazione

Gli incarichi sono conferiti al personale ATA, compreso il personale assunto a tempo determinato con contratto fino al 30 giugno.

- Criteri di assegnazione degli incarichi:

Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente Scolastico, effettuata la rilevazione dei bisogni dell'istituzione scolastica nell'ambito dell'organizzazione dei servizi. Nel conferimento degli stessi al personale dichiaratosi disponibile, il Dirigente Scolastico valuta i seguenti requisiti:

### Profilo Assistente Amministrativo

- Competenze tecniche e relazionali consistenti in:
- Conoscenza della normativa
- Esperienza maturata nel settore - disponibilità esecuzione nuove procedure operative
- Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office con particolare riguardo a Excel - Word
- Capacità relazionali per il servizio di sportello
- Capacità di adozione procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio

### Profilo Collaboratore Scolastico

- Esperienza maturata nel settore
- Capacità di intervento per la risoluzione delle necessità inerenti le attività scolastiche
- Buone capacità relazionali e di mediazione
- Disponibilità nei confronti della diversa abilità
- Discreta conoscenza tecnica delle attrezzature per la piccola manutenzione
- Autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- Il tipo di incarico
- Le modalità di svolgimento
- La durata
- Il compenso da definire in sede di contrattazione di Istituto.
- Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto, nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza; sono svolti in orario di servizio, come intensificazione del lavoro.

Trattandosi di compensi accessori, gli stessi subiranno una decurtazione in relazione al criterio di seguito esposto:

Incarichi per ass amm: durata 12 mesi – la decurtazione verrà operata oltre il mese di assenza e in misura direttamente proporzionale alla durata della stessa.

Incarico Cs per ausilio agli alunni con disabilità: durata dell'incarico 9 mesi - la decurtazione verrà operata oltre il mese di assenza e in misura direttamente proporzionale alla durata della stessa

Incarico Cs non correlato alla presenza degli alunni: durata dell'incarico 12 mesi - la decurtazione verrà operata oltre il mese di assenza e in misura direttamente proporzionale alla durata della stessa.

### **Art. 59 - Criteri per le Attività aggiuntive**

Attività aggiuntive previste per le prestazioni di seguito elencate:

- Collaborazione nelle attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica – funzionamento Uffici –Gestione diversi adempimenti telematici e attivazione di nuove procedure - Segreteria digitale.
- Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (reinserimento scolastico, Progetto Immigrazione)
- Attività volte, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della Scuola, degli Uffici, Laboratori e servizi.

Supporto all'attuazione dei Progetti

si individuano le unità di personale Amministrativo e CS secondo i seguenti criteri:

- Professionalità accertata e comprovata
- Disponibilità dichiarata
- Ricerca di equità



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

### **Art. 60 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti**

L'attribuzione di compensi accessori al personale utilizzato in tutti i progetti, compresi progetti nazionali e comunitari viene individuato in base ai seguenti criteri:

- complessità organizzativa e logistica del progetto: plessi coinvolti e monte ore di attività
- numero unità coinvolte componente docente e ATA
- esigenza di personale con specifiche competenze

#### **Personale ATA A.A. e C.S. :**

- richiesta di disponibilità/avviso di reclutamento e graduatoria in caso di più richieste
  - o Per tutti è stilata griglia di valutazione con punteggi relativi ai titoli dichiarati e documentati nel C.V.
  - o Minore età a parità di requisiti.

I compensi per il personale DS- DSGA- A.A.- C.S. i compensi sono quelli stabiliti dalla normativa vigente.

Le ore di lavoro svolte sono documentate: registri, time sheet, verbali.

### **Art. 61 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento**

1. Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
2. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti

## **TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 62 – Finalizzazione del salario accessorio**

Il FMOF spettante alla Direzione Didattica “San Giovanni”- TERNI è finalizzato, a norma dell'art. 88 del vigente CCNL/2007, a retribuire le attività relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative svolte dalle categorie di personale scolastico interno alla scuola, docente e ATA, coinvolto nello svolgimento di Attività e Progetti per la organizzazione dei servizi e per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa all'utenza, con le modalità migliori possibili nonostante le disfunzioni determinate dalla riduzione degli organici e dai tagli delle risorse.

#### **Art. 63 Criteri per la suddivisione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica**

- Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, non si procede alla distribuzione indifferenziata dei compensi relativi al FMOF.
- I compensi sono attribuiti con riferimento agli Incarichi affidati al personale reclutato in base al possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle prestazioni.
- Le remunerazioni avverranno a consuntivo in rapporto all'effettivo carico di lavoro, previa analisi, verifica e controllo della qualità ed efficacia delle prestazioni e del perseguitamento degli obiettivi fissati.

Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- competenze professionali certificate relative all'incarico da ricoprire;

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

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



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

### Art. 64 Le risorse FMOF disponibili

Le risorse del FMOF disponibili per la contrattazione A.S. 2024/2025 sono state assegnate con Nota Ministeriale prot. n. 36704 del 30 settembre 2024 avente ad oggetto “A.S. 2024/2025 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2024 – periodo settembre-dicembre 2024 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2025 – periodo gennaio-agosto 2025”, e con Nota prot. 40436 del 28 ottobre 2024.

La Istituzione scolastica si impegna alla ripartizione e liquidazione delle somme disponibili per l’A.S. 2024/2025 effettivamente erogate e caricate sul sistema SICOGE e sul Punto Ordinante di spesa (POS).

Le risorse, come illustrate nel prospetto, ammontano agli importi di seguito specificati:

### Art. 65 - ripartizione del Fondo dell’istituzione scolastica

**Nota prot. n. 36704 del 30 settembre 2024**

**Nota prot. n. 40436 del 28 ottobre 2024**

MOF A.S. 2024-2025	Lordo Dipendente	Lordo Stato	Note
FIS	47.125,45	62.535,47	46.848,16+277,29
ECONOMIE	2.929,64	3.887,63	
TOTALE FIS	50.055,09	66.423,10	
Indennità di Direzione DSGA	4.378,50	5.810,27	
Indennità di Direzione Sostituto DSGA	423,00	561,32	
<b>TOTALE DA SOTTRARRE</b>	<b>4.801,50</b>	<b>6.371,59</b>	
<b>FIS per contrattazione</b>	<b>45.253,59</b>	<b>60.051,51</b>	
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>3.344,07</b>	<b>4.437,58</b>	
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	<b>2.655,31</b>	<b>3.523,60</b>	
<b>ORE ECCEDENTI</b>	<b>2.330,55</b>	<b>3.092,64</b>	
ECONOMIE ORE ECCEDENTI	3.656,14	4.851,70	
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI</b>	<b>5.986,69</b>	<b>7.944,34</b>	
<b>VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>10.584,04</b>	<b>14.045,02</b>	

### Art. 66 Attività utilizzazione salario accessorio

#### PERSONALE DOCENTE

##### a) Area delle Attività funzionali all’organizzazione

Compensi per impegno orario aggiuntivo quantificato in monte ore assegnato ai diversi incarichi: Tipologia degli incarichi:

- n. 1 Collaboratore del Dirigente Scolastico
- n. 10 Coordinatori di Plesso

##### b) Area delle attività funzionali al coordinamento delle azioni del Collegio Docenti e previste dal PTOF

Commissioni/team:

- NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE NIV
- GESTIONE PTOF
- CONTINUITÀ
- INCLUSIONE
- TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO
- TEAM REDAZIONE GIORNALINO

Addetti controllo edifici con delega per denunce

##### c) Area della gestione operativa - Team del Dirigente Scolastico



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

Coordinatore Scuola Primaria

Coordinatore Scuola dell'Infanzia

Coordinatore Servizio Prevenzione-Protezione

Referente protocollo farmaci

Referente screening infanzia

Referente screening Primaria

Referente area didattica/formazione valutazione privacy

Referente area didattica/formazione valutazione

Referente rilevazioni statistiche

**SUPPORTO DOCENTI PREDISPOSIZIONE / REALIZZAZIONE / MONITORAGGIO PROGETTI**

Incaricati Registri Sicurezza

Incaricati accoglienza

Supporto mensa ospiti

Tutor docente neoassunta

Manifestazioni-Attività laboratoriali, open day (gennaio max 2 ore max 2 doc/plesso)

attività di progettazione non previste in altro incarico

attività di supporto organizzativo elaborazione documentale non previsto in altro incarico

attività di affiancamento al personale ai docenti

attività di affiancamento in progetti che richiedono supporto aggiuntivo

inserimento dati maschere prove invalsi

d) Attività Extracurriculare di insegnamento-attuazione Progetti per Ampliamento Offerta Formativa:

Alfabetizzazione L2 Inglese Scuole Infanzia;

Certificazione Cambridge;

Leggo e volo con la fantasia;

attività aggiuntive di insegnamento connesse alle aree progettuali deliberate nel Ptof non previsto in altro incarico

ARTE (MUSICA TEARO), SPORT, AMBIENTE

I compensi per ore aggiuntive di non insegnamento e per le ore aggiuntive di insegnamento frontale che richiedono prestazioni con specifico titolo sono determinati con le misure orarie lorde di cui alla Tab. 5 CCNL 2007.

### **PERSONALE A.T.A.**

#### **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

1) Prestazioni intensive

Supporto Attività Organizzativa nelle sedi di Scuola Primaria e Scuola Infanzia

Addetti ai registri della sicurezza, servizi esterni, smistamento prodotti

Reperibilità per aperture/chiusure straordinarie

2) Prestazioni aggiuntive

Sostituzioni colleghi assenti senza supplente

Attività diverse in orario pomeridiano

Attività non programmate, Variazioni calendario attività

Pulizia locali scolastici e doppio reparto nei plessi con presenza personale parzialmente idoneo.

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1) Prestazioni intensive

Settore Affari Generali / Protocollo

Per gps - convocazione personale per sostituzione docenti e collaboratori assenti - ricostruzioni di carriera - utilizzo nuovo software per gestione timbrature - sostituzione colleghi assenti - come da piano attività

Protocollo elettronico- Posta Elettronica – INTRANET- Sito U.S.R. PG-

Diramazione circolari con riscontro dei Docenti; anche tramite mail ai diversi Plessi.

Richieste interventi a Comune/Circoscrizioni/ditte assistenza tecnica per attrezzature e riscontro esito

Convocazione OO.CC: Segreteria Digitale Supporto INVALSI

Ricostruzioni di carriera

Settore Personale

Per gestione personale a tempo determinato in termini di contratti - pratiche e controlli connessi all'assunzione - assenze - comunicazione al centro per l'impiego - utilizzo nuovo software per gestione timbrature -sostituzione colleghi assenti come da piano attività



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

Adempimenti relativi alle assunzioni del personale docente e A.T.A – Valutazioni titoli nelle GPS

Formalizzazione Decreti personale Docente/ATA per i diversi istituti contrattuali

Predisposizione Quadri Orario Plessi

Gestione Assenze/Sostituzioni Personale Docente/ATA

Aggiornamento Documentazione Fascicoli personali

Acquisizione Atti documentazione Docenti relativa agli adempimenti chiusura anno scolastico.

Segreteria Digitale

### **Settore Contabilità**

Per incremento acquisti in seguito all'autorizzazione di progetti PON FESR - registrazione in inventario dei beni - novità ANAC e correlata implementazione di piattaforme (nuvola-perlapa) con dati/dichiarazioni personale esterno - formazione nuovo a.a. 18h per uso nuvola ed excel.

Magazzino –Acquisti: secondo istruzioni D.S.G.A. esame richieste docenti per approvvigionamento beni e servizi. Richieste preventivi, formalizzazione ordini. Carico -attrezzature –beni/sussidi nel Registro Inventario e Registro beni/sussidi non inventariabili.

Segreteria Digitale

### **Settore Alunni**

Per gestione infortuni del personale e degli alunni - per supporto docenti di sostegno nella tenuta pratiche alunni DSA-BES-104- e convocazione GLO - attività connesse ad alunni pre-post scuola sostituzione colleghi assenti come da piano attività

Gestione alunni: Libri di testo, Infortuni e adempimenti relativi

Laboratori sul territorio

Segreteria Digitale

## **2) Prestazioni aggiuntive**

Apertura pomeridiana Uffici gg. Martedì - Giovedì e altri gg. secondo esigenze

Sostituzione unità assenti senza supplente

Particolari adempimenti periodici nei diversi Settori:

Alunni : Iscrizioni, Libri di testo, Elezioni OO.CC;

Personale: Fase C 1.107/2015. Rilevazioni on-line, Mobilità, Quiescenza, TFR. Invalsi Riallineamenti costruzioni di carriera

Contabilità /Patrimonio: Acquisti – Approvvigionamento beni /servizi inizio Anno scolastico e II Quadrimestre;

Progetti: adempimenti istruttori reclutamento risorse professionali interne ed esterne, formalizzazione Incarichi; elaborazione cedolini.

Le prestazioni aggiuntive sono retribuite secondo le misure orarie lorde di cui alla Tabella E1.7, compatibilmente con le risorse disponibili.

Le prestazioni intensive con compensi forfetari.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

### **Art. 67 FMOF utilizzo**

Le risorse del FMOF disponibili per la contrattazione A.S. 2024/2025 sono state assegnate con Nota Ministeriale prot. n. 36704 del 30 settembre 2024 avente ad oggetto “A.S. 2024/2025 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2024 – periodo settembre-dicembre 2024 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2025 – periodo gennaio-agosto 2025”, e con Nota prot. 40436 del 28 ottobre 2024.

La Istituzione scolastica si impegna alla ripartizione e liquidazione delle somme disponibili per l’A.S. 2024/2025 effettivamente erogate e caricate sul sistema SICOGE e sul Punto Ordinante di spesa (POS).

Le risorse, come illustrate nel prospetto, ammontano agli importi di seguito specificati:

<b>UTILIZZO PERSONALE DOCENTE A.S. 2024/2025</b>			
<b>RISORSE</b>		<b>Lordo Dipendente</b>	Compendi orari lordi
<b>FIS 2024/25</b>		<b>€ 31.677,51</b>	Tab E.1.6 CCNL 19/21
<b>VALORIZZAZIONE 2024/2025</b>		<b>€ 7.408,83</b>	 · Insegnamento € 38,50 · Non insegnamento € 19,25
<b>Funzioni strumentali</b>		<b>€ 3.344,07</b>	
<b>Ore eccedenti 24/25</b>		<b>€ 5.986,69</b>	



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando,32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

### ATTIVITA'

AREA ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE	NOMINATIVI		COMPENSO FORFETTARIO €
1° Collaboratore D.S.			€ 2.100,00

Fiduciarie Plessi Scuola Primaria (€ 2,00 per alunno + € 300,00 (IN CASO DI PRESENZA DI DELEGATO PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI IL TOT. È DECURTATO DEL 20%))	NOMINATIVI	Alunni	COMPENSO FORFETTARIO €
SAN GIOVANNI		98	€ 496,00
XX SETTEMBRE		<b>195</b>	<b>€ 552,00</b>
CIANFERINI		134	€ 568,00
FELICIANGELI		<b>62</b>	<b>€ 339,20</b>
FALCONE BORSELLINO		86	€ 472,00
DELEGATI ALLA SOST DEI COLLEGHI ASSENTI 20% +€100,00			
XX SETTEMBRE			€ 238,00
FELICIANGELI			€ 167,84
			<b>€ 2.833,04</b>

Fiduciarie Plessi Scuola Infanzia (€ 2,00 per alunno + € 300,00)	NOMINATIVI	Alunni	COMPENSO FORFETTARIO €
XX SETTEMBRE		65	€ 430,00
FALCONE-BPRSELLINO		57	€ 414,00
COSPEA		52	€ 404,00
MARZABOTTO		56	€ 412,00
IL PICCOLO PRINCIPE		25	€ 350,00
			<b>€ 2.010,00</b>



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

<b>AREA GESTIONALE OPERATIVA – TEAM del Dirigente Scolastico</b>	<b>NOMINATIVI</b>		<b>COMPENSO FORFETTARIO €</b>
Coordinatore Scuola Primaria			€ 875,00
Coordinatore Scuola dell'Infanzia			€ 875,00
Coordinatore Servizio Prevenzione-Protezione			€ 437,00
Referente protocollo farmaci			€ 350,00
Referente screening infanzia			€ 262,50
Referente screening primaria			€ 262,50
Referente area didattica/formazione valutazione privacy			€ 362,50
Referente area didattica/formazione valutazione			€ 362,50
Referente rilevazioni statistiche			€ 175,00
			<b>€ 3.962,00</b>
<b>SUPPORTO DOCENTI PREDISPOSIZIONE / REALIZZAZIONE / MONITORAGGIO PROGETTI</b>			<b>COMPENSO FORFETTARIO €</b>
			<b>€ 437,50</b>
<b>Incaricati Documentazione Sicurezza</b>	<b>NOMINATIVI</b>		<b>CF</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 1.500,00</b>
<b>SERVIZIO ACCOGLIENZA E POST SCUOLA</b>			
Tot.	9 Docenti		<b>€ 1.425,00</b>
<b>Supporto mensa ospiti</b>			<b>Compenso forfettario €</b>
Tot.	6 Docenti		<b>1.400,00</b>
<b>Tutor docenti neoassunti</b>			<b>Compenso forfettario €</b>
			<b>€ 262,50</b>
<b>Tot. TUTOR NEOASSUNTI</b>			<b>€ 262,50</b>

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"***Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)**Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129**E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)**C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X**sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

<b>ATTIVITA'AGGIUNTIVE di NON INSEGNAMENTO OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO autorizzate e documentate</b>		<b>ORE</b>	Compenso ore non insegnamento - 19,25€/h
Manifestazioni-Attività laboratoriali-open day (gennaio max 2 ore max 2 doc/plesso)			
attività di progettazione non previste in altro incarico			
attività di supporto organizzativo elaborazione documentale non previsto in altro incarico		<b>284</b>	€ 5.467,00
attività di affiancamento al personale ai docenti			
attività di affiancamento in progetti che richiedono supporto aggiuntivo			
Inserimento dati prove Invalsi Maschere 2 h cadauno			
screening protocollo neuropsichiatria- infanzia "Piccolo principe" 2024- 2025		<b>30</b>	€ 577,50
<b>TOT ORE</b>		<b>314</b>	<b>€ 6.044,50</b>
<b>ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO documentate da incarico</b>			Compenso ore insegnamento 38,5€/h
<b>TOT ORE</b>		<b>252</b>	
<b>PROGETTI DI PLESSO</b>		<b>ORE</b>	
ESPERTO COSPEA		27	<b>1.039,50 €</b>
ESPERTO MARZABOTTO		27	<b>1.039,50 €</b>
ESPERTO XX SETTEMBRE		27	<b>1.039,50 €</b>
ESPERTO FALCONE-BORSELLINO		27	<b>1.039,50 €</b>
ESPERTO IL PICCOLO PRINCIPE		0	<b>€ 0,00</b>
		<b>108</b>	<b>€ 4.158,00</b>
<b>L 2 ALFABETIZZAZIONE INGLESE Scuole Infanzia (no programmazione)</b>		<b>ORE</b>	Compenso ore insegnamento - 38,5€/h
1 Docente Inf. Cospea	2 gruppi da 8 ore	16	€ 616,00
1 Docente Inf. Marzabotto	2 gruppo da 8 ore	16	€ 616,00
1 Docente Inf. XX Settembre	2 gruppi da 8 ore	16	€ 616,00
1 Docente Inf. F.B.	2 gruppo da 8 ore	16	€ 616,00
1 Docente Inf. Piccolo Principe	1 gruppo da 8 ore	8	€ 308,00
<b>TOT ORE L2</b>		<b>72</b>	<b>€ 2.772,00</b>



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando,32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

VOLO... ALLA SCUOLA PRIMARIA (no programmazione)	2 Doc. inf. 8 ore cad.	ORE	Compenso ore insegnamento - 38,5€/h
XX Settembre	2 gruppi da 8 ore	16	€ 616,00
Cospea	2 gruppo da 8 ore	16	€ 616,00
Marzabotto	2 gruppi da 8 ore	16	€ 616,00
Falcone Borsellino	2 gruppo da 8 ore	16	€ 616,00
Piccolo Principe	1 gruppo da 8 ore	8	€ 308,00
Tot ore volo		72	€ 2.772,00
<b>TOTALE FIS ASSEGNATO</b>			<b>€ 31.677,51</b>
<b>TOTALE FIS IMPEGNATO</b>			<b>€ 31.676,54</b>
<b>TOTALE ECONOMIE</b>			<b>€ 0,97</b>

VALORIZZAZIONE 2024/2025			€ 7.408,83
<b>AREA ATTIVITA' FUNZIONALI AL COORDINAMENTO</b>			
<b>COMMISSIONI</b>	<b>N. Docenti</b>		<b>COMPENSO FORFETTARIO totale €</b>
AZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI PREVISTE DAL P.T.O.F.			
<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE NIV</b>	<b>5</b>		
<b>TOT.</b>			<b>850,00 €</b>
<b>GESTIONE PTOF</b>	<b>5</b>		
<b>TOT.</b>			<b>850,00 €</b>
<b>CONTINUITA'</b>	<b>4</b>		
<b>TOT.</b>			<b>€ 680,00</b>
<b>INCLUSIONE</b>	<b>8</b>		
<b>TOT.</b>			<b>€ 1.530,00</b>
<b>TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	<b>6</b>		
<b>TOT.</b>			<b>€ 850,00</b>
<b>TEAM REDAZIONE GIORNALINO</b>	<b>9</b>		
<b>TOT.</b>			<b>€ 1.190,00</b>
			<b>€ 5.950,00</b>



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

<b>Addetti controllo edifici</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>N docenti</b>	<b>COMPENSO FORFETTARIO €</b>
Primaria-Infanzia XX Settembre-Marzabotto		1	€ 350,00
Primaria Cianferini		2	€ 286,00
Primaria - Infanzia Felicianfeli/Il Piccolo Principe		2	€ 286,00
Primaria-Infanzia Falcone Borsellino		2	€ 286,00
Infanzia Cospea		1	€ 250,00
			<b>€ 1.458,00</b>
<b>TOTALE ASSEGNATO</b>			<b>€ 7.408,83</b>
<b>TOTALE IMPEGNATO</b>			<b>€ 7.408,00</b>
<b>TOTALE ECONOMIE</b>			<b>€ 0,83</b>



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando,32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

### QUADRO RIASSUNTIVO UTILIZZO FONDO DOCENTI

AREA ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE e ATTIVITA'AGGIUNTIVE di NON INSEGNAMENTO autorizzate e documentate			COMPENSO FORFETTARIO
<b>I° Collaboratore D.S. (art. 88 c. 2 lett.f CCNL 2007)</b>			<b>€ 2.100,00</b>
Compensi per Attività deliberati nel PTOF e aggiuntive funzionali all'insegnamento			
<b>Bonus Valorizzazione merito art.1 C.126 L.107/2015</b>	Commissioni	c.f.	<b>€ 5.950,00</b>
<b>Bonus Valorizzazione merito art.1 C.126 L.107/2015</b>	Addetti controllo edifici	c.f.	<b>€ 1.458,00</b>
<b>I. C.F. €4.788,00 (art. 88 c. 2 lett.k CCNL 2007)</b>	Fiduciarie di plesso Primaria/Infanzia (€ 2.833,04+€2.010,00)		<b>€ 4.843,04</b>
<b>II. € 8.724,50 (art. 88 c. 2 lett.k CCNL 2007)</b>	Coordinatore Scuola Primaria	c.f.	<b>€ 875,00</b>
	Coordinatore Scuola dell'Infanzia	c.f.	<b>€ 875,00</b>
	Coordinatore Servizio Prevenzione-Protezione	c.f.	<b>€ 437,00</b>
	Referente protocollo farmaci	c.f.	<b>€ 350,00</b>
	Referente screening infanzia	c.f.	<b>€ 262,50</b>
	Referente screening primaria	c.f.	<b>€ 262,50</b>
	Referente area didattica/formazione valutazione privacy	c.f.	<b>€ 362,50</b>
	Referente area didattica/formazione valutazione	c.f.	<b>€ 362,50</b>
	Referente rilevazioni statistiche	c.f.	<b>€ 175,00</b>
	SUPPORTO DOCENTI PREDISPOSIZIONE / REALIZZAZIONE / MONITORAGGIO PROGETTI	c.f.	<b>€ 437,50</b>
	Incarico Registri Sicurezza	c.f.	<b>€ 1.500,00</b>
	Servizio accoglienza	c.f.	<b>€ 1.425,00</b>
	Supporto mensa ospiti	c.f.	<b>€ 1.400,00</b>
<b>III. € 262,5 (art. 88 c. 2 lett.k CCNL 2007)</b>	Tutor docenti neoassunti	c.f.	<b>€ 262,50</b>



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando,32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

IV. € 5.582,50 (art. 88 c. 2 lett.d CCNL 2007)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manifestazioni-Attività laboratoriali - open day (gennaio max 2 ore max 2 doc/plesso)</li> <li>-attività di progettazione non previste in altro incarico</li> <li>-attività di supporto organizzativo elaborazione documentale non previsto in altro incarico</li> <li>-attività di affiancamento al personale ai docenti</li> <li>-attività di affiancamento in progetti che richiedono supporto aggiuntivo</li> </ul> <p>Inserimento dati prove Invalsi Maschere 2 h cadauno screening NPI</p>	284	<b>€ 5.467,00</b>
<b>Totale ore non insegnamento (art. 88 c. 2 lett.d e K CCNL 2007)</b>		30	<b>€ 577,50</b>
<b>TOTALE Compensi per Attività deliberate nel PTOF e aggiuntive funzionali all'insegnamento + collaboratore DS</b>			<b>€ 19.874,54</b>
<b>Attività aggiuntive di INSEGNAMENTO</b>		ORE	
<b>Totale (art. 88 c. 2 lett.a CCNL 2007)</b>	<b>L2 -VOLO-ESPERTI PROGETTI</b>	252	<b>€ 9.702,00</b>
<b>TOTALE Compensi per Attività INSEGNAMENTO deliberati nel PTOF</b>			
<b>RIEPILOGO</b>			
<b>TOTALE Compensi per Attività NON INSEGNAMENTO</b>			<b>€ 21.974,54</b>
<b>TOTALE Compensi per Attività INSEGNAMENTO</b>			<b>€ 9.702,00</b>
<b>TOTALE FIS DOCENTI IMPEGNATO</b>			<b>€ 31.676,54</b>
<b>Totale FIS Docenti ASSEGNATO</b>			<b>€ 31.677,51</b>
		ECONOMIE DOCENTI	€ 0,97
<b>TOTALE VALORIZZAZIONE DOCENTI ASSEGNATO</b>			<b>€ 7.408,83</b>
<b>Totale VALORIZZAZIONE Docenti IMPEGNATO</b>			<b>€ 7.408,00</b>
		ECONOMIE DOCENTI	€ 0,83
			<b>€ 63.353,08</b>
<b>Funzioni strumentali –4 Incarichi</b>		<b>€ 3.344,07</b>	<b>€ 3.344,07</b>
		ECONOMIE	<b>€ 0,00</b>
<b>Compensi Ore Eccedenti /Sostituzione Colleghi Assenti</b>		<b>€ 5.986,69</b>	<b>€ 5.969,76</b>
		ECONOMIE	<b>€ 16,93</b>



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

### **PERSONALE ATA**

#### **UTILIZZO PERSONALE ATA A.S. 2024-2025**

RISORSE	Lordo Dipendente
FONDI MOF 2024-2025	€ 13.576,08
VALORIZZAZIONE 2024-2025	€ 3.175,21
Incarichi Specifici	€ 2.655,31

### **PERSONALE ATA – PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

<b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE</b>		N. ORE (15,95 Euro)	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Dipendenti	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE		
n. 5	Per corsi di formazione - per pratiche pensionistiche - per aperture straordinarie segreteria periodo iscrizioni	45h	<b>717,75 €</b>



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando,32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

### PRESTAZIONI INTENSIVE

criteri di attribuzione risorse	compenso base su 36h: 300 Euro	gg lavorati in 2 settimane*h
	36h: 300	12gg: 432,00 €
	30h: 250	10gg: 300,00 €
	formazione A.A. a completamento	100,00 €
	formazione A.A.	18,00 €
N. 4 ASS AMM	SETTORE	TOT. LD
	Settore Contabilità / Patrimonio	
	Settore Affari Generali / Protocollo	
	Settore Personale	
	Settore Alunni	
	<b>TOTALE</b>	<b>2.882,00 €</b>

### PRESTAZIONI INTENSIVE PER INCARICHI DI MAGGIORE COMPLESSITÀ'

N. 4 ASS AMM	TOT. LD
Gite	
Ricostruzioni di carriera e riallineamento	
Pensioni	
<b>TOTALE</b>	<b>1.200,00 €</b>



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

### PERSONALE ATA – PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

<b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE</b>			
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	N. CS	N. ORE (13,75 Euro)	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Svolte per programmazione - ecc.	n. 22 cs		
Aperture straordinarie ( <i>open day</i> - iscrizioni alunni ecc.)		286h	<b>3.575,00</b> €

<b>INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI PULIZIA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI AL PLESSO</b>				
Plessi	n. collaboratori scolastici	Criteri		
PLESSI PRIMARIA	n.9 CS	N. AULE DI DIDATTICA (18 EURO/AULA)	N. LABORATORI/MENSA (da 1 a 3 = 30 Euro/ da 4 in poi 50 Euro)	CF 50 €
PLESSI INFANZIA	n.7 CS	N. AULE DI DIDATTICA (20 EURO/AULA)	N. LABORATORI/MENSA (da 1 a 3 = 30 Euro/ da 4 in poi 50 Euro)	CF 30 €
<b>TOTALE</b>				<b>€ 2.196,00</b>

<b>ACCOGLIENZA ANTICIPATA-POSTICIPATA PRIMARIA</b>		
CRITERI	DA 0 A 5 ALUNNI	160,00 €
	DA 6 A 10 ALUNNI	200,00 €
	DA 11 IN POI	250,00 €
n.13 CS	Prestazione intensiva per Servizio accoglienza scolastica	<b>IMPORTO LORDO DIPENDENTE</b>
<b>TOTALE</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1.020,00 €</b>



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

<b>ACCOGLIENZA ANTICIPATA INFANZIA</b>		
CRITERI	DA 0 A 5 ALUNNI	120,00 €
	DA 6 A 10 ALUNNI	140,00 €
	DA 11 IN POI	160,00 €
n.13 CS	Prestazione intensiva per Servizio accoglienza scolastica	<b>IMPORTO LORDO DIPENDENTE</b>
<b>TOTALE</b>	<b>TOTALE</b>	<b>960,00 €</b>

<b>INTENSIFICAZIONE PER UNICA UNITA' AL PLESSO</b>		<b>CF LD</b>
<b>TOTALE</b>	n.2 cs	<b>172,00 €</b>

## SUPPORTO ATTIVITA' ORGANIZZATIVA

<b>CS ADDETTI TENUTA REGISTRI SICUREZZA</b>	<b>COMPENSO FORFETTARIO DI Euro 100,00 A TIPOLOGIA ADDETTO (PRIMO SOCCORSO-ANTINCENDIO)</b>	<b>IMPORTO LORDO DIPENDENTE</b>
N. 5 CS	100,00 €	<b>500,00 €</b>

<b>ADDETTO ALLA CORRISPONDENZA</b>	<b>COMPENSO FORFETTARIO</b>	<b>IMPORTO LORDO DIPENDENTE</b>
N. 1CS	150,00 €	<b>150,00 €</b>

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

Via Liutprando,32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

ADDETTO SMISTAMENTO PRODOTTI AI PLESSI	COMPENO FORFETTARIO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
N. 1CS	200,00 €	200,00 €

**VALORIZZAZIONE PER COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

PLESSI PRIMARIA		
CRITERI	0-50	€ 80,00
	51-100	€ 130,00
	51-100 CON SEGRETERIA o TEMPO PROLUNGATO	€ 160,00
	101-200	€ 170,00
	<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA PRIMARIA</b>	<b>COMPENO LD</b>
N. 12 CS	<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.945,00</b>

PLESSI INFANZIA		
CRITERI	COMPLESSITA' MENSA NON AL PIANO	€ 50,00
	ASSENZA DI CLASSI ANTIMERIDIANE	€ 50,00
	N. ALUNNI CON FRAGILITA'	1 - 2 (€ 100 euro) da 3 in poi (120 euro)
	<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA INFANZIA</b>	<b>COMPENO LD</b>
N. 9 CS	<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.230,00</b>



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando,32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

### INCARICHI SPECIFICI

DESCRIZIONE	ASSEGNATO	IMPEGNATO	ECONOMIE
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	2.655,31 €	2.651,00 €	4,31 €

Incarichi specifici primaria per supporto alunni con disabilità		Compenso forfettario Lordo Dipendente
Criteri	1-5	250
	6-10	275
	6-10 + tempo prolungato	300
	11-15	330
N. 5 CS		
<b>TOTALE</b>	-	<b>1.485,00 €</b>

Sostituzione una tantum titolare incarico specifico primaria per supporto alunni con disabilità	Compenso forfettario base sostituzione una tantum Lordo Dipendente
N. 2 CS	146,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>146,00 €</b>



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

Incarichi specifici infanzia	Criteri		
	Numerosità alunni assistiti	0-25	50 €
		26-50	100 €
		51-60	130 €
		61-70	150 €
	N. Alunni con fragilità	1-2	50 €
		Da 3 in poi	100 €
N. 5			-
<b>TOTALE</b>			<b>1.020,00 €</b>



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"

Via Liutprando,32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

Riepilogo	Programmato	Speso	Economie
<b>QUADRO RIASSUNTIVO UTILIZZO FONDO ATA</b>		€ 13.576,08	€ 3,33
<b>QUADRO RIASSUNTIVO UTILIZZO VALORIZZAZIONE ATA</b>		€ 3.175,21	€ 0,21

Descrizione	ore	Tot.
a)Prestazioni Aggiuntive (art. 88 c. 2 lett.e CCNL 2007)	-	€ 4.292,75
Amministrativi	45	€ 717,75
Collaboratori scolastici	286	€ 3.575,00

b)Prestazioni Intensive (art. 88 c. 2 lett.k CCNL 2007)	-	€ 9.280,00
Amministrativi	-	€ 4.082,00
Collaboratori Scolastici	-	€ 5.198,00

<b>d) FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO</b>		€ 3.443,71
Impegnato		€ 3.440,00
Economie		€ 3,71

<b>INCARICHI SPECIFICI</b>		
Pers. C.S.	10 Incarichi (CS 36H) - 2 incarichi di sostituzione	€ 2.651,00
<b>d) Totale</b> (art. 47 c. 1 lett.b CCNL 2007 sostituito sequenza contrattuale 25/07/2008)		€ 2.651,00
<b>Economie Incarichi specifici</b>		€ 4,31



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

<b>INDENNITA' DIREZIONE - SOSTITUZIONE - ESCLUSA DALLA CONTRATTAZIONE</b>	
<b>e)Indennità direzione DSGA</b> (art. 89 CCNL 2007 sostituito sequenza contrattuale 25/07/2008)	€ 4.378,50
<b>f)Compenso sostituto DSGA – Previsione 20 giorni</b> (art. 88 c. 2 lett.i,j CCNL 2007)	€423,00
<b>e)+f)</b>	<b>€ 4.801,50</b>



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

### **Art. 68 - 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, attestati da firme sul registro presenze e/o relazione del dipendente.
4. Per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, il cui compenso non è quantificabile, ma è forfettario e convenzionalmente rapportato ad ore, non è previsto un registro di presenze.

## **TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 69 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo di Circolo viene predisposto sulla base del Dlgs n. 81/08, del DM 292/96, del DM 382/98, del CCNL 2019/21 Comparto Scuola e della legge 300/70, nei limiti delle rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Circolo, la normativa di riferimento primaria è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al precedente punto 1.

### **Art. 70 - Soggetti Tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Sono, altresì, da ricomprendersi, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
3. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lgs 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
4. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D. Lgs 81/08.
6. Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

### **Art. 71 - Organizzazione in materia di DDI**

In materia di DDI resta confermato il Piano di didattica digitale integrata deliberato dal collegio docenti verbale n. 238 del 29/10/2020 delibera n. 209 e dal Consiglio di Circolo verbale n. 157 del 23/11/2020 delibera n. 110 prevedendo un'alternanza di ore sincrone/asincrone strutturate in maniera tale da assicurare il previsto riposo per evitare sovraesposizione ai terminali sia agli studenti che ai docenti. Per ogni eventuale ora di collegamento sincrono saranno comunque previsti almeno 10 min di pausa.

### **Art. 72 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08. Il Dirigente sottolinea la necessità di procedere costantemente agli aggiornamenti del corso antincendio/primo soccorso, aggiornamento RLS e corso di informazione dei lavoratori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Sarebbe auspicabile anche la formazione BLSD.

### **Art. 73 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.L.vo 81/08)**

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno o affidato a professionisti esterni.
2. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato a professionista esterno, in possesso dei



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

requisiti previsti dal D.Lgs. 81/2008.

3. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
4. Sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, lotta antincendio, evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

### **Art. 74 - (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/08) Documento valutazione dei rischi**

1. Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengano consistenti variazioni al sistema di sicurezza. In caso di presenza a scuola di cantieri o appalti (pulizie, mense, bar, utilizzo delle palestre da parte di privati etc....) per lo svolgimento di attività per le quali l'istituzione scolastica abbia stipulato un contratto o una convenzione, il dirigente scolastico e il responsabile della ditta sono tenuti ad elaborare congiuntamente il documento di valutazione dei rischi interferenziali (DVRI art. 26, comma 3, Dlgs 81/08)

### **Art. 75 - (ex art.35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.
2. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR.
3. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate di norma con almeno 5 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Della riunione viene redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti.

### **Art. 76- Uso video-terminali**

Il personale ATA addetto all'uso dei video-terminali è prevista la pause di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale. In caso di adempimenti che richiedano un tempo maggiore si effettuerà una rotazione.

Gli stessi principi sono applicati per i docenti in DDI e per gli studenti con pause di almeno 10 minuti ogni 60' di lezione.

### **Art. 77 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Terni. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.
2. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

### **Art. 78 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione (ex artt.36 e 37 del D. Lgs. 81/08)**

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori.
2. I lavoratori sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.
3. Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione sono destinatari di informazioni e formazione specifiche funzionali ai ruoli ricoperti.



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

*Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)*

*Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129*

*E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)*

*C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X*

*sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)*

4. I preposti (docenti nei confronti dei propri alunni, DSGA nei confronti del personale ATA, responsabili di plesso o sezioni staccate con specifico incarico, Collaboratori scolastici per la vigilanza sulla permanenza degli studenti nell'edificio) hanno diritto ad un'adeguata e specifica formazione come previsto dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/08.
5. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico.
6. Per gli alunni sono previste le prove di evacuazione.
7. L'informazione avviene di norma all'inizio dell'anno scolastico ed è periodicamente aggiornata nel caso di consistenti modifiche all'impianto complessivo del sistema di sicurezza.
8. La formazione e l'addestramento specifico avviene all'atto dell'assunzione, al trasferimento o cambiamento di mansioni, per variazione dell'organizzazione del lavoro o per introduzione di nuove attrezzature e/o tecnologie.

### **Art. 79 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari (ex art.46 del D. Lgs. 81/08)**

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico – fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, ti.. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9, tutti convogliati nel Decreto legislativo 81/08.

### **Art. 80 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ex art.47 del D.Lgs. 81/08)**

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:
  - Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
  - È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
  - È consultato sulla designazione del RSPP, degli addetti al SPP o dei preposti
  - 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. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.
4. 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.
5. Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.
6. La RSU conferma la nomina di Stefania Pragliola quale RLS, unico in possesso della formazione.

## **TITOLO OTTAVO - NORME FINALI**

### **Art. 81 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, c. 3, del D.Lgs. n.165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FMOF 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.
3. Nella ripartizione delle risorse per Incarichi Specifici si tiene conto del personale ATA titolare di posizioni economiche ex art. 7 CCNL

Qualora, a seguito di successive Intese MIUR/OO.SS, fossero assegnate ulteriori risorse per il corrente anno scolastico, le stesse saranno ricontrattate per il corrente A.S. 2024/2025



## **DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN GIOVANNI"**

Via Liutprando, 32 - 05100 Terni (TR)

Tel: 0744 273932 - Fax: 0744 274129

E-mail: [tree00400x@istruzione.it](mailto:tree00400x@istruzione.it) P.E.C.: [tree00400x@pec.istruzione.it](mailto:tree00400x@pec.istruzione.it)

C.F.: 80003950559 C.U.U. UF5N6W Cod. Mecc.: TREE00400X

sito web: [www.ddsangiovanni.edu.it](http://www.ddsangiovanni.edu.it)

### **Art. 82 – Liquidazione dei compensi**

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto 2025, compatibilmente con le risorse.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico.

Il presente Contratto Integrativo di Circolo/Istituto viene predisposto sulla base del Dlgs n. 81/08, del DM 292/96, del DM 382/98, del CCNL 2019-2021 Comparto Scuola e della legge 300/70, nei limiti delle rispettive vigenze.

Terni, 02/12/2024

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Prof.ssa Teresa Assunta Fiorillo)

### R.S.U. di Istituto

Docente SILVIA MEDEI \_\_\_\_\_

Docente STEFANIA PRAGLIOLA \_\_\_\_\_

Ata VALERIA PRATOFIORITO \_\_\_\_\_

### OO.SS. Scuola

FLC CGIL MARCO VULCANO \_\_\_\_\_

ANIEF ROBERTO COMPAGNO \_\_\_\_\_