



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"
Piazzale Ubaldo Oppi, 4 - Bolzano Vicentino
(VI) Tel: 0444/350021-350085-354126 -

E mail: viic820008@istruzione.it - Posta Certificata:

viic820008@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbolzanoquinto.edu.it - C.F. 80017430242



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2023 - 2024

Il giorno 15 del mese di dicembre 2023 alle ore 9:00 nei locali dell'Istituto Comprensivo "G. Zanella" di Bolzano Vicentino (VI) viene presentata la presente proposta relativa alla parte normativa del Contratto Integrativo di Istituto.

Sono presenti

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Marzia Rizzato

Marzia Rizzato

PARTE SINDACALE

RSU

Rappresentante CISL:

Zanotto Francesca

Rappresentante CGIL:

Temelin Manuela

Rappresentante CGIL:

Casarotto Elena

Francesca Zanotto
Manuela Temelin
Elena Casarotto

OO.SS. TERRITORIALI

FLC/CGIL

Giuseppe Marotta

CISL

Carla Lain

UIL

SNALS

SNADIR-GILDA

ANIEF

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo è finalizzato al conseguimento dei risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'Istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'Istituzione scolastica.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo "G. zanella" di Bolzano Vicentino (VI).
3. Il presente contratto dispiega i suoi effetti dalla data di stipula e per l'anno scolastico 2023/2024.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta in vigore fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Al primo incontro di avvio si comunicherà l'intenzione di conferma o di diversa impostazione della base del precedente contratto.
6. Il presente contratto può essere modificato in qualsiasi momento in presenza di nuove situazioni (normativa o nuove direttive o nuovi fondi) a seguito di accordo tra le parti.
7. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

Art. 2 - Interpretazione autentica

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

4. Qualora l'accordo non venga raggiunto si rimanda a quanto previsto dall'art. 40 comma 3/ter del vigente testo del D.Lgs. n. 165/01.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato ai criteri della correttezza e della trasparenza dei comportamenti delle parti e dei reciproci ruoli.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente indice e concorda con la RSU le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo e, di norma, concordata con la RSU.
3. La richiesta di incontro da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, con un preavviso di cinque giorni, per e-mail e/o per pec, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, il luogo, l'ora e la durata dello stesso, allegando possibilmente la relativa documentazione preparatoria.
5. Le riunioni si svolgono di norma presso la sede centrale dell'Istituzione Scolastica, nell'Aula Magma, in Piazzale Oppi nr. 4, Bolzano Vicentino (VI).
6. In caso di accordo tra le parti, il verbale della seduta è il contratto stesso, che deve essere siglato in ogni sua parte. Il contratto è sottoposto al controllo dei revisori dei conti.
7. Il contratto o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo di Istituto, compresi i plessi esterni.

Art. 5 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione.
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
4. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

[Handwritten signature]

- 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. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 7 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. dispongono di un proprio Albo sindacale in ogni plesso (bacheca dedicata) e sono responsabili dell'affissione in esso dei documenti relativi all'attività sindacale. Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale.
2. Ogni documento affisso all'Albo fisico e virtuale (sito web dell'istituto) deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va chiaramente firmato da chi lo redige, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. Inoltre, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative sono responsabili dell'invio dei documenti per i quali si chiede la pubblicazione.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per le finalità inerenti alle funzioni loro attribuite, un armadio per la raccolta del materiale sindacale e un apposito locale per le riunioni, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dalle OO.SS. rappresentative.

Art. 9 - Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL – Comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n.10 ore annue pro capite, per ciascun anno scolastico.
3. La durata di ogni assemblea di istituto non può essere inferiore ad un'ora (60') né superiore a due (120'). Le assemblee possono essere indette dalla RSU.
4. La convocazione di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima, curando di concordare in anticipo con il Dirigente Scolastico l'uso dei locali; ricevuta la comunicazione, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
5. Nella convocazione di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine e l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola (senza specificare il nome dei rappresentanti OO.SS.).
6. L'indizione dell'assemblea viene comunicata dal Dirigente Scolastico al personale interessato tramite circolare interna trasmessa secondo le modalità on-line adottate dall'Istituto; l'adesione va espressa secondo le modalità indicate nella circolare, e comunque con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare

RSU Z.C. Bu A Ce M

le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. I tempi complessivi indicati (durata dell'assemblea più i tempi di viaggio) sono computati nel monte ore annuo individuale di 10 ore pro capite.

7. La mancata adesione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
9. Dell'avvenuta partecipazione all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.
10. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.
11. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
12. Il numero di ore di permesso fruito dal personale per la partecipazione alle assemblee sindacali viene registrato in formato digitale, ai fini del calcolo del tetto massimo di n.10 ore annue per ciascun dipendente.
13. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
14. Non possono essere convocate assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
15. Per le assemblee cui è coinvolto anche il personale ATA si stabiliscono le seguenti quote necessarie ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale: n. 1 unità di personale collaboratore scolastico per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 - Permessi sindacali

1. I permessi sindacali possono essere esercitati dai componenti della RSU e dai dirigenti sindacali delle Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto per le seguenti attività:
 - espletamento del mandato
 - partecipazione a trattative sindacali
 - partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale.
2. Il contingente dei permessi sindacali spettanti alle Organizzazioni Sindacali è determinato e ripartito con riferimento a ciascun anno scolastico dall'ARAN. Il contingente dei permessi sindacali spettanti ai componenti della RSU è pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Esso è calcolato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato alla RSU.
3. Il monte ore dei permessi sindacali di cui al comma 2 sono gestiti autonomamente dalla RSU e dalle Organizzazioni Sindacali con l'obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 11 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della Istituzione Scolastica.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 12 - Diritto di sciopero

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiarino espressamente.
2. La eventuale comunicazione preventiva di adesione allo sciopero non può essere modificata.

Art 13 - Contingente personale ATA in caso di sciopero

Questo punto sarà trattato in maniera specifica in apposito protocollo di intesa stipulato tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative nel rispetto di quanto previsto dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero. (comunicazione MIUR prot. 1275 del 13 gennaio 2021)

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente, dopo aver effettuato una ricognizione interna e accertata la mancata disponibilità del personale, può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

R.O. S.C. [signature]

2. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con l'esclusione del FIS, che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale interno.

Art. 15 – Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – dopo aver effettuato una ricognizione interna e accertata la mancata disponibilità del personale, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con l'esclusione del FIS, che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale interno.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
 - la flessibilità dovrà comunque garantire la funzionalità ottimale del servizio.

Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c.8):
 1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico dalle ore 7.30 ed entro le ore 17.30 dal lunedì al venerdì con almeno 5 gg. di anticipo; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.
 2. Analogamente le comunicazioni del personale all'Amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.
 3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 18 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA ed è considerato servizio a tutti gli effetti.

Art. 19 - 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.

La qualità del lavoro viene garantita dal trattamento imparziale verso tutti i dipendenti, dall'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza e dall'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale supportandolo nei compiti istituzionali. I carichi di lavoro saranno equamente distribuiti per evitare stress e burn-out.

**TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI
CAPO I- PERSONALE DOCENTE**

Art. 20 - Organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente

1.Orario di insegnamento

L'orario di lavoro viene definito nel rispetto della legge e, di norma, su base settimanale e comunque si articola su non meno di cinque giorni.

Gli impegni pomeridiani saranno suddivisi tra i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata. Si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 (assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate) e dalla legge 1204/71 (tutela delle lavoratrici madri).

V.T. L.C. Ben f ee m

2. Orario giornaliero

L'attività di insegnamento si svolge in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di 1° grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali e in non più di sei ore giornaliere. Considerato che l'Istituto svolge attività su cinque giorni lavorativi, i docenti usufruiranno del giorno libero nella giornata del sabato.

Le richieste relative all'orario (es. entrata alla 2^a ora, uscita alla 4^a, ecc.) dovranno essere presentate per iscritto al dirigente e saranno tenute in considerazione soltanto nei limiti consentiti dai molti vincoli che condizionano l'articolazione dell'orario.

È possibile modificare il turno di lavoro nella giornata per esigenze di servizio e per esigenze personali. Nel secondo caso è necessario l'assenso dell'altro docente coinvolto nel cambio che dovrà firmare per accettazione.

3. Attività funzionali all'insegnamento

Il Dirigente scolastico predispone il Piano annuale delle attività con gli impegni del personale docente.

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può modificare il piano organizzativo delle attività previsto e deliberato dal Collegio Docenti ad inizio anno. Le variazioni del calendario sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

4. Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le 13,00; le riunioni pomeridiane non avranno inizio, di norma, prima delle 14,30 e non termineranno oltre le 20,00 (ad eccezione degli scrutini che potranno iniziare anche alle 14,00, terminare oltre le 20,00 ed essere collocati in tutte le giornate da lunedì al sabato compreso). Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno giorni 5 dalla data stabilita per la riunione alla quale si intende cambiare la data di effettuazione. Analogo comportamento sarà attuato per eventuali inserimenti di riunioni non stabilite nel calendario di inizio anno, fatta salva l'urgenza.

I docenti, per sopravvenute esigenze, chiederanno per iscritto al Dirigente lo spostamento di consigli di interclasse/classe e di team.

5. Criteri di utilizzazione delle ore di insegnamento in mancanza della classe per iniziative o attività deliberate

In caso di sospensione delle lezioni ordinarie di una o più classi per viaggi, visite didattiche o iniziative deliberate, i docenti non partecipanti, se necessario, sono utilizzati per attività di insegnamento in altre classi, anche per attività di supplenza o compresenze, per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero. Le compresenze sono finalizzate allo svolgimento di attività di consolidamento/potenziamento a seconda delle diverse esigenze degli alunni. In mancanza di queste attività di supplenza/compresenza, il docente può essere utilizzato nell'arco della stessa settimana per supplenze o compresenza.

Forme diverse di utilizzazione (es. recupero ore) saranno concordate preventivamente con il Dirigente, sentito il fiduciario di plesso/sede.

6. Flessibilità oraria

Previo autorizzazione del Dirigente è consentito concordare tra i docenti le modifiche dei propri turni di servizio, nell'ambito dell'orario d'obbligo sia per esigenze didattiche, sia per esigenze personali. Alla eventuale richiesta di variazione deve seguire la richiesta scritta, da presentare al Dirigente, di norma, con un anticipo di tre giorni, sottoscritta da tutti i docenti coinvolti nel cambio.

I docenti impegnati in più Istituti, in merito all'impegno per attività funzionali all'insegnamento, presenteranno il calendario delle presenze nel nostro Istituto per concordarlo con il Dirigente, dopodiché lo stesso sarà comunicato al coordinatore della sede. Il docente impossibilitato a partecipare, per concomitanza di attività collegiali nell'Istituto prevalente o per subentrate variazioni in itinere, dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

7. Sostituzione dei docenti assenti

Si seguirà la normativa vigente. La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi sarà effettuata secondo i seguenti criteri stabiliti dal Collegio Docenti, in ordine di priorità:

- 1) Docenti della classe in contemporaneità (laddove esiste questa possibilità)
- 2) Docenti che devono recuperare ore non svolte, o perché le proprie classi sono impegnate in uscite, viaggi di istruzione, ecc., comunque titolari in quel plesso/sede
- 3) Docenti che devono restituire ore di permesso (i docenti devono comunicare anche al fiduciario di plesso/sede le ore richieste per permesso, il quale le metterà nella banca dati delle ore da recuperare)
- 4) Docenti di sostegno, in assenza dell'alunno con disabilità. L'insegnante di sostegno è insegnante di classe; pertanto subentra nella propria classe all'insegnante titolare di disciplina, qualora sia necessario effettuare supplenza anche in classi diverse da quelle assegnate e i casi di difficile gestione.
- 5) Docenti che svolgono ore di studio assistito unendo alla classe, in cui si effettua la sostituzione, l'alunno che usufruisce dell'ora di studio assistito (in tali circostanze l'obbligo di sorveglianza diventa preminente per garantire la sicurezza dei minori).
- 6) Docenti in ora libera, disponibili ad effettuare ore eccedenti.

[Firma] *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]*

7) In caso eccezionale si ricorrerà alla divisione della classe e distribuzione degli alunni tra le classi; nel caso in cui si verificano problemi legati alla capienza delle aule, il coordinatore di plesso individuerà uno spazio adatto (cortile, aula magna, palestra...) dove poter ospitare gli alunni in sicurezza. Saranno modificate le attività didattiche programmate, proponendo proiezione di un filmato, studio individuale, ecc.

Durante gli spostamenti degli alunni, docenti e collaboratori scolastici garantiranno la corretta sorveglianza degli stessi.

9. Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere;
Il numero di ore concesse non deve superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento;
3. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
4. Le ore di permesso sono recuperate; il recupero avviene comunque entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

10. Permessi giornalieri (ART. 15):

1. A parte i permessi per motivi particolari (8 giorni per concorsi o esami, 15 giorni per matrimonio e 3 giorni per lutto), possono essere richiesti fino a tre giorni per anno scolastico per motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione). Per il personale docente si possono eventualmente aggiungere, per gli stessi motivi, fino a 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste nell'art. 13, comma 9. Le richieste, con allegata autocertificazione, devono pervenire in tempi congrui (almeno 5 giorni prima) per permettere al Dirigente una presa visione delle stesse ai fini della valutazione delle esigenze di servizio; l'eventuale mancata concessione sarà motivata da gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

11. Ferie (ART. 13):

1. Le ferie vanno godute solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche; nel corso dell'anno scolastico si possono utilizzare fino a un massimo di sei giorni, **senza oneri per l'Amministrazione**, per cui l'individuazione degli eventuali sostituti resta a carico dell'interessato. I sostituti vanno individuati prioritariamente tra i docenti dello stesso plesso, preferibilmente della stessa classe o della stessa materia.
2. Al fine di consentire l'organizzazione del servizio, le richieste di ferie/permesso devono essere presentate al Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo.
3. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS.
4. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
5. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
6. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

12. Riunioni OO.CC.

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1° settembre –inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini ed esami. La durata delle riunioni non può superare le tre ore.
2. Poiché la partecipazione ad impegni di carattere collegiale (Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, ecc.) costituisce attività funzionale all'insegnamento (art. 27), eventuali assenze vanno richieste per iscritto e autorizzate preventivamente dal DS o, in caso di situazioni imprevedibili o impreviste, giustificate a posteriori direttamente al Dirigente, che si riserva la discrezionalità di richiedere eventuali pezze giustificative. In ogni caso è dovere del docente, che non sarà presente, avvisare i colleghi responsabili dell'incontro della sua assenza e lasciare eventuali comunicazioni utili allo svolgimento dell'incontro stesso. Il recupero, delle ore non svolte, verrà effettuato entro un mese in attività di supporto organizzativo concordato con il Referente di Plesso, sentito il Dirigente Scolastico.

13. Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento, le assenze, per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia; il dipendente avrà cura di segnalare la non reperibilità al proprio domicilio.

Art. 21 - Assegnazione docenti alle classi

A. Criteri generali di assegnazione degli insegnanti alle classi

1. Obiettivo primario

h.t. z.c. bu Af ee m

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sottoelencati.

2. Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal Dlgs. 297/94 (artt. 7, 10, 396, 459), dal Dlgs. 165/01 (art. 25) e dal D.M. n. 37 del 26 marzo 2009. Il Consiglio d'Istituto indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi. Il Collegio Docenti formula proposte in merito all'assegnazione dei docenti alle classi. L'assegnazione viene disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto e del parere espresso dal Collegio Docenti, dopo un'attenta analisi del contesto generale e specifico in cui si opera.

3. Tempi di assegnazione: settembre.

4. Criteri

- Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile (di ruolo). Particolare attenzione al presente criterio va prestata nelle classi terminali del ciclo e quelle in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativo e/o sperimentali approvato dal Collegio dei Docenti.
- In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altro plesso/ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'ordine di scuola, nel rispetto dei criteri di cui tutti i punti del presente articolo.
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, indipendentemente dall'ubicazione del plesso (Comune di Bolzano Vic.no e Comune di Quinto Vic.no) poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
- I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- In caso di posto vacante e in concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
- Va evitata per quanto possibile l'assegnazione a classi in cui siano iscritti parenti o affini.
- Nel caso in cui la normativa consenta il semi-esonero per uno dei Collaboratori di nomina del DS, quest'ultimo può apportare le modifiche necessarie alla cattedra del medesimo ai fini di perseguire la migliore gestione delle risorse in rapporto alle deleghe conferite al Collaboratore e alle esigenze didattiche coinvolte.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, prevalentemente da questioni didattiche al DS entro il termine delle lezioni. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

B. Scuola primaria

- Dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle classi della primaria.
- Il rispetto della continuità educativo-didattica dovrà essere considerato obiettivo primario. Pertanto, tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti di lingua nei plessi di scuola primaria sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente, privilegiando le classi terminali del ciclo, a partire dalle classi V.
- Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatta salva la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:
 - Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
 - Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
 - Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del Team;
 - Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad altro plesso scolastico;
 - Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'Istituto per la prima volta.

M.D. E.C. Am F ee M

C. Scuola secondaria

- Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati:
 - Equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati (supplenti)
 - Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
 - Rotazione dei corsi nelle sezioni
 - Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
 - Graduatoria d'Istituto
 - Numero equo di classi per docente
 - Per gli insegnanti di lettere, assegnazione da 2 a più classi, con divisione delle varie discipline, seguendo un criterio di rotazione tra i vari anni.

ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata TRA I PLESSI i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
3. favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
4. assegnare docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
5. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli.

Art. 22 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

1. L'assegnazione dei docenti ad attività finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa definite annualmente dal Collegio dei docenti nel PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:
 - a) Espressa disponibilità dei docenti
 - b) Competenze professionali documentate e riconosciute
 - c) Continuità per la stessa attività
 - d) Eventuale rotazione degli incarichi
 - e) Disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica
 - f) Titoli professionali e culturali
 - g) Individuazione da parte del Collegio
2. Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile dei docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il numero delle ore attribuite e il compenso, specificando se il compenso è forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.
Per particolari insegnamenti e/o attività, il dirigente può far ricorso, in mancanza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità all'interno dell'istituzione scolastica, a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto dal D.L. n. 44 del 2001.
3. L'assegnazione dei docenti ad attività finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa definite annualmente dal Collegio dei docenti nel PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:
 - h) Espressa disponibilità dei docenti
 - i) Competenze professionali documentate e riconosciute
 - j) Continuità per la stessa attività
 - k) Eventuale rotazione degli incarichi
 - l) Disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica
 - m) Titoli professionali e culturali
 - n) Individuazione da parte del Collegio
4. Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile dei docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il numero delle ore attribuite e il compenso, specificando se il compenso è forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Il D. S. C. L. M. E. M.

Per particolari insegnamenti e/o attività, il dirigente può far ricorso, in mancanza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità all'interno dell'istituzione scolastica, a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto dal D.I. n. 44 del 2001.

Art. 23 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

1. Tutti i progetti sono deliberati dagli Organi Collegiali, tenendo conto dei bisogni e delle esigenze degli alunni in linea con i principi contenuti nel PTOF.
2. I criteri sono riconducibili a:
 - Trasparenza
 - Correttezza dell'azione amministrativa
 - Imparzialità
 - Uguaglianza di trattamento del personale
3. La realizzazione dei progetti sarà affidata dal DS al personale reclutato secondo procedure pubbliche e in conformità con le specifiche direttive del MIUR ovvero delle Istituzioni erogatrici dei finanziamenti, nonché in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 24 - Assegnazione incarichi nei corsi di recupero

1. Per l'assegnazione degli incarichi nei corsi di recupero il dirigente scolastico, dopo verifica della disponibilità, attiva il corso affidandoli con i criteri di seguito elencati:
 - 1) docenti interni al consiglio di classe resisi disponibili
 - 2) in caso di accorpamento di gruppi di alunni di diversi consigli di classe, docente interno ad uno dei consigli di classe con il maggior numero di alunni, oppure previo accordo fra gli stessi. A parità di numero di alunni, si terrà conto della graduatoria interna
 - 3) docente esterno ai consigli di classe interessati
 - 4) convocazione dalle graduatorie d'Istituto
 - 5) esperto esterno.
2. Per l'esperto esterno si procederà alla scelta in base alle disponibilità presentate in seguito di emissione di bando pubblicato sul sito della scuola.

Art. 25- Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, indicando il tipo di attività e gli impegni conseguenti
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 26- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi, per la partecipazione (sia come docenti che come discenti) a iniziative di formazione, organizzate dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni Scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali). Nei 5 giorni sono compresi eventuali spostamenti. I docenti che intendono usufruire di permessi per l'aggiornamento e la formazione professionale durante le ore di servizio dovranno farne formale richiesta al Dirigente almeno 5 giorni prima per consentire una riorganizzazione e una adeguata programmazione del servizio.
2. Le predette opportunità di fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. La partecipazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e al rientro i docenti dovranno presentare l'attestato di partecipazione al corso con le competenze acquisite.
3. La partecipazione dovrà essere coerente con il proprio profilo professionale e/o la propria funzione e deve ritenersi a tutti gli effetti una opportunità di miglioramento dell'offerta formativa per l'istituzione scolastica e l'utenza. Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, e non è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, si ricorrerà al principio della rotazione dando priorità:
 - a. Al personale a tempo indeterminato
 - b. A coloro che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie
 - c. A coloro che hanno una minore anzianità di servizio.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 27 - Organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA

1. Atti preliminari

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

M.T. Z.C. [signature] [signature] [signature]

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

2. Criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio

1. per gli assistenti amministrativi in riferimento alle mansioni:

- Competenze professionali in relazione agli incarichi previsti
- Esperienza maturata nelle diverse mansioni che caratterizzano l'attività degli uffici di segreteria
- Funzionalità ed efficacia del servizio nell'ottica degli obiettivi da perseguire esplicitati nel PTOF.

Per i collaboratori scolastici

1. Nel caso in cui, entro il 30 giugno, non siano pervenute al Dirigente Scolastico richieste di trasferimento su posti interni all'Istituto, di norma, tutto il personale si intende confermato nella sede di precedente titolarità. Resta comunque, indipendentemente dalle richieste pervenute o non, compito del Dirigente Scolastico assegnare il personale a plessi/sedi nell'ottica del buon funzionamento del servizio.

In ogni caso si terrà conto dei seguenti criteri, da non intendersi nell'ordine, ma sulla base di una valutazione degli stessi a seconda dei casi e delle circostanze:

- Valorizzazione delle capacità professionali, dell'esperienza già maturata nella scuola;
- Valutazione di particolari e rilevanti esigenze degli alunni, tenendo conto di eventuali segnalazioni da parte dei servizi socio-sanitari e delle famiglie;
- Esigenze dell'Amministrazione;
- Funzionalità ed efficacia del servizio nell'ottica degli obiettivi da perseguire contenuti nel P.T.O.F.
- Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici.

Qualora il Dirigente, sentito il DSGA, decida di effettuare spostamenti di personale con criteri diversi da quelli sopra elencati motiverà la propria scelta.

In presenza di problemi e/o difficoltà relazionali con colleghi o docenti, l'assegnazione è rimessa alla discrezionalità del Dirigente, anche con variazioni in corso d'anno.

Si terrà conto di esigenze personali determinate da motivi di salute certificati, nel rispetto di particolari disposizioni di legge.

2. In situazioni di urgenza, nel rispetto della normativa, il Dirigente, su proposta del D.S.G.A. può disporre lo spostamento del personale A.T.A. in altro plesso al fine di garantire il normale funzionamento delle attività didattiche.

Tale spostamento interesserà tutti i collaboratori scolastici, compresi coloro che usufruiscono dei benefici della legge 104/92 per assistenza a familiare, ed avrà carattere temporaneo e limitato nel tempo (massimo 1 settimana), attingendo dal plesso ove sia comunque possibile garantire la maggiore funzionalità del servizio.

Nel caso di estrema necessità anche il personale Coll.re Scol.co, che usufruisce dei benefici della L.104/92 per se stesso, sarà coinvolto nelle sostituzioni dopo aver accertato che non vi sia altra possibilità di garantire la vigilanza degli alunni, assicurando lo spostamento nei plessi appartenenti allo stesso Comune di residenza del collaboratore stesso. Per tali spostamenti sarà assicurata la turnazione.

3. Assegnazione dei collaboratori scolastici in ingresso nell'istituto a seguito di trasferimento, assegnazione provvisoria e/o utilizzo disposto dall'Ufficio Scolastico provinciale.

1. L'assegnazione viene disposta dopo quella dei collaboratori già titolari nell'istituto utilizzando i criteri di cui sopra. Questi stessi criteri saranno utilizzati anche per il personale a tempo determinato.

4. Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto

Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del PTOF e al miglioramento dell'organizzazione dell'Istituzione Scolastica come predisposto nel Piano delle attività redatto dalla DSGA. L'individuazione del personale dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- Competenze professionali
- Disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo
- Esperienza maturata negli anni scolastici precedenti nella funzione da svolgere
- Equità nella ripartizione delle attività individuate.

I compiti del personale ATA sono costituiti, oltre che dalle attività e mansioni espressamente previsti dall'area di appartenenza, anche da incarichi specifici, come previsto dall'art. 47 del CCNL vigente.

5. Orario di lavoro (art. 51 comma 1 CCNL/07)

1. L'orario di servizio è di 36 ore settimanali e si articolerà sulla base di funzionamento dei singoli plessi e per lo svolgimento di tutte le altre attività previste dal PTOF, anche in orari pomeridiani.
2. Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento infrasettimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, qualora sia richiesto dall'interessato.

Handwritten signatures: M. F. Z. C. [unclear] [unclear]

3. L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore; il personale che svolge il proprio orario per un periodo superiore a 7 ore e 12 minuti deve usufruire di 30 minuti di pausa.
4. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità. L'Istituto comprende due plessi strutturati con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana: Scuola primaria di Bolzano Vicentino, Scuola primaria di Quinto Vicentino.
5. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, potranno essere adottate delle varianti secondo le specifiche esigenze, previa autorizzazione da parte del D.S.G.A.
6. L'articolazione oraria potrà essere rideterminata solo per sopravvenute nuove attività programmate dagli OO.CC.
7. Nei giorni in cui sono previsti viaggi di istruzione o uscite che comportano la partecipazione di tutti gli alunni di un plesso (il fiduciario di plesso/sede li comunicherà al DSGA), il collaboratore presterà le sue ore di servizio presso la sede centrale o sarà utilizzato per assicurare la sostituzione di colleghi assenti. Forme diverse di utilizzazione (es. recupero ore) saranno concordate preventivamente con il DSGA.
8. Nel caso di uscite sul territorio, è possibile la partecipazione del collaboratore scolastico qualora sia necessario assicurare una figura di supporto al docente accompagnatore, previa autorizzazione del DSGA.

6. Organizzazione del lavoro

1. Tutto il personale sarà utilizzato per attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
2. al personale A.T.A. potranno essere attribuiti, dal Dirigente Scolastico, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, incarichi specifici che comportino l'assunzione di maggiori responsabilità, rischio o disagi necessari per la realizzazione del P.O.F. triennale;
3. l'effettuazione del servizio sarà verificata dal controllo delle presenze (timbratura e/o mediante foglio firma). Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
4. le assenze dal servizio devono essere comunicate tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui esse si verificano;
5. il personale assente per periodi che non possono essere coperti da supplenti (prima settimana o di meno giorni in caso di necessità per motivi di sicurezza) sarà sostituito dai colleghi di servizio. La sostituzione avverrà comunque dopo aver provveduto ad attuare turnazioni e/o mobilità nell'ambito dell'Istituto fra il personale in servizio e ad autorizzare eventuale lavoro straordinario. La mobilità sarà incentivata con il Fondo d'Istituto. Eventuale orario aggiuntivo svolto dal personale per sostituzione di colleghi assenti, sarà retribuito secondo il vigente CCNL per le ore effettivamente svolte (entro il limite fissato dalla contrattazione integrativa sul fondo dell'istituzione scolastica) o recuperato, sentito il DSGA. La sostituzione per assenza temporanea degli assistenti amministrativi avviene da parte degli assistenti presenti secondo due modalità:
 - orario straordinario con possibilità di retribuzione entro i limiti fissati dalla contrattazione integrativa sul FIS o recupero compensativo;
 - intensificazione concordata in sede di contrattazione integrativa.
6. Non saranno tenute in considerazione eventuali ore effettuate in eccedenza senza autorizzazione; le prestazioni eccedenti autorizzate sono liquidate con il FIS sulla base di quanto stabilito nella contrattazione di istituto o compensate con ore e/o giorni di riposo da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
7. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica sarà garantita la presenza di almeno due Assistenti amministrativi e di un collaboratore scolastico presso la sede centrale; per la pulizia dei vari plessi, si organizzeranno squadre di almeno due collaboratori.

7. Apertura e chiusura della scuola

1. Non essendo presenti nei plessi scolastici di questo istituto collaboratori scolastici con la mansione di custode, all'apertura e chiusura della scuola provvederanno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del loro orario di lavoro.

Art. 28-Permessi e assenze del personale ATA

1. Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 31 CCNL 2016/2018)

1. Il personale A.T.A. ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione. Essi vanno richiesti, di norma, almeno tre giorni prima con formale richiesta scritta.

2. Permessi brevi

1. Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero; tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.
2. I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale per assicurare i servizi. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno richiesti con domanda scritta, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi.
3. Le ore non lavorate andranno recuperate, in una o più soluzioni, entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso e, in ogni caso, non oltre l'anno scolastico in corso, nei giorni o nei periodi di

M.T. Z.C. lu f ee m

maggior necessità di servizio, previo accordo con il DSGA.

4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nella "banca ore".

3. Ferie

1. Le richieste di ferie e festività sopprese sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.
2. Le ferie possono essere usufruite dal personale A.T.A. compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'amministrazione, in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto. Nel periodo dal 26 agosto al 31 agosto dovrà essere assicurata in servizio la presenza di tutti i collaboratori scolastici per provvedere alla pulizia dei 5 plessi dell'Istituto.
3. In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, le ferie non godute, di norma, sono fruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
4. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o siano protratte per più di tre giorni.
5. Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste e non è possibile conciliarle con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e, in ultima istanza, al sorteggio. Le domande dovranno essere presentate entro il 10 maggio.
6. Nei periodi di sospensione delle lezioni il funzionamento della scuola dovrà essere assicurato con la presenza presso la sede di segreteria, di almeno n.2 persone in ufficio e n.1 collaboratore scolastico.
7. Le richieste di ferie o festività sopprese (tranne quelle previste nei periodi di sospensione delle lezioni) dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso. In caso di situazioni imprevedibili, la richiesta di ferie dovrà essere concordata con il Dirigente scolastico e il DSGA.

4. Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa triennale, è consentita la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio d'Istituto, sentito il personale ATA. Per il recupero di tali chiusure prefestive, se deliberati dal Consiglio di Istituto come giorni di chiusura, il personale può scegliere di utilizzare il credito maturato nella banca delle ore eccedenti a cui l'amministrazione darà a tutti la possibilità d'accedere o di conteggiare a compensazione ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio oppure fruire di giorni di ferie o festività sopprese. Per motivi legati alla sicurezza del personale, nonché per assicurare un'organizzazione del servizio maggiormente rispondente alle esigenze e alle peculiarità dell'istituto, non si prevedono altre modalità.

5. Malattia

1. L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto scolastico (segreteria), tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
2. L'Istituzione Scolastica disporrà il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce orarie previste per la visita fiscale di controllo. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, terapie, è tenuto a darne preventiva formale comunicazione alla segreteria della Scuola.

6. Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici art. 33 CCNL 2016/2018

1. 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.
2. I permessi giornalieri sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di computo e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. Si precisa che i permessi orari:
 - sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative
 - non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. I permessi orari 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.
5. 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.

M.T. L.C. *[signature]* *[signature]* *[signature]*

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

7. Ritardi

1. Tutto il personale, e in particolare quello che assume servizio al primo turno della mattina o in turni senza sovrapposizione di personale, deve garantire la massima puntualità.
2. Ogni eventuale ritardo dovrà essere comunicato tempestivamente al fine di provvedere alla temporanea sostituzione, e deve sempre essere giustificato.
3. Il ritardo deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

8. Straordinario

1. Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA, salvo casi di urgenza che vanno motivati e documentati nei periodi immediatamente successivi alla prestazione, e deve risultare nel registro elaborato dal rilevatore di presenza.
2. L'orario straordinario deve essere prestato solo in casi eccezionali e di assoluta necessità.
3. Il lavoro straordinario svolto dai collaboratori scolastici prestato per la sostituzione dei colleghi assenti e per altre esigenze di servizio viene prioritariamente compensato con recupero prefestivi, per la parte eccedente sarà compensato da corrispondenti riposi giornalieri durante il periodo di sospensione delle lezioni o nei periodi di minore intensità lavorativa, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Il recupero va comunque effettuato entro il 31 agosto del relativo anno scolastico e il 30 giugno per il personale con contratto fino al 30 giugno.

Art. 29 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. Qualora tale aggiornamento si effettui fuori orario di lavoro, si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto alla retribuzione o al recupero. Le ore di aggiornamento svolte fuori orario di lavoro, non retribuite, devono essere recuperate a domanda:

- secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica
- in periodi, di norma, di sospensione delle attività didattiche.

Al rientro il personale ATA dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

2. La partecipazione dovrà essere coerente con il proprio profilo professionale e/o la propria funzione e deve ritenersi a tutti gli effetti una opportunità di miglioramento dell'offerta formativa per l'istituzione scolastica e l'utenza. Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, e non è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, si ricorrerà al principio della rotazione dando priorità:
 - a. Al personale a tempo indeterminato
 - b. A coloro che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie
 - c. A coloro che hanno una minore anzianità di servizio.

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

Art. 30 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere ai plessi nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito all'art. 73 CCNL/07 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

È in corso la procedura per la designazione del RLS.

Art. 31 – Obblighi del Dirigente scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, rispetto agli obblighi previsti in materia di sicurezza, disciplinati dal D. Lgs. 81/2008, provvede a:
 - a) Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione e protezione adottati

H.T. Z.C. lu f ee m

- b) Designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione con priorità per il personale disponibile e formato
- c) Informazione e formazione iniziale nonché aggiornamento periodico di tutto il personale, nei limiti delle risorse a disposizione
- d) Alla formazione e all'aggiornamento periodico e specifico del personale incaricato all'attuazione delle misure di prevenzione
- e) Convocazione, almeno una volta all'anno, di una riunione di prevenzione e protezione dei rischi.

Art. 32 –Obblighi dei lavoratori

Il Personale Docente e ATA è tenuto a:

- 1. Osservare le misure di prevenzione e protezione indicate nel documento di valutazione dei rischi;
- 2. Svolgere attività di informazione e formazione rispetto agli alunni, nell'ambito dei rispettivi ruoli;
- 3. Effettuare le previste prove ed esercitazioni di emergenza/evacuazione;
- 4. Ricoprire la funzione di Addetto Figure Sensibili, altro... qualora designato;
- 5. Frequentare i corsi di formazione e aggiornamento di carattere generale e, qualora disposto, le iniziative di formazione specifiche.

Art. 33 –Servizio di Prevenzione e Protezione – Riunione periodica

- 1. Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito un determinato numero di persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
- 2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, effettuare la formazione necessaria e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
- 3. Il Dirigente scolastico, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra tutti i soggetti coinvolti per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Di detta riunione verrà redatto apposito verbale.

Art. 34 –Rapporti con gli Enti Locali proprietari degli edifici

- 1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- 2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale proprietario. L'Ente Locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza ai termini di legge.

Art. 35 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

- 1. Nei limiti delle risorse disponibili vengono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni
- 2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalle vigenti normative sulla sicurezza.

Art. 36 – il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

- 1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008
- 2. Il RSPP è esterno in quanto non esistono professionalità interne con le competenze specifiche richieste dal D. Lgs. 81/2008.

Art. 37 – Le figure sensibili

- 1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - Referenti per la sicurezza
 - Addetti al primo soccorso
 - Addetti alla lotta antincendio
 - Incaricati della diffusione del segnale di evacuazione
 - Incaricati della chiamata telefonica di soccorso
 - Incaricati dell'interruzione dell'energia elettrica e del gas
 - Squadra di soccorso
- 2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso.
- 3. Alle figure sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
- 4. In ogni sede scolastica è esposto l'organigramma di tutti gli incarichi relativi alla sicurezza. Gli atti di designazione sono depositati in segreteria.

TITOLO SETTIMO – PARTE ECONOMICA

Art. 38-RISORSE FINANZIARIE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

h.t. f.c. z.c. [signature] ee m

1. Vista la nota Ministeriale prot. n. 25954 del 29. 09. 2023, le risorse assegnate a questa Istituzione Scolastica sono pari ad € 56.776,50 lordo dipendente e sono così composte:

DESCRIZIONE	Risorse anno scolastico 2023/2024
	Lordo dipendente
Fondo d'Istituto	35.344,92
Funzioni strumentali	3.917,71
Ore eccedenti	2.407,86
Incarichi specifici A.T.A	2.044,43
Attività complementari Educazione Fisica	1.089,69
Fondi aree a rischio art. 9	741,94
Valorizzazione al merito	11.229,95
TOTALE M.O.F. – assegnato da M.I.M	56.776,50
Economie FIS docenti	814,04
Economie Funzioni Strumentali	4,39
Economie Ore Eccedenti	1.245,60
Economie attività complementari Ed. Fisica	14,66
Economie FIS ATA	93,39
Economie Incarichi specifici	0,00
Economie aree a rischio	15,95
Valorizzazione	0,00
Totale economie M.O.F.	2.188,03
Totale complessivo	58.964,53

Art. 39 - Finalizzazione delle risorse FIS

1. Coerentemente con la previsione di legge e nel rispetto delle priorità e dei criteri individuati dal C.I. e dal C.D., le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività per migliorare l'erogazione del servizio scolastico, per incrementare la produttività, la qualità e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo l'impegno individuale, premiando la professionalità di ciascuno e verificando i risultati conseguiti.

Art. 40 – Unità in organico di diritto

1. Le unità in organico di diritto per la determinazione del Fondo risultano le seguenti:

- Docenti 88
- A.T.A 18

Art. 41 - Suddivisione delle risorse

1. La suddivisione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica tra le diverse figure professionali presenti nell'Istituzione Scolastica avviene sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari, aggiuntive ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano Annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale delle attività del personale ATA.

2. La ripartizione, tra il personale docente e il personale A.T.A, del Fondo dell'Istituzione Scolastica e delle risorse relative alla Valorizzazione del personale scolastico, avviene secondo le sottoindicate percentuali, detratte a monte la quota relativa al compenso per i due collaboratori del Dirigente, l'indennità di direzione spettante al Dsga:

Fondo di Istituto e Valorizzazione al merito

- 80% personale docente
- 20% personale ATA

L'avanzo del Fondo di Istituto dell'anno precedente di € 907,43 confluisce nella nuova disponibilità.

h.t. z.c. au fo ee m

Importi lordo dipendente

F.do Istituzione Scolastica 2023/24 + economie (814,04+93,39)	€ 36.252,35
n.2 Collaboratori del Dirigente	€ 4.725,00
Indennità direzione dovuta al DSGA	€ 5.923,00
Totale FIS 2023/2024	€ 25.604,35

In seguito alla suddivisione delle quote comuni del Fondo di Istituto e del Fondo per la valorizzazione al merito, complessivamente pari ad **€ 36.834,30** (25.604,35+11.229,95 comprensivo di economie), i fondi a disposizione del personale vengono così distinti:

Quota F.I.2023/24 a disposizione dei docenti	€ 20.483,48
Quota F.do valorizz. al merito docenti	€ 8.983,96
Totale parziale	€ 29.467,44
Quota M.O.F.2023/24 a disposizione A.T.A.	€ 5.120,87
Quota F.do valorizz. al merito A.T.A.	€ 2.245,99
Totale parziale	€ 7.366,86
Totale complessivo	€ 36.834,30

Art. 42- Riepilogo Docenti

Fondo Istituto Docenti + economie anno 22-23	€ 29.467,44
Collaboratori del Dirigente	€ 4.725,00
Funzioni Strumentali al PTOF + economie anno 22-23	€ 3.917,71
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti + economie anno 22-23	€ 2.407,86
Attività compl. Ed. Fisica + economie 22-23	€ 1.089,69
Fondi aree a rischio art.9 + economie 22-23	€ 741,94
TOTALE COMPLESSIVO	€ 43.630,24

Le economie rimanenti a.s. 2022-2023, per un totale pari a € 1.280,60, confluiscono nella voce Fondo Istituto Docenti per € 259,14, nella voce Funzioni Strumentali per € 700, nella voce Ore eccedenti per € 160,60, nella voce Attività complementari Ed. Fisica per € 60,86, nella voce Fondi aree a rischio per € 100 come riportato nella tabella precedente.

La risorsa per il personale docente da suddividere per l'attività Organizzativa e per la realizzazione dei Progetti risulta essere complessivamente di € 29.726,58 (€ 29.467,44 + € 259,14)

Art. 43- Riepilogo ATA

Fondo Istituto ATA	€ 7.366,86
Indennità direzione al Dsga	€ 5.923,00
Incarichi specifici	€ 2.044,43
TOTALE	€ 15.334,29

A.T. f. z.c. luy ee m

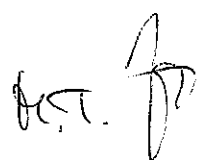
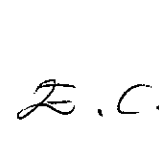
ART. 47 – INCARICHI: SUPPORTO AL MODELLO ORGANIZZATIVO E ALLA DIDATTICA

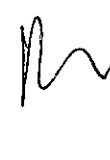
Per l'anno scolastico 2023/2024, le attività di coordinamento, supporto organizzativo e didattico retribuite a carico del fondo saranno quelle specificate nella successiva tabella:

FIDUCIARI DI PLESSO	IMPORTO	FORFETARIO
Bolzano Primaria	2.187,5	forfetario
Quinto Primaria	2.100	forfetario
Lisiera Primaria	875	forfetario
Bolzano Secondaria	1.400	forfetario
Quinto Secondaria	1.575	forfetario
	8050,00	
REFERENTI		
Sicurezza istituto (ASPP) e plessi (preposti)	1.750	forfetario
Tutor docenti neoimmessi	875	forfetario
Coord. Secondaria	2.380	forfetario
Coord. Secondaria cl. 3	210	forfetario
Coord. Primaria	3.220	forfetario
Ed Civica	105	forfetario
Sito	875	forfetario
Bullismo/cyberbullismo	140	forfetario
Valutazione primaria/secondaria	350	forfetario
INVALSI	665	forfetario
	10.657,50	
COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO		
Comitato Valutazione	157,5	forfetario
Animatore Digitale	1.050	forfetario
Team digitale	1.872,5	forfetario
Orario	3.150	forfetario
GLI	105	forfetario
PTOF, RAV, RS, NIV	700	forfetario
Continuità	630	forfetario
	7.665,00	
TOTALE INCARICHI	26.372,50	

PROGETTI

TITOLO DEL PROGETTO	UNITA'	ORE	COMPENSO	€ TOT.
SCUOLA PRIMARIA				
Potenziamento fonologico	3	22	35,00	770
Screening	1	7	17,50	122,5
Più sport a scuola	3	7	17,50	122,5
Teatro	1	5	17,50	87,5
Giochi matematici	1	4	17,50	70

Lettorato Lingua Inglese	1	1	17,50	17,5
SCUOLA SECONDARIA				
Giochi matematici	1	5	35,00	175
Giochi matematici	1	3	17,50	52,5
+ Sport - Muoversi per crescere	2	24	17,50	420
TOTALE PROGETTI D'ISTITUTO				1.837,50
Corsi di recupero		24		1.200

TOTALE GENERALE PROGETTI + CORSI DI RECUPERO - € 3.037,50

ACCANTONAMENTO DI CUI AL COMMA 4 DELL'ART. 46 - € 303,75

AVANZO fondo istituto docenti € 12,83

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA ART. 9	UNITA'	€ TOTALE
PIÙ SPORT A SCUOLA	2	1.150,55

ART. 48 - FUNZIONI STRUMENTALI

1.L'importo determinato per l'anno scolastico 2023/24 è di €. 3.917,71 lordo dipendente assegnato dal MIUR cui si aggiungono le economie relative all'anno 2022/23 di €. 350,00, per un totale di €. **4.252,50** che viene così distribuito:

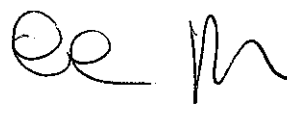
FUNZIONI STRUMENTALI	IMPORTO	FORFETARIO
Inclusione / Dsa/Bes	2.152,5	forfetario
Orientamento	875	forfetario
Registro Elettronico	1.575	forfetario
	4.602,50	

Art. 49 – AREE A RISCHIO “Progetto integrazione alunni stranieri” ex art. 9, di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014.

Vista la nota Ministeriale prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 le risorse assegnate a questa Istituzione Scolastica sono pari ad € **741,94** lordo dipendente. A queste risorse si aggiungono le economie di € **146,20**. Le somme saranno liquidate su rendicontazione delle ore effettivamente svolte

Art. 50 – Art. 30 CCNL 29/11/2007 – Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo

Vista la nota Ministeriale prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 le risorse assegnate a questa Istituzione Scolastica sono pari ad € **2.407,86** lordo dipendente. A queste risorse si aggiungono le economie di € **160,60** per un totale di € **2.568,46**. Le somme saranno liquidate su rendicontazione delle ore effettivamente svolte.

Ad. T. E. C.  

CAPO VII – FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA

ART. 51 - Attività retribuite con il fondo d'istituto e valorizzazione al merito– personale ATA

AREE DI INTERVENTO COLLABORATORI SCOLASTICI			
PRIMARIA BOLZANO	n. addetti	Importo orario	Importo totale forfetario
Disponibilità sost. Colleghi assenti	4	12,50	312,5
Disponibilità sost. Altri plessi	4	12,50	325,0
Intensificazione aperture straordinarie	4	12,50	325,0
Supporto H	4	12,50	325,0
Supporto mensa	4	12,50	325,0
TOTALE ORE		12,50	1.612,50
PRIMARIA LISIERA			
Disponibilità sost. Colleghi assenti	2	12,50	156,25
Disponibilità sost. Altri plessi	1	12,50	156,25
Intensificazione aperture straordinarie	1	12,50	156,25
Supporto H	0		
Supporto Mensa	2	12,50	156,25
TOTALE ORE		12,50	625,00
SECONDARIA BOLZANO			
Disponibilità sost. Colleghi assenti	3	12,50	231,25
Disponibilità sost. Altri plessi	2	12,50	231,25
Intensificazione aperture straordinarie	2	12,50	231,25
Supporto H	3	12,50	231,25
TOTALE ORE		12,50	925
SECONDARIA QUINTO			
Disponibilità sost. Colleghi assenti	2	12,50	231,25
Disponibilità sost. Altri plessi	3	12,50	231,25
Intensificazione aperture straordinarie	3	12,50	231,25
Supporto H	2	12,50	231,25
TOTALE ORE		12,50	925
PRIMARIA QUINTO			
Disponibilità sost. Colleghi assenti	4	12,50	287,50
Disponibilità sost. Altri plessi	4	12,50	287,50
Intensificazione aperture straordinarie	4	12,50	287,50
Supporto H	4	12,50	287,50
Supporto mensa/ carpooling	4	12,50	287,50
TOTALE ORE		12,50	1.437,50
Totale ore complessive			5.525,00

Le ore saranno distribuite su rendicontazione mantenendo il totale forfetario

Le attività degli assistenti amministrativi retribuite a carico del fondo sono quelle specificate nella seguente tabella:

AREE INTERVENTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Importo orario	Totale forfetario
Sicurezza, contabilità, contributi assicurazione, progetti	14,50	580,00
Personale, supporto alle altre aree, tutoraggio	14,50	580,00
Alunni – gestione alunni disabili	14,50	290,00
Alunni	14,50	203,00
Posta e protocollo	14,50	188,50
TOTALE	14,50	1.841,50

Economie 0,36 euro

La suddivisione della quota del 20% riservata al personale ATA è stata a sua volta suddivisa nel 75% al personale CS e nel 25% al personale AA.

M.T. E.C. Ben AF @ M

ART. 52 - Budget incarichi specifici – personale ATA

1. Il budget complessivamente spettante a questa Istituzione Scolastica è pari ad € 2.044,43 lordo dipendente.

Collaboratori scolastici	1431,10
Assistenti amministrativi	613,33

La suddivisione della quota del budget per incarichi specifici è stata suddivisa nel 70% al personale CS e nel 30% al personale AA.

1. Si precisa che per incarichi specifici si intende l'incarico affidato dal Dirigente e accettato relativamente alle seguenti aree:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Compiti legati alla gestione della Segreteria Digitale
- supporto area personale/area alunni

B) COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Compiti legati all'assistenza all'handicap;
- Compiti legati al pronto soccorso;
- Sorveglianza degli alunni che usufruiscono del servizio di carpooling in attesa dell'inizio delle lezioni e prima dell'uscita da scuola

Il compenso sarà corrisposto, detratte le assenze, in proporzione all'orario di servizio prestato dopo aver verificato il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico. Sarà prevista una rendicontazione da presentare al DSGA.

Gli incarichi saranno ripartiti fra tutto il personale non titolare di art. 7.

L'incarico, una volta accettato, può essere rifiutato per valide motivazioni accettate dal D.S. e l'importo da corrispondere sarà rapportato alla durata dell'incarico.

Art. 53 - NORME FINALI

Eventuali economie che si realizzassero in sede di consuntivo rispetto alla programmazione specificata nel presente contratto, dopo la dovuta verifica per l'accertamento delle effettive prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi previsti, potranno essere destinate a compensare il maggiore impegno orario richiesto per taluni incarichi/attività/progetti già previsti in contrattazione e/o per attività impreviste, necessarie comunque a garantire il buon funzionamento dell'istituto, condividendo con la RSU di Istituto.

Qualora, invece, non ci fosse necessità di ripartire gli eventuali avanzi, queste somme saranno accantonate per l'anno scolastico successivo; tutte le economie della quota personale docenti resteranno ai docenti e tutte le economie della quota ATA resteranno al personale ATA.

Per quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali e/o regionali.

Bolzano Vicentino,

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Marzia Rizzato

Marzia Rizzato

PARTE SINDACALE

RSU

Rappresentante CISL :

Rappresentante CGIL:

Rappresentante CGIL:

Francesco Zanolli
Francesco Zanolli
Enza Carrozzini

OO.SS. TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL

UIL

SNALS

SNADIR-GILDA

ANIEF

Andrea
Carlo