



Prot. 4992/2025

L.d. 15.4.25

Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

IPOTESI DI CONTRATTO
INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA ED EDUCATIVA
(art. 7 e art. 22 – C.C.N.L. Scuola 19/04/2018)

15 aprile 10:00
L'anno 2025 il giorno 15 del mese di ... alle ore ... , presso l'IC Roiano Gretta/Margherita Hack, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 22 del C.C.N.L. del comparto scuola:

T R A

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico dott. Roberto Benes

E

La rappresentanza RSU dell'Istituto:

Daniela Tozzi

Elisabetta Ravizza

Marina Russo

Giulia Calusa

sono presenti altresì:

MATTEO SUTAPER ;

si stipula

il presente contratto.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente: [firma] : FIRMATO

PARTE SINDACALE

RSU: [firma] : FIRMATO

[firma] : FIRMATO

[firma] : FIRMATO

[firma]
[firma]

SINDACATI

SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

Salita di Gretta, 34/2 – 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

FLC/CGIL:

CISL/SCUOLA

GILDA/UNAMS:

SNALS

ANIEF.

Giulio Rea

PARTE PRIMA - NORME COMUNI

TITOLO I
NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 8 e seg. e 30 e seg. del CCNL 2019-21;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:
 - a) parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;
 - b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinatarie della sezione stessa, che sono:
 - Istituzioni scolastiche ed educative;
 - Con la locuzione "Istituzioni scolastiche ed educative" vengono indicate: le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie, le istituzioni educative, nonché ogni altro tipo di scuola statale.

Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come d.lgs. n.165 del 2001. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Il presente contratto ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2024/2025- 2025/2026 - 2026/2027. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

Art. 3 Interpretazione autentica

1. Si fa riferimento all'art.7 di questo contratto

TITOLO II
RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i 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 temperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

Handwritten signatures and initials:
- Top right: *GR*
- Middle right: *GR*
- Bottom right: *MR*
- Far bottom right: *GR*



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni 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 integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
 - a) informazione;
 - b) confronto;
 - c) organismi paritetici di partecipazione
 - d) verifica e confronto del contratto

Art. 5 Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Sono materia di Informazione:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 6 Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2019-21 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

- 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 d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 6 bis

Modalità per la verifica del contratto:



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

entro il mese di settembre, prima dell'avvio della contrattazione e prima dell'inizio delle lezioni, la scuola informerà la RSU e le OO.SS. in merito ai risultati conseguiti dall'attuazione del presente contratto collettivo integrativo.
Si fa riferimento all'art. 9 per quanto riguarda eventuali modifiche in corso d'anno.

Art. 7 Contrattazione

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
 2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. 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.
 3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
 4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.
 5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.
 6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.
 7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
 8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
 10. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.
 11. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
 12. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni.
- In ossequio all'art. 30 del CCNL 2019 sono materia di contrattazione integrativa:
- a livello di istituzione scolastica ed educativa:
- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
 - c3) 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;
 - c4) 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;
 - c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
 - c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
 - c10) 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;
 - c11) 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.

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

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. 8 Procedura di raffreddamento

- Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
- In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. 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.
- Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
- Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito dal CCNL

Art. 9 Norma di salvaguardia

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

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. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproponendo la stessa alla variazione realizzata o subita.

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 10 Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). 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. 11 Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Art. 12 Servizio di Prevenzione e Protezione

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 ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto esterno con ruolo di RSPP** in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

Nello specifico sono individuati all'interno dell'Istituzione scolastica:

Salita di Greta, 34/2 – 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

un Addetto al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP) con compiti di coordinamento generale in merito ai controlli sulla sicurezza degli edifici e in merito alla sicurezza dei lavoratori e sul rispetto del DVR, nonché di coordinamento generale del gruppo di lavoro per la sicurezza relativa a tutto l'Istituto, comprendente i preposti.

Un referente per la sicurezza in ogni plesso

Un **dirigente** individuato nella figura della DSGA;

Un preposto per ognuno dei plessi scolastici dell'Istituto, per un numero totale di 10 preposti, rappresentati dai referenti/fiduciari dei singoli plessi;

Un preposto per ognuno dei laboratori STEM che coinciderà con il referente/fiduciario del plesso di riferimento

In ciascun edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 13 Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

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 e degli addetti al SPP (ASPP)
- 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

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

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.

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.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO: sono nominati dal Dirigente Scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale che ha seguito il corso di 1° soccorso. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, d'evacuazione, di salvataggio di primo soccorso e della gestione dell'emergenza. Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione del C.S.A.

I LAVORATORI (art. 5 del D.L. 626/94) devono segnalare possibili fonti di pericolo di cui si viene a conoscenza: la segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico che è tenuto a protocollarla.

I lavoratori hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni e hanno il diritto di essere forniti di materiale utile per la sicurezza.

FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA (che esula dal fondo dell'Istituto Scolastico)

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente Locale proprietario, nel bilancio di previsione dell'Istituto viene stanziato un fondo fissato dal Consiglio d'Istituto.

Ogni anno si individuano gli interventi prioritari ed in base a questi si decide l'intervento e si stanziavano i fondi.

13.1 ASSEMBLEE

1. Il RLS nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

2. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali

Il Dirigente Scolastico

1 - metterà a disposizione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- le note relative alle richieste di interventi da parte degli enti locali
- tutta la documentazione di cui il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza abbia bisogno per l'espletamento del proprio compito
- tutta la documentazione relativa alla sicurezza degli edifici, dei lavoratori, degli allievi

2 - consulterà il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in merito all'individuazione delle figure "sensibili".

3 - formerà adeguatamente il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e le figure "sensibili"

4 - consulterà il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

all'inizio dell'anno scolastico:

- in merito al documento di valutazione dei rischi
- per l'individuazione delle figure "sensibili"
- per l'individuazione dei bisogni formativi del personale in tema di sicurezza

al termine dell'anno scolastico:

- per la verifica dell'attività svolta negli ambiti di competenza
- per la richiesta di ulteriori interventi agli enti locali
- per l'individuazione di ulteriori bisogni formativi.

Art. 14 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)

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.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 15 - Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art. 15 bis - Lavoratori fragili (COVID) - articoli sospesi per la fine dell'emergenza COVID; divengono attivi solo in caso di nuova emergenza -

Sulla base di quanto previsto dalla normativa specifica nel corso dell'emergenza da COVID-19, i lavoratori che presentano delle fragilità possono, sulla base dei referti medici, chiedere alla scuola una visita medica presso il medico competente al fine di definire come la loro patologia possa essere eventualmente compatibile con le attività lavorative ad essi affidate. Il medico competente rilascia quindi delle indicazioni al Dirigente Scolastico che deciderà per i dipendenti in questione le condizioni lavorative ed eventuali DPI da utilizzarsi al fine della minimizzazione dei rischi.

Art. 15 ter - smart-working per il personale di segreteria (COVID) - articoli sospesi per la fine dell'emergenza COVID; divengono attivi solo in caso di nuova emergenza -

Sulla base di quanto previsto dalla normativa specifica nel corso dell'emergenza da COVID-19, e tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, il Dirigente Scolastico, può eventualmente integrare la direttiva al Direttore Generale dei Servizi Amministrativi, definendo le modalità per lo smart-working del personale amministrativo della segreteria nel rispetto dei limiti di legge. Nella direttiva saranno indicati i criteri generali da seguire per le eventuali turnazioni e le misure di protezione messe in atto al fine della minimizzazione dei rischi.

Il personale in smart-working che svolgerà la sua prestazione lavorativa da remoto sarà tenuto a rispettare l'orario definito nella direttiva specifica in merito alla reversibilità al telefono e dovrà operare rispettando le indicazioni per la sicurezza personale ed informatica. Il personale in smart-working può chiedere alla scuola un device in comodato d'uso gratuito per svolgere la propria prestazione lavorativa

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Art. 15 quater - pulizia e igienizzazione dei locali nel corso dell'emergenza (COVID) - articoli sospesi per la fine dell'emergenza COVID; divengono attivi solo in caso di nuova emergenza -

Sulla base di quanto previsto dalla normativa specifica nel corso dell'emergenza da COVID-19, e tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, il Dirigente Scolastico definisce le linee guida essenziali per la gestione corretta e l'igienizzazione regolare dei locali scolastici e a tale fine integra la direttiva al Direttore Generale dei Servizi Amministrativi, definendo le esigenze di servizio che devono essere messe in atto in termini di flussi di ingresso per ingresso a scuola e in merito all'uso dei bagni o dei locali scolastici e alla loro regolare pulizia e igienizzazione. Sulla base delle direttive specifiche del DSGA i Collaboratori Scolastici effettueranno le operazioni necessarie, utilizzando scrupolosamente eventuali DPI messi a disposizione dall'Istituto eventualmente necessari alle specifiche operazioni

Art. 16 - Riunioni periodiche

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.

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

Art. 17 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Trieste.

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. 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. 17 bis - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

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 ivi compresi gli studenti. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero con modalità tra le parti.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

TITOLO IV LAVORO AGILE

Art. 18 - Lavoro agile

Come da CCNL 2021 art. 11, il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Si intende che il lavoro agile nella scuola può essere disposto solo per il personale amministrativo, DSGA e Assistenti Amministrativi in quanto essi sono gli unici soggetti che non devono garantire la presenza per tutto il proprio orario di servizio negli spazi della scuola.

Per le specifiche in merito al lavoro agile si fa riferimento direttamente all'art. 11 del CCNL

Art. 18.1 Modalità di accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori ATA assistenti amministrativi o DSGA – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato –



**Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Sarà cura della DSGA proporre al DS, anche sulla base delle richieste ricevute in merito, eventuali turnazioni per il lavoro agile della DSGA stessa e degli AA, con la premessa che non possono essere dedicate al lavoro agile più di due giornate alla settimana ai fini di permettere la necessaria interazione tra persone fisiche all'interno delle segreterie

Il lavoro agile per coloro che si occupano di alunni e personale può inoltre essere concesso solo per limitati periodi di tempo e mai per più di una giornata alla settimana tenuto conto della particolarità del ruolo presidiato.

L'amministrazione inoltre - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Il lavoro agile e il periodo di lavoro agile va formalizzato con il DS attraverso atto scritto a valere per il periodo previsto, predisposto ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2021.

Al lavoratore in lavoro agile sarà consegnata informativa sulla sicurezza del lavoro agile ai sensi del D.lgs 81/08.

Per il lavoratore in lavoro agile è messo a disposizione un device portatile di proprietà della scuola che sarà assegnato in comodato d'uso gratuito fino al termine delle attività in lavoro agile.

TITOLO V

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

(art.30 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2019)

Art 19 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. Le assemblee sindacali durante l'orario di lavoro normalmente dalla durata di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste da CCNL vigente

2. Le assemblee possono essere indette:

- Da almeno due dei componenti della RSU insieme a una o più organizzazioni sindacali
- Dalla maggioranza della RSU
- Dalle strutture provinciali e regionali delle Organizzazioni sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.

3. La convocazione dell'assemblea, la sua durata (ora di inizio e di fine) e l'ordine del giorno, la sua sede e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola verranno comunicate al Dirigente Scolastico con le modalità previste dall'art. 4 CCNQ 2017.

4. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti o il personale ATA o i soli docenti.

5. Il Dirigente Scolastico ricevuta la comunicazione dell'indizione dell'assemblea provvederà ad interessare il personale con circolari interne e, per le assemblee interne alla scuola, gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data (prime due ore 08.00/10.00) (ultime due ore 11.00/13.00) (a tempo pieno 14.00/16.00).

6. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

7. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista pre la durata dell'assemblea come da CCNL

L'eventuale superamento di tali limiti potrà rientrare nelle 10 ore annue pro capite a disposizione per la partecipazione alle assemblee sindacali o essere recuperato.

Art. 20 - DIRITTO DI SCIOPERO

1. In occasione di sciopero, il Dirigente Scolastico invita tutto il personale a dichiarare in modo volontario l'eventuale adesione o meno allo sciopero stesso. Il personale che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

2. I contingenti minimi del personale docente e A.T.A. in caso di sciopero sono stabiliti dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 2006/2009.

3. In relazione alle soluzioni organizzative in occasione dello sciopero il DS emana un'apposita circolare che si allega al presente CCNL

Art. 21 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

1. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.
 2. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
 3. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero, e in caso di adesione totale attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di istituto relativo al personale ATA.
 4. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.
 5. In base alle dichiarazioni ottenute con l'indagine conoscitiva ai sensi della L. 146/90, integrata dalla L. 83/2000, il dirigente Scolastico valuta l'effetto previsto sulle lezioni:
 - a) può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti ed alle famiglie;
 - b) può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire un servizio neanche in una classe;
 - c) può chiudere la scuola solo se tutti hanno dichiarato di scioperare ovvero se hanno dichiarato di scioperare un numero di ATA tale da non rendere possibile garantire il servizio scolastico in sicurezza;
 - D) come norma generale, ai fini di garantire la sicurezza di tutta l'utenza, nessun plesso può essere aperto agli utenti se non sono disponibili nel corso della giornata 2 collaboratori scolastici per svolgere in esso le funzioni di accoglienza e pulizia dei locali nei plessi i cui i collaboratori sono ordinariamente 3 o più. Nel caso in cui sia presente un solo collaboratore questi plessi possono essere aperti ai docenti ma non all'utenza.
- Nei plessi in cui ordinariamente nel corso della giornata si alternano due collaboratori il numero minimo di collaboratori per permettere l'apertura del plesso è 1, fermo restando che al termine dell'orario di servizio del collaboratore il plesso deve chiudere, anche anticipatamente se necessario. Nel caso in cui, anche in via ordinaria, sia presente nel plesso solo un collaboratore, il numero minimo di collaboratori per l'apertura del plesso si conferma in una unità.

Art. 21 bis - INTEGRAZIONE NEL CONTRATTO INTEGRATIVO DEL PROTOCOLLO DI INTESA SUGLI SCIOPERI

PROTOCOLLO:

NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E LE PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO NEL COMPARTO ISTRUZIONE.
Protocollo d'intesa relativo ai contingenti di personale da prevedere nelle singole Istituzioni Scolastiche.

Vista la legge n. 146/90;

Visto l'art.30 c.5 del CCNL Istruzione ricerca 2019-21;

Visto l'Accordo integrativo nazionale sottoscritto tra ARAN e OO.SS in data 2.12.2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 gennaio 2021;

Visto l'art. 2 del nuovo Accordo che evidenzia i servizi pubblici da considerare essenziali nelle Istituzioni scolastiche ed educative sono:

- A) istruzione scolastica;
- B) igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone;
- C) attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico;
- D) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento;

Visto l'art. 3 dell'Accordo che definisce le figure professionali del personale docente, educativo ed A.T.A. necessarie a garantire i servizi essenziali nelle istituzioni scolastiche ed educative e, al comma 2, prescrive che: *"Presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001 individuano, in un apposito protocollo di intesa, ..., il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori."*

Il Dirigente Scolastico dott. Roberto Benes e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n.165/2001, individuano nel presente protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri

Salita di Greta, 34/2 - 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925



**Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

di individuazione dei medesimi in corrispondenza delle prestazioni indispensabili definite dall'art. 2 e secondo i criteri indicati nell'art. 3, comma 1, del citato Accordo Nazionale.

Art. 1

Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente protocollo si applicano a tutto il personale con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato.

Art. 2

Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2, comma 2, dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020, in particolare in considerazione del periodo attuale.

Premessa importante:

il servizio mensa è subordinato al servizio di istruzione, è quindi garantito il servizio di mensa solo nel caso in cui il servizio di istruzione per gli alunni sia effettivamente erogato

A) istruzione scolastica

- a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità. I tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono disciplinate dall'art. 10, comma 6, lettere d) ed e)

Plesso interessato:

plesso Corsi

Plesso Addobbati

Plesso Brunner

Personale coinvolto:

PERSONALE / NUMERO UNITA' 4

ASSISTENTE AMMINISTRATIVI 2 (per i tre plessi)

COLLABORATORE SCOLASTICO 2 (per singolo plesso)

D) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento

- d1) 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.

Personale coinvolto:

PERSONALE / NUMERO UNITA' 2

DSGA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 1

Art. 3

Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

Le unità da includere nel contingente sono individuate sulla base dei seguenti criteri:

- a) volontarietà dei lavoratori, in caso di più volontari ricorso al sorteggio;
- b) in mancanza di volontari, mediante rotazione per sorteggio dei lavoratori, temperato dal principio di non scegliere per tale contingente più di un collaboratore tra quelli in servizio presso le sedi Addobbati, Brunner, Tarabochia, Manna primaria, Manna infanzia, Longo, Tomizza e due collaboratori presso la sede Corsi e Saba.

Art. 4

Prestazioni indispensabili in qualsiasi periodo dell'anno

In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi.

[Handwritten signatures and initials]



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto. Resta comunque inteso che il personale individuato per le esigenze di cui all'art. 2, entra in servizio con il proprio orario giornaliero, è assegnato alla sede di cui al dispositivo di assegnazione come determinato dalla DSGA e in tale sede deve adempiere a tutti i compiti previsti dal proprio profilo professionale per l'intera durata del servizio, non solamente ai compiti per cui è stato precettato ai sensi del suindicato art. 2 di detto accordo.

Art. 5

Utilizzo dei collaboratori scolastici su plesso diverso rispetto a quello di ordinaria titolarità

In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, per effetto dell'individuazione dei contingenti minimi di cui all'art. 2 del presente accordo, i collaboratori scolastici che eventualmente decidono nella stessa giornata dello sciopero di non effettuare lo sciopero ma di recarsi sul luogo di lavoro, potrebbero essere chiamati a svolgere il proprio servizio lavorativo in altra sede interna all'Istituto, qualora siano stati individuati i collaboratori scolastici di cui all'art. 2 di detto accordo e tali collaboratori non facciano parte di quelli usualmente assegnati alla sede assegnata per quella specifica giornata di sciopero.

Questo al fine di evitare il verificarsi di un eccesso di personale in una sede di servizio e una contestuale grave carenza di personale in altra sede, a causa del combinato disposto tra assegnazione di sede diversa da quella di ordinaria titolarità per i collaboratori di cui all'art. 2 di detto accordo, secondo i principi evidenziati dall'art. 3 dello stesso, con l'eventuale scelta di non scioperare, effettuata la mattina stessa, da parte dei collaboratori ordinariamente in servizio nella sede garantita dal contingente minimo.

Art. 6

Operazioni in caso di scrutini ed esami finali

Le azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con gli scrutini sono così regolamentate:

- gli scioperi concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione di detti scrutini maggiore di cinque giorni riguardo alle scadenze fissate;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non possono differirne la conclusione nei soli casi in cui la conclusione dell'attività valutativa sia propedeutica allo svolgimento degli esami finali dei cicli di istruzione. Negli altri casi i predetti scioperi non dovranno comunque comportare un differimento degli scrutini maggiore di cinque giorni rispetto alla scadenza stabilita per l'ultimazione.

Art. 7

Applicazione del protocollo di intesa

Il Dirigente scolastico, sulla base del protocollo di intesa, emana il conseguente regolamento nel pieno rispetto dei criteri generali indicati ai precedenti artt. 2 e 3.

Del regolamento sarà data informazione alle OO.SS. firmatarie del presente protocollo.

Art. 8

Norma di rinvio

Per quanto non contemplato nella presente intesa si rimanda all'Accordo integrativo nazionale del 2.12.2020 e al CCNL Istruzione ricerca 2016-2018.

FINE PROTOCOLLO

Art. 22 - PERMESSI SINDACALI

Alla RSU spetta un monte ore di permessi sindacali retribuiti annui pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato.

Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è da questa autonomamente gestito, nel rispetto del tetto massimo attribuito.

La richiesta di fruibilità dei permessi da parte della RSU al Dirigente deve essere presentata almeno 5 giorni prima e in caso di urgenza entro le precedenti 24 ore.

I permessi sindacali retribuiti e quelli non retribuiti sono finalizzati all'espletamento del mandato sindacale e alla partecipazione a:

- assemblee/riunioni interne od esterne all'Istituzione scolastica;
- riunioni degli organismi statutari delle OOSS (provinciali, nazionali...), convegni, congressi, ecc.;
- iniziative di formazione, aggiornamento e altro, al di fuori della scuola

Salita di Greta, 34/2 - 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Art. 23 Bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nel sito web *E/O IN LOCALE IDONEO E FACILMENTE ACCESSIBILE DAL PERSONALE* in apposita sezione.

I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale online.

Art.24 Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 25 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

PARTE TERZA -

CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.T.O.F

TITOLO VI

PERSONALE DOCENTE

Art. 26 - DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Tutte le attività organizzate dall'istituto sulla base di specifici progetti educativi, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni ed agenzie del territorio, e debitamente deliberate dagli organi competenti, sono proprie dell'istituto. Esse si attengono agli indirizzi generali per le attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto e declinati dal Collegio dei Docenti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Per quanto concerne gli incarichi da conferire e i contratti da stipulare per i progetti realizzati con fondi vincolati (es: FSE, FESR o altro) o con fondi MOF, il Dirigente Scolastico individuerà gli eventuali esperti attraverso procedure trasparenti ai fini dell'attribuzione degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs 165/01.

I ruoli organizzativi e di coordinamento previsti dall'Organigramma di Istituto saranno individuati sempre tenendo conto delle competenze specifiche dei singoli docenti e delle disponibilità presentate, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs 165/01, dalla L. 107/15 e dal CCNL

Per quanto riguarda l'individuazione dei docenti funzioni strumentali all'Offerta Formativa, nel rispetto del CCNL 2007 art. 33, essi saranno individuati dal DS e indicati dal Collegio dei Docenti sulla base delle candidature, fermo restando il possesso di eventuali requisiti minimi definiti eventualmente dal Collegio stesso per la validazione delle candidature stesse.

26 bis VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Le singole professionalità e le competenze del personale troveranno opportuna valorizzazione tramite l'assegnazione di incarichi specifici ed una giusta retribuzione per l'impegno profuso.

Per quanto concerne progetti di integrazione/approfondimento del curriculum, non saranno assegnati incarichi a docenti o esperti esterni prima di aver verificato la mancata disponibilità ad accettare l'incarico da parte del personale interno.



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

La ripartizione delle mansioni tra il personale ATA viene effettuata in modo equo sulla base della disponibilità e delle attitudini

Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti e degli ATA (vedi art. 53)

Nuovi tabellari per le retribuzioni del CCNL 2019

Con la presente si vogliono specificare i criteri utilizzati per la definizione specifica dei compensi ai docenti e agli ATA a valere sul Fondo di Istituto e sugli altri fondi vincolati oggetto di contrattazione:

- 1) Laddove possibile gli importi saranno erogati a titolo forfettario ai sensi dell'art. 88 del CCNL 2007, anche in considerazione dell'oggettiva difficoltà nel definire anticipatamente un probabile time-sheet orario
- 2) Laddove invece l'attività si svolge per sua stessa natura con specifico time-sheet orario (es: ore di straordinario; ore di docenza aggiuntiva); nel Contratto integrativo sarà indicato il numero di ore sulla base del tabellare vigente. Resta inteso che la cifra massima prevista per la singola voce di spesa non sarà superata.

Art.27 - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL P.T.O.F.
ORARIO DI LAVORO DOCENTI

Orario di lavoro e suo utilizzo

1.L'orario delle lezioni sarà pubblicato tramite circolare formale alle famiglie e ai docenti e sarà considerato provvisorio o comunque in corso di necessari adattamenti fintanto che l'organico di fatto non è stabilizzato. L'orario definitivo, anch'esso pubblicato con circolare formale rivolta ai docenti e alle famiglie, rimane in vigore per tutto l'anno scolastico tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze improvvise e non prevedibili.

2. L'orario di lavoro obbligatorio del personale docente sarà stilato dal dirigente scolastico, coerentemente con le esigenze di servizio di cui al punto 1 e terrà conto delle eventuali proposte avanzate dal Collegio dei docenti.

3.L'orario, (comprese le ore a disposizione per completamento cattedra), potrà essere modificato in corso d'anno previa comunicazione ai docenti interessati con congruo anticipo e sulla base di esigenze di servizio emergenti.

4.L'orario di lavoro delle attività funzionali all'insegnamento a carattere collegiale sarà predisposto dal dirigente e deliberato dal Collegio dei Docenti. Eventuali riunioni straordinarie degli OO.CC. saranno convocate dal dirigente sulla base delle esigenze emergenti e integrate nel Piano Annuale delle Attività, fermo restando i limiti di orario complessivi di cui all'art. 44 del CCNL 2019-2021.

5.L'orario settimanale d'insegnamento si svolge nel periodo delle lezioni fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato secondo il regolamento dell'Autonomia D.P.R. 275 8/3/99 art. 5. e si articolerà in non meno di 5 giorni settimanali. Per tutti i plessi dell'Istituto le attività didattiche non sono previste ordinariamente nella giornata del sabato

6.L'orario del singolo docente viene articolato in base alle esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione.

7.Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 lex 53/2000) viene preferibilmente organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato compatibilmente con le esigenze della didattica

8.Il calendario delle attività collegiali va definito possibilmente entro la fine di settembre, attraverso una delibera del collegio Docenti e deve tener conto del limite individuale di 40 + 40 ore annue (art. 44 CCNL).

9.La riduzione della durata dell'ora di lezione deliberata dal Collegio Docenti per ragioni didattiche comporta il recupero delle frazioni orarie non prestate dagli insegnanti in attività didattiche sulle stesse classi.

10. Le attività di cui al CCNL 2019-21 art. 44 comma 2 lettere a) e b) sono lasciate alla piena definizione dei docenti, ferma restando la necessità di disporre di un congruo numero di verifiche per la valutazione quadrimestrale

Salita di Greta, 34/2 - 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925



**Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

11. Le attività di cui al CCNL 2019-21 art. 44 comma 2 lettera c) sono lasciate alla piena definizione dei docenti nei limiti delle eventuali indicazioni di massima del Consiglio di Istituto. Il Collegio dei Docenti ha previsto, solo sul piano della funzionalità organizzativa e dell'efficacia ed efficienza delle attività di colloquio con le famiglie delle date specifiche per alcuni colloqui individuali con cadenza quadrimestrale. Tali date però possono essere modificate dal docente per le proprie esigenze organizzative. In nessun caso la definizione di tali giornate all'interno del Piano delle Attività comporta quindi un'obbligatorietà del rispetto di tali date ed orari e in nessun caso con tale definizione il Collegio dei Docenti ha voluto (non avendone peraltro il potere) far slittare i colloqui individuali con le famiglie nell'alveo del comma 3 dell'art. 44.

Art. 28 - SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

L'assenza dovrà essere comunicata dal personale con congruo anticipo, ove possibile.

In caso di assenza di docenti della scuola dell'infanzia, e della scuola primaria, con particolare attenzione al T.P. il Dirigente Scolastico provvederà con sollecitudine alla nomina di un supplente, nel rispetto di quando previsto dalla L. 107/15 art. 1 e tenuto conto delle risorse dell'organico di potenziamento che possono essere messe in campo per eventuali sostituzioni.

Le ore per la sostituzione dei colleghi assenti saranno assegnate nel seguente ordine:

- a) docente totalmente a disposizione nella scuola
- b) docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento di cattedra e/o per recupero frazioni orarie dovuto alla riduzione dell'orario di lezione;
- c) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- d) docente che deve recuperare permessi brevi (non nelle ore a disposizione);
- e) docente che ha dato la sua disponibilità per effettuare ore eccedenti con retribuzione aggiuntiva

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

Il docente a disposizione o con classe non presente non deve allontanarsi dalla sede di servizio.

Nel caso di chiusura di un plesso per causa di forza maggiore (elezioni elettorali, disfunzione dell'edificio, ecc.) il Dirigente Scolastico può utilizzare, in caso di conclamate esigenze di servizio, il personale docente dello stesso ordine di scuola, ma di plesso diverso (risparmio finanziario) tenendo conto delle disponibilità del singolo docente;

Per il personale coinvolto verrà concordata tra le parti la modalità di recupero.

Art. 29 - ASSEGNAZIONE AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITA' CURRICOLARI OBBLIGATORIE

Nel rispetto delle norme, il personale docente viene assegnato ai plessi, alle classi o sezioni e attività dal Dirigente Scolastico visti i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti, tenendo conto delle graduatorie interne, della valorizzazione delle competenze professionali del personale docente, delle opzioni ed esigenze motivate manifestate dai singoli docenti e della continuità didattica

La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti relativi alle operazioni di assegnazione.

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la stabilità e la serenità di organico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 4) assicurare la continuità didattica salvo situazioni specifiche (tenuto conto dei punti di cui sopra)

I criteri puntuali di assegnazione ai plessi saranno oggetto di informazione alla parte sindacale e, a richiesta di confronto.

Art. 30 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

[Handwritten signatures and initials]



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

- 1) Ai sensi dell'art. 44 del CCNL 2019-21 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (POF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, etc.) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico
- 2) Nel piano annuale delle attività collegiale il D.S. terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classe superiore a 6 (sei)
- 3) Le riunioni dovranno tenersi nei giorni di apertura della scuola nel pomeriggio stabiliti dal Consiglio d'Istituto, tranne che per scrutini ed esami
- 4) Il calendario delle attività sarà comunicato all'inizio dell'anno scolastico e potrà venir modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute, di norma almeno 5 giorni prima di ciascuna riunione. Sarà cura del Dirigente assicurare l'informazione ai singoli dipendenti
- 5) Per tutte le riunioni il Dirigente predispone mediante circolare la convocazione di norma almeno 5 giorni prima. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio, la presumibile durata e l'ordine del giorno della riunione.
- 6) In caso di urgenza o di particolari e straordinarie necessità, le riunioni potranno essere convocate con almeno una giornata di preavviso

Art. 31 - ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Per le attività aggiuntive previste nel PTOF il Dirigente Scolastico assegnerà eventuali incarichi sulla base di procedure trasparenti ai sensi del D.lgs 165/01.

Per le attività funzionali all'insegnamento si farà riferimento:

1. al Funzionigramma deliberato dal Collegio dei Docenti per definire i compiti specifici e gli impegni aggiuntivi da assegnare ai docenti ivi individuati
2. Ai progetti come deliberati dal Collegio dei Docenti per quanto riguarda le attività funzionali all'insegnamento di progettazione o comunque correlate ai progetti

Per le attività di insegnamento

Di norma (salvo un numero di ore di impegno didattico molto ridotto) si attiveranno sempre degli interpellati interni per individuare in modo trasparente gli esperti da dedicare a eventuali laboratori didattici

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori:

- a) il compenso forfettario o il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento. Tali dati saranno definiti nella lettera di incarico.
- b) L'oggetto dell'incarico
- c) La modalità di rendicontazione delle attività effettivamente svolte

Art. 32 - FERIE DURANTE IL PERIODO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Il personale docente può usufruire di 6 giorni di ferie (art. 13 comma 9 CCNL 2007) durante i periodi di attività didattica (esclusi i giorni di scrutini ed esami) purché sostituito da colleghi che confermino la disponibilità personale con firma apposta sulla modalità di sostituzione, fatte salve le esigenze di servizio e senza usufruire delle ore a disposizione per supplenze e senza oneri per lo Stato, salvo quanto previsto dall'art. 15 c.2.

Come da CCNL 2207, art.15, a domanda del dipendente a tempo indeterminato sono inoltre concessi 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche al rientro o autocertificati. Per gli stessi motivi sono usufruibili i 6 gg. di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

I 6 giorni di ferie e i 3 per motivi personali sono cumulabili nel corso di un anno scolastico.

La richiesta di ferie deve essere presentata di norma con almeno 10 giorni di anticipo.

Le ferie devono essere concesse con atto espresso, se non sono concesse almeno 5 giorni prima del periodo di ferie richiesto, si considerano negate. Il dipendente può chiedere che la mancata concessione delle ferie sia motivata.



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

In caso di concorrenza di più richieste sarà data priorità a coloro, che nello stesso anno scolastico, hanno fruito del minor numero di ferie ai sensi dell'art. 49. In caso d'ulteriore parità farà fede la data di richiesta.

Art. 33 - PERMESSI BREVI

I docenti possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta al Dirigente Scolastico (art. 16 CCNL), con il limite annuo dell'orario settimanale d'insegnamento.

I permessi devono essere di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque per il personale docente non superiore a due ore (comma 1) Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano ore di lezione.

Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione.

Le ore di permesso devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio o, a discrezione del personale in accordo con il dirigente.

TITOLO VII

PERSONALE ATA

Art.34 - RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

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

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art.35 - ATTUAZIONE DELL'ACCORDO

Il dirigente scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO. SS:

- Adotta il piano;
- Ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo
- Incarica il direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

Art.36 - ORARIO DI LAVORO

Premesse le disposizioni contenute nell'art 92 CCNL (Obblighi del dipendente), punto g) di seguito riportato fedelmente: "rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico".

Gli orari e le funzioni del personale vengono concordate durante l'assemblea conoscitiva del personale tenuto conto prioritariamente delle esigenze del servizio scolastico e garantendo anche un'apertura pomeridiana al pubblico. Detto organigramma, è reso pubblico.

Salita di Greta, 34/2 – 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

I collaboratori scolastici assegnati ai plessi scolastici svolgono, come da mansionario, la loro attività con orari funzionali all'attività didattica, garantendo l'apertura e la chiusura degli edifici in orari corrispondenti al servizio.

E' facoltà del D.S.G.A., qualora ne ravveda l'opportunità, a seguito di concrete ed oggettive motivazioni legate alle esigenze di servizio, e dopo aver sentito il parere del Dirigente scolastico, previa informativa alla R.S.U., modificare durante l'anno scolastico l'assegnazione ai plessi dei singoli collaboratori scolastici prevista all'inizio dello stesso.

In caso di chiusura di un plesso scolastico per qualsiasi ragione straordinaria (elezioni, lavori straordinari o situazioni emergenti di altro genere) i Collaboratori presteranno ordinariamente il proprio servizio presso un altro plesso scolastico dell'Istituto, sulla base di una nota organizzativa predisposta dalla DSGA sentito il Dirigente Scolastico

Tutte le attività svolte in orario straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei servizi Generali Amministrativi, salvo casi di sopraggiunta imprevista necessità e vidimate sul libro firma dal DSGA.

Art.37 - ORARIO ARTICOLATO SU CINQUE GIORNI

1.L'orario di servizio per l'a.s. 2024/2025 è articolato su 5 giorni con la chiusura della scuola il sabato. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore e si articola, di norma, in 7,12 ore continuative antimeridiane o pomeridiane dal lunedì al venerdì in base ai turni di servizio, usufruendo del sabato libero.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 52 del CCNL 2003.

Le festività ricadenti nella giornata del sabato non assumono alcun rilievo ai fini dell'orario di lavoro adottato dall'istituzione scolastica.

Le ferie del personale ATA vengono regolate dal CCNL 29.11.2007, all'articolo 13, comma 5 in cui viene specificato che nel caso in cui il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno di ferie richieste. Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e turnazioni.

Art. 38 - CHIUSURA PREFESTIVA

E' possibile, previa richiesta del 75% del personale ATA in servizio, che l'istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi stabilendo la sospensione dell'attività didattica.

Sarà effettuato un sondaggio per verificare se si raggiunge il quorum richiesto per la chiusura:

- il personale, in caso di chiusura potrà fare richiesta di ferie, di recupero (ore già svolte) o richiedere che il DSGA predisponga un piano di recupero nei periodi di maggiore necessità

Art. 39 - FERIE

Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA e devono pervenire al DSGA di norma almeno 20 giorni lavorativi precedenti a quello al quale si riferisce la richiesta.;

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute normalmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità esclusiva del personale a tempo indeterminato, di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Nell'ambito delle ferie estive/pasquali/natalizie viene predisposto un piano ferie secondo il seguente calendario:

- vacanze di Natale: di norma entro il 15° novembre
- vacanze di Pasqua: di norma entro un mese antecedente la festività
- vacanze estive: di norma entro il 1 giugno

Il piano ferie del personale di segreteria dovrà rispettare i seguenti criteri:

- 1) dovrà essere sempre garantita, nei periodi di apertura della segreteria, la presenza della DSGA o della sua sostituta. Pertanto non vi potrà essere sovrapposizione delle ferie di queste due figure chiave per la segreteria

Salita di Greta, 34/2 – 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

- 2) Dovrà essere sempre garantita la piena funzionalità dell'area alunni nei periodi di iscrizione (generalmente gennaio) e a partire dal 16 di agosto fino alla prima settimana di settembre per il consolidamento delle iscrizioni
- 3) Dovrà essere garantita la piena funzionalità dell'area del personale almeno per i primi 20 giorni del mese di giugno, periodo nel quale si definisce l'organico di diritto e per tutto il mese di settembre, periodo nel quale si intensificano i contratti e si stabilizza l'organico di fatto

DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Il personale A.T.A. può usufruire dei periodi di ferie compatibilmente con le necessità di servizio.

La sostituzione del personale in ferie non comporta nessun onere per la scuola, né in termini di ore straordinarie al personale in servizio né in termini di sostituzione di colleghi assenti. Sarà cura del personale che richiede le giornate di ferie durante le attività didattiche indicare nella domanda stessa le modalità per la sua sostituzione.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1 luglio al 31 agosto predisposto in modo da garantire la presenza di almeno due collaboratori scolastici, dopo aver completato a fondo il lavoro spettante e di un numero di assistenti amministrativi sufficiente a garantire il servizio, di norma almeno 2, rispettando le sostituzioni stabilite dal piano delle attività esposto all'albo. Il servizio presso le sedi centrali (Saba e Corsi) durante le vacanze natalizie e pasquali ed il periodo estivo sarà garantito da tutti i collaboratori scolastici indipendentemente dalla sede assegnata. Il funzionamento dell'Istituto sarà garantito con la presenza di almeno due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, alle necessità di servizio sopra indicate.

Art. 40 - PERMESSI BREVI

Come da articoli. 67-70 del CCNL del 2019-21 il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Ai fini del computo, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

Come da articoli. 67-70 del CCNL del 2019-2, i dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce di tali permessi, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

Come da da articoli. 67-70 del CCNL del 2019-2 ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA compatibilmente con le esigenze del servizio.

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

Art 41 -RITARDI



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro entro 5 minuti è recuperabile nella stessa giornata. Un ritardo superiore ai 5 minuti comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, tenendo conto delle effettive esigenze di servizio, di volta in volta convalidate dal Dsga;

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

ART. 42 - ASSENZA PER MALATTIA

Per il personale A.T.A., in merito alle assenze per malattia rimanda a quanto previsto dai CCNL vigenti

Art. 43 -SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza del collega (escluso ferie) saranno assegnate 2 ore di intensificazione a giornata da distribuire tra i colleghi presenti che daranno la loro disponibilità sino ad un massimo ore stabilite successivamente nel piano finanziario.

Nel caso di chiusura di una scuola per causa di forza maggiore (elezioni elettorali, disfunzione dell'edificio, ecc.) per conchiamate e gravi esigenze di servizio il personale ATA potrà essere utilizzato in plesso diverso tramite specifico ordine di servizio.

In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, al fine di assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico, con riferimento alla nota MIUR n. 2116 del 30/09/15, il Dirigente valuterà nella situazione specifica se nominare un supplente anche prima di una settimana per esigenze imprescindibili di servizio, ovvero se avviare a tale assenza mettendo in atto tutte le strategie organizzative necessarie, inclusa tra esse l'eventuale modifica di sede ed orari di lavoro del personale.

Art 44 - ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO E RIPOSI COMPENSATIVI

Alla prestazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo con carattere di eccezionalità può accedere tutto il personale ATA, diviso per profilo, che abbia dichiarato la propria disponibilità. Il personale con contratto a tempo determinato, se ha dichiarato la disponibilità, può accedere solo durante la vigenza del contratto. L'effettuazione di ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo viene disposta dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. L'individuazione del personale avviene mediante un sistema di turnazione nell'ambito dell'ufficio di competenza nel caso degli Ass. amm.vi e delle sedi nel caso dei collaboratori scolastici, fra coloro che si sono dichiarati disponibili in modo da garantire un'equa distribuzione.

Alle ore da svolgere oltre l'orario d'obbligo si farà ricorso esclusivamente per esigenze imprevedibili e non programmabili.

Ai sensi dell'art.51 comma 4 del CCNL 29.11.2007 le ore eccedenti autorizzate dal DS/DSGA, per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, sono retribuite con le risorse finanziarie disponibili a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica e saranno retribuite in proporzione al monte ore complessivo eccedente. Le restanti ore, non retribuite per insufficienza di finanziamenti potranno essere recuperate, dietro esplicita richiesta dei dipendenti, mediante riposi compensativi da utilizzare prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione di eventuali chiusure prefestive. Compatibilmente con le esigenze di servizio si potranno concedere riposi compensativi anche durante tutto l'anno scolastico purché ciò non determini un aggravio di spesa per l'Amministrazione. Le giornate di riposo a tale titolo maturare potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche.

Art. 45 - FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi può comportare il rimborso delle spese di viaggio se tale partecipazione è ritenuta essenziale per alcuni specifici dipendenti e se il rimborso è esplicitamente approvato dal DS e dalla DSGA. Il Dsga predispone annualmente, tenuto conto delle direttive del Dirigente Scolastico, un piano annuale per il personale ATA in cui si indicano le finalità, le attività autonomamente organizzate e le risorse utilizzate.

Su richiesta e a rotazione il personale ATA potrà partecipare previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dagli uffici centrali e periferici del ministero della pubblica istruzione, nonché dalle istituzioni scolastiche.



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Art. 46 - ATTIVITÀ PROGETTUALI EXTRA-CONTRATTUALI

Il personale ATA sarà coinvolto nelle attività progettuali extracontrattuali, che prevedono impegni in orario aggiuntivo, (es. piano integrato PON, etc), con retribuzione calcolata secondo il piano finanziario specifico di ogni progetto. L'attribuzione degli incarichi verrà effettuata dal DS con gli stessi criteri stabiliti negli incarichi di cui all'art. 57.

Flessibilità oraria durante le uscite didattiche (docenti)

Art 46 bis Modalità e limiti per il recupero delle ore svolte in più durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione

Le modalità e i limiti con cui potranno essere recuperate in flessibilità organizzativa didattica ai sensi degli art. 4 e 5 del DPR 275/99 le ore svolte durante le uscite didattiche sono le seguenti

Principi generali

- A. Le ore recuperabili sono solo quelle aggiuntive rispetto al proprio normale orario di servizio, nei limiti dell'orario completo previsto per il tempo scuola della giornata specifica (es: il docente ha effettuato un'uscita didattica nella giornata x dalle ore 8.00 alle ore 17.00. il suo orario di servizio prevedeva 3 ore di attività didattiche nel corso della giornata. Il tempo scuola prevedeva per quella giornata il servizio scolastico dalle ore 8.00 alle ore 14.00. le ore recuperabili sono quelle eccedenti le ore di servizio dovuto nei limiti delle ore didattiche previste: $5-3=2$ ore). Per il singolo evento-uscita sono recuperabili fino a 2 ore di attività indipendentemente dalla durata dell'uscita didattica.
- B. Ai fini di garantire il servizio scolastico in tutte le discipline e per tutte le classi si definisce un limite massimo annuale al numero di ore che possono essere recuperate in questa modalità: 2 ore alla scuola dell'Infanzia e alla scuola primaria; 2 ore alla scuola secondaria di primo grado. Ore svolte in più per ulteriori uscite didattiche non potranno essere recuperate.
- C. Il docente ogniqualevolta chiede il recupero delle ore svolte presenta un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e si assume la responsabilità della veridicità e della correttezza di ciò che dichiara in merito. Saranno svolti controlli a campione.

**PARTE QUARTA - FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL MOF
TITOLO VIII**

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

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

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MPI
- Gli stanziamenti per la valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015, tenuto conto del fatto che la L. 160/2019 all'art. 1 comma 249 specifica che tali risorse "sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione"
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, eventuali fondi Europei, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro

Art. 47 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

Le risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione Scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal piano annuale di attività del personale ATA,

con una percentuale del 70% + economie specifiche ai docenti e

una percentuale del 30% + economie specifiche agli ATA.

Al DSGA incaricato spetta, a carico del fondo di istituto, ai sensi dell'art. 88, del CCNL 29/11/2007, la quota fissa e la quota variabile dell'**indennità di Direzione** calcolata sulla base dei parametri stabiliti

Ai sensi dell'art. 89 del CCNL 29.11.2007, come riformato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j (quota variabile della indennità di amministrazione) esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Art. 48 Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata **per quanto di diritto dal Collegio Docenti**, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

DISTRIBUZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

Per il piano finanziario di distribuzione del fondo d'istituto si rimanda all'allegato 1.

Art. 49 - Attività Aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono ore aggiuntive rispetto all'ordinaria attività lavorativa si prevede un compenso forfettario ovvero un compenso orario come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione del compenso forfettario ovvero un compenso orario come da tabelle previste nel CCNL e del numero di ore da liquidare

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE D'INSEGNAMENTO - € come da tabellare CCNL lordo dipendente

- Ore di potenziamento in orario extrascolastico
- Ore di recupero didattico in orario extrascolastico

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO - € come da tabellare CCNL lordo dipendente

- Progettazione d'interventi formativi
- Produzione di materiali per la didattica
- Partecipazione a progetti per il miglioramento del servizio e l'innovazione didattica e relativo monitoraggio
- Partecipazione ad attività realizzate in base a convenzioni per progetti aperti al territorio
- Attività deliberate nell'ambito del POF
- Organizzazione incontri collegiali
- Attività previste dalla normativa (es. referente COVID)
- Attività di coordinamento di vario titolo presenti nell'Organigramma di Istituto (Coordinatori di plesso, di classe per la scuola secondaria I°, team dell'innovazione, referenti di varie aree...)
- Qualsiasi attività decisa dal collegio dei Docenti (laboratori, biblioteca, commissioni, responsabili progetti ecc.)

Salita di Greta, 34/2 - 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Art. 50 - FUNZIONI STRUMENTALI

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola

Le risorse disponibili per la contrattazione delle funzioni strumentali come da allegato 1.

La ripartizione delle risorse tra le singole funzioni tengono conto della complessità della funzione stessa, del numero di alunni per cui è previsto l'impegno diretto, delle riunioni previste e delle eventuali attività di progettazione e coordinamento correlate alla funzione. Si terrà inoltre conto nella ripartizione delle risorse dell'eventuale necessità di lavorare con ritmi intensi di lavoro in tempi brevi.

In caso di più docenti assegnati alla stessa funzione strumentale, la ripartizione delle risorse terrà conto delle diverse responsabilità connesse e della ripartizione specifica degli incarichi assegnati

Il collegio dei Docenti individua le funzioni strumentali che saranno elencate nella parte economica del contratto.

Art. 51 -FUNZIONE DI VICARIO, COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico può nominare fino al 10% di docenti come facenti parte dello staff di dirigenza e può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due propri collaboratori.

Il Collegio dei Docenti ha deliberato un funzionigramma di Istituto che prevede diverse altre figure di sistema. Anche in considerazione del processo di fusione tra i due Istituti, si è deciso di valorizzare il cosiddetto "doppio staff" di Istituto, per cui sono state mantenute le funzioni e i ruoli organizzativi di entrambi gli Istituti, ai fini di rendere più flessibile ed efficace l'organizzazione e di veicolare nel modo migliore il processo di fusione con il pieno rispetto delle diverse identità dei due Istituti preesistenti.

In questo periodo di transizione si è ad esempio definito un ruolo per 4 vicari del DS, due di nomina diretta del DS ai sensi dell'art. 25 del D.lgs 165/01 e due di nomina del Collegio dei Docenti.

Per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina è corrisposto un compenso forfettario. Per quanto riguarda i compensi spettanti ai collaboratori, ivi compresi i vicari la quantificazione è stata individuata tenendo conto delle tipologie e dei livelli di delega che il dirigente Scolastico ha attribuito a questi collaboratori.

Per alcuni membri di sistema sono previste anche delle ore di semi-esonero dalle attività didattiche utilizzando a tale fine il potenziamento per svolgere attività di carattere progettuale ed organizzativo ai sensi del CCNL 2019-21 art.41

Art. 52 - Ore Eccedenti

Le ore eccedenti d' insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente. (per le misure annualmente definite vedi allegato 1)

Art. 53 - Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015, tenuto conto del fatto che la L.

160/2019 all'art. 1 comma 249 specifica che tali risorse "sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione" e tenuto conto altresì che nella nota prot. 23072 del 30 settembre 2020 da parte della Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX, le risorse per la valorizzazione del personale scolastico di cui alla lettera h) sono da utilizzarsi "secondo quanto previsto dall'art.88 del CCNL del 2007", si conviene di assegnare le risorse in oggetto per il 70% ai docenti e per il 30% al personale ATA.

Art. 54 - Attività complementari di educazione fisica

Per le attività complementari di educazione fisica verranno utilizzati i fondi specifici previsti dal CCNI sul MOF 2018/2019 siglato in data 1/08/2018 tra MIUR e OOS, finalizzato alla ripartizione delle risorse di cui agli art. 33,62,85,87 del CCNL 2006/2009, del comparto scuola, in cui sono stati definiti i valori unitari e i criteri utili per la ripartizione tra le istituzioni scolastiche. I compensi verranno distribuiti sulla base di tariffe orarie indicate dalla normativa vigente per i campionati studenteschi. (per le misure annualmente definite vedi allegato 1).

Art. 55 - Aree a rischio

Salita di Gretta, 34/2 - 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Laddove fosse attivata la misura contrattuale essa è destinata alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (per le misure annualmente definite vedi allegato 1).
Verranno organizzati corsi pomeridiani in base alle disponibilità dei docenti per alunni BES, non italofofoni, ecc...

Art. 56 - Distribuzione fondo d'istituto ATA

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

- Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA.

Per il piano finanziario di distribuzione del fondo d'istituto si rimanda all'allegato 1.

Art. 57 - Incarichi specifici

Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici.

Le risorse disponibili per la contrattazione degli incarichi specifici come da allegato 1.

I. I compiti del personale A.T.A., come previsto dalla normativa in vigore, sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti della disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

2. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA propone al DS gli incarichi specifici che si rendono necessari per il buon funzionamento dei servizi di segreteria. Tali incarichi sono quindi portati a conoscenza di tutti i dipendenti perché possano essere assegnati con dei criteri di trasparenza.

3. Il Dirigente, sulla base delle indicazioni in merito da parte del DSGA, conferisce gli incarichi specifici sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità, tenuto conto della disponibilità e delle specifiche richieste in merito da parte degli interessati:

- Efficacia nella gestione dell'incarico in oggetto come emerge da eventuali relazioni in merito sulla qualità del servizio reso nelle annualità passate in relazione alla specifica area;
- Specifica professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- Disponibilità esplicitata a svolgere corsi di formazione e aggiornamento ovvero anche auto-formazione per migliorare le proprie competenze specifiche nell'area, sia in servizio che eventualmente anche al di fuori del proprio orario di servizio;
- Anzianità di servizio.

Natura degli incarichi specifici. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella scuola.

Al termine dell'anno scolastico, sarà verificato il conseguimento degli obiettivi e i risultati raggiunti nell'espletamento di tali incarichi, che dovranno essere validati dal DSGA.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) N. 9 collaboratori scolastici impegnati in attività di Primo soccorso – Controllo cassette PS
- b) N. 9 collaboratori scolastici impegnati in attività di Piccola Manutenzione.

Salita di Greta, 34/2 – 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al D.S. sentito il parere del DSGA.

Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi con l'incarico svolto, è facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso previsto nel presente accordo, sentito il DSGA, previa richiesta di giustificazione dell'interessato.

TITOLO IX

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 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2019-21)

Art. 58 Diritto alla disconnessione:

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano gli obblighi dei lavoratori a rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari vanno dalle 08.00 alle 16.00, dal lunedì al venerdì per rispondere ad eventuali comunicazioni di servizio, salvo casi di eccezionale urgenza.

PARTE QUINTA - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art.59 - CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art 48 c. 3 del Dlgs 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivano oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste siano state già svolte, il DS 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.

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità di Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediatamente comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

A cura del Dirigente scolastico, 2 copie del presente Contratto vengono consegnate a ciascun plesso: 1 copia per l'esposizione all'albo e 1 a disposizione del personale.

Art. 60 - Natura correlata ai risultati effettivi della retribuzione accessoria

- Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo secondo modalità che sono rese note nel conferimento dell'incarico e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo ridotto, commisurato al lavoro svolto e al raggiungimento degli obiettivi attesi.
- La partecipazione ad ogni Commissione viene retribuita in base ai verbali sotto la diretta responsabilità del Coordinatore della Commissione che presenterà relazione del lavoro svolto e riepilogo delle ore effettivamente svolte da ogni singolo membro, nei limiti del monte ore assegnato.
- Le ore non effettuate non sono retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso, rispetto all'incarico ricevuto, possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto.
- I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato qualora l'assenza pregiudichi l'espletamento dell'incarico che potrà essere anche revocato. La liquidazione dei

Salita di Greta, 34/2 – 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

relativi compensi avverrà in ogni caso a consuntivo secondo modalità che sono rese note nel conferimento dell'incarico e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti e fra attività previste dal relativo contratto ed attività effettivamente svolte. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone motivatamente – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo ridotto, commisurato al lavoro svolto e al raggiungimento degli obiettivi attesi.

- Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste non sono retribuite.

CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'accordo d'interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Qualora venissero riscontrate serie disfunzioni nell'attuazione di quanto contrattato, le parti si impegnano a ricontrattare per eliminare quanto si rivela di ostacolo alla realizzazione degli obiettivi dell'istituzione scolastica esplicitati nel POF.

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

Trieste,

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Roberto Benes

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

i rappresentanti della R.S.U.

Daniela Tozzi

Elisabetta Ravizza

Marina Russo

GIULIA CALZADA

RAPPRESENTANTI DELLE OOSS TERRITORIALI DI COMPARTO FIRMATARIE DEL CONTRATTO

FLC/CGIL:

CISL/SCUOLA – FIRMATO

SNALS/CONFAL: FIRMATO

GILDA/UNAMS:

ANIEF:

Il Dirigente Scolastico

Dott. Benes Roberto

Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse



*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

ISTITUTO COMPRENSIVO ROIANO GRETTA/MARGHERITA HACK

ALLEGATO 1

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
a.s. 2024/2025

Assegnazione del MIUR con Nota 36704 del _30/09/2024

DOTAZIONE E DISTRIBUZIONE FONDO DI ISTITUTO

DOTAZIONE E DISTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI

DOTAZIONE E DISTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

DOTAZIONE E DISTRIBUZIONE ORE ECCEDENTI

DOTAZIONE E DISTRIBUZIONE ATTIVITA' COMPLEM. DI EDUCAZIONE FISICA

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

ECONOMIE INDENNITA SOSTITUTO DSGA 2023/2024

FINANZIAMENTI REGIONALI FVG

Finanziamento POF ex I.C. Roiano art 34 L.R. 13/18	8.534,24 €
Finanziamento POF ex I.C. Hack art 34 L.R. 13/19	7.659,23 €
Finanziamento Area Inclusione L.R. 7/2024, art. 7, commi 16-19	7.867,86 €
Finanziamento Area linguistica L.R. 7/2024, art. 7, commi 16-18-INGLESE	3.065,40 €
Finanziamento alunni disabili L. R. 13/18	7.240,05 €
Finanziamento Area linguistica L.R. 7/2024, art. 7, commi 16-19 - TEDESCO	6.130,80 €
Finanziamento incremento dotazione oraria ATAL.R. 7/2024, art. 7, commi 16-19	13.278,80 €
Bando stranieri Regione FVG L.R. 9/23	23.040,00 €
Convenzione Città delle lingue Regione Fvg	12.500,00 €

PNRR

Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024) - NESSUNO SI LASCIA INDIETRO - M4C1I1.4-2024-1322	53.062,18 €
Strumenti e ausili per la riduzione dei divari di apprendimento per gli studenti con disabilità da parte dei Centri Territoriali di Supporto (D.M. 41/2024) - M4C1I1.4-2024-1382	98.950,78 €
Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024) - DALLA SCUOLA AL SUCCESSO - M4C1I1.4-2024-1322	70.788,92 €









VALORIZZAZIONE PERSONALE SCUOLA

Assegnazione 24-25 17872,47

Economie 1734

TOT **19606,47**

13724,529 70 % percentuale docenti

5881,941 30% percentuale ATA

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature, several smaller initials, and the number '28'.

CALCOLO FIS ANNO SCOLASTICO 2024/2025						
Assegnazione del MIUR con Nota 36704 del 30/09/2024						
FIS DOCENTI						
				LORDO DIP.	LORDO STATO	
Totale FIS 2024/2025				€	65.401,56	€ 86.787,87
Economie 23/24				€	9.805,17	
				TOTALE	€	74.406,73
				€	8.275,30	€ 10.981,32
indennità di direzione+assistenza				€	66.131,43	€ 87.756,41
TOTALE FIS A DISPOSIZIONE						
				LORDO DIP.	LORDO STATO	
PERSONALE ATA				€	19.839,43	€ 26.326,92
PERSONALE DOCENTE				€	46.292,00	€ 61.429,49
				0	€ 66.131,43	€ 87.756,41
Ipotesi di ripartizione fondo d'istituto DOCENTI 2024/25						
TOTALE FONDO ISTITUTO disponibile A.S. 2024/2025		Ore di insegnamento	Ore non di insegnamento		L.D.	L.S.
		38,50		19,25	46.292,00	61.429,48
				totale ore a 19,25	2.404,78	
Attività extrascolastiche frontali						
		N. ore	importo	totale lordo dip.	totale lordo stato	
		Sportello recupero Corsi	0	38,50	-	-
		Sportello recupero Manna	100	38,50	3.850,00	5.108,95
		Sportello recupero Addobbati	0	38,50	-	-
		Sportello recupero Brunner	0	38,50	-	-
		Potenziamento matematica C4	4	38,50	154,00	204,36
		Sportello recupero Tarabochi	0	38,50	-	-
		totale	104		4004,00	5313,31
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento:						
		N. ore	importo	totale	totale	
VICARIO 1		1 doc	95	19,25	1.828,75	2.426,75
VICARIO 2		1 doc	125	19,25	2.406,25	3.193,09
VICARIO 3		1 doc	95	19,25	1.828,75	2.426,75
VICARIO 4		1 doc	95	19,25	1.828,75	2.426,75
REFERENTE DI PLESSO COSSI		1 DOC	50	19,25	962,50	1.277,24
REFERENTE DI PLESSO MANNA		1 DOC	50	19,25	962,50	1.277,24
REFERENTE DI PLESSO MANNA INFANZIA		1 DOC	25	19,25	481,25	638,62
REFERENTE DI PLESSO LONGO		1 DOC	50	19,25	962,50	1.277,24
REFERENTE DI PLESSO TOMIZZA		1 DOC	25	19,25	481,25	638,62
REFERENTE DI PLESSO ADDORBATI		1 DOC	65	19,25	1.251,25	1.660,41
REFERENTE DI PLESSO BRUNNER		1 DOC	60	19,25	1.155,00	1.532,69
REFERENTE DI PLESSO TARABOCHIA		1 DOC	55	19,25	1.058,75	1.404,96
REFERENTE DI PLESSO SABA		1 DOC	75	19,25	1.443,75	1.915,86
REFERENTE DI PLESSO BARCOLA		1 DOC	20	19,25	385,00	510,90
INNOVAZIONE (ex MH e EX RG)		2 DOC	180	19,25	3.465,00	4.598,06
team dell'innovazione (non coordinatori)		7 MEMBRI (ORE 20 Corsi: 20)	170	19,25	3.272,50	4.342,61
segretari verbalizzanti		25 doc	25	19,25	481,25	638,62
commissione valutazione NIV		2 doc	20	19,25	385,00	510,90
COORD SEC CLASSI 1 E 2		16 doc	240	19,25	4.620,00	6.130,74
COORD SEC CLASSI 3		9 doc	180	19,25	3.465,00	4.598,06
COMMISSIONE ORARI		persona: Brunner 1:	115	19,25	2.213,75	2.937,65
OPEN DAY: ACCOGLIENZA E CONTINUITÀ		15 doc	75	19,25	1.443,75	1.915,86
Gruppo di lavoro per l'Inclusività e l'Innovazione (Docenti sostegno)		30 doc (3 ore a testa)	90	19,25	1.732,50	2.299,03
SOCIAL MEDIA MANAGER		4 doc	32	19,25	616,00	817,43
MOBILITY MANAGER		3 doc	18	19,25	346,50	459,81
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI		12 doc	72	19,25	1.386,00	1.839,22
REFERENTI BIBLIOTECHE SCOLASTICHE		6 doc/20 ore Addobbati: 15 Bru	92	19,25	1.771,00	2.350,12
matematica Corsi		1 doc	2	19,25	38,50	51,09
			2196,00		42273,00	56096,27
			2300,00	totale	46277,00	61409,55
		TOTALI ORE CONTRATTATE a 19,25		RESIDUO ORE	RESIDUO L.D.	RESIDUO L.S.
ore		2404,00		0,78	15,00	19,91
		n.b. 104 ore sportello sono a 38,50				
VALORIZZAZIONE E MERITO DOCENTI E ATA 24-25 + ECONOMIE		QUOTA 70% DOCENTI	ORE			
19606,27		13724,529	712.9625455			
COORDINAMENTO PON E PNRR (1 DOC)		120	19,25	2310		
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA (1 DOC)		20	19,25	385		
COORDINAMENTO ASPP (ex MH 1 docente)		30	19,25	577,5		
ASPP (3 doc 10 ore a testa)		50	19,25	962,5		
COMMISSIONE VIAGGI (6 doc)		60	19,25	1155		
CYBERBULLISMO- COACHING STUDENTI A RISCHIO DISPERSIONE O BULLISMO (3 doc +)		160	19,25	3080		
COMITATO DI VALUTAZIONE (3 doc)		6	19,25	115,5		
docenti di supporto attrezzature		40	19,25	770		
Tutor docenti neo immessi		30	19,25	577,5		
(32 doc - assegnazioni lineari)		192	19,25	3696		
TOTALE		798	19,25	13629		
RESIDUO IN CURA		95,529				








DOTAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI 2024/2025

					LORDO DIP.	ORE	LORDO STATO
		Totale assegnazione 24/25			5650,66	293,5407792	7498,43
		Economie 23/24			6,68	0,347012987	8,86
		Totale			5657,34		

IPOTESI DI RIPARTIZIONE FUNZIONI STRUMENTALI 2024/2025

			NUMERO ORE		importo L.D.	totale	TOTALE
						lordo dip.	LORDO STATO
		DOCENTI					-
PTOF		3	30		19,25	577,50	766,34
NUOVE TECNOLOGIE		3	30		19,25	577,50	766,34
ALUNNI		2	20		19,25	385,00	510,90
ORIENTAMENTO		2	30		19,25	577,50	766,34
INCLUSIONE - BES DSA		4	40		19,25	770,00	1.021,79
INCLUSIONE NON ITALOFONI		2	30		19,25	577,50	766,34
INCLUSIONE -DIVERSAMENTE ABILI		4	90		19,25	1.732,50	2.299,03
VALUTAZIONE		2	23		19,25	442,75	587,53
							-
							-
TOTALE		22	293,00	-	154,00	5.640,25	7.484,61
					RESIDUO	17,09	22,68



ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA					
			L.D.	L.S.	ore
Totale assegnazione 24/25			1602,11	2126	
Economie 23/24			41,74	55,38898	
		TOTALE	1643,85	2181,389	42,6974
	ore	importo h.			
Docente1	15	38,5	577,5		
Docente 2	15	38,5	577,5		
Docente 3	12	38,5	462		
	42		1617		
RESIDUO				26,85	








AREE A RISCHIO					
		L.D.		L.S.	Ore
Economie 23/24		4665,54		6191,17158	242,3657143
	Coordinamento Intercultura (2 doc)	42	19,25	808,5	
	Sportelli Italiano L2	100	38,50	3850	
				4658,5	
			residuo	7,04	

[Handwritten signatures and initials]

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI						
				L.D.	L.S.	Ore
Totale assegnazione 24/25				4249,83	5639,524	110,3852
Economie 23/24				1412,43	1874,295	36,68649
		TOTALE		5662,26		
		quota docenti	70%	3963,582		
		quota ATA	30%	1698,678		







1

DOTAZIONE INCARICHI SPECIFICI 2024/2025

				LORDO DIP.	LORDO ST.
				€	6.166,30
	Totale assegnazione 24/25			€	110,75
	Economie anni precedenti			€	146,97
				€	6.313,27

IPOTESI DI RIPARTIZIONE INCARICHI SPECIFICI 2024/2025

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N° unità	ore	totale LORDO DIP.	LORDO STATO
Inventario			15,95	
rapporti altri enti (es. comune, Regione..)			15,95	€ 175,45
supporto rapporti con le famiglie			15,95	€ 175,45
Pago PA			15,95	€ 175,45
sicurezza			15,95	€ 175,45
fascicoli Bes e Dsa			15,95	€ 175,45
tenuta documentazioni varie, supporto tecnico			15,95	€ 175,45
totale			15,95	€ 287,10
COLLABORATORI SCOLASTICI			1.339,80	€ 1.777,91
primo soccorso	6 CS	72	€ 13,75	€ 990,00
piccola manutenzione	9 CS	99	€ 13,75	€ 1.361,25
sicurezza	6 CS	72	€ 13,75	€ 990,00
totale		243	€ 13,75	€ 3.341,25
				€ 4.433,84
			RESIDUO	76,50
1° POSIZIONI ECONOMICHE				
C.	COLL. SCOL.			
A.	CORSI			
S.	BRUNNER			
ST.	PRIMO SOCCORSO			
V.	art. 7			
D.	MAGAZZINO			
	ASSISTENZA DISABILI			
	ASSISTENZA DISABILI			
	ASSISTENZA DISABILI			
POSIZIONI ECONOMICHE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Al.	ALUNNI - invalidi			

ASSEGNAZIONE INDENNITA' SOST. DSGA A.S. 23/24

Importo assegnato

L.D.

2075,59

[Handwritten signatures and initials]

