

Alle RSU – Sede

Alle OO.SS Territoriali firmatarie del CCNL

All'ALBO sindacale del SITO WEB

Il presente contratto si articola in quattro parti:

1. **PARTE NORMATIVA** (*Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 30 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.7) c.8) c.9) c.10) c.11).*
2. **PARTE ECONOMICA** (*Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 30 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4.*
3. **PARTE RELATIVA** (*riguarda la normativa sulla sicurezza sul lavoro)*
4. **CLAUSOLE FINALI ed allegati**

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

ART. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - temperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2019/2021.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, ovviamente senza diritto di parola o di voto.

3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini indicati dal CCNL e cioè **entro il 10 settembre** di ciascun anno.
4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
5. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè entro il 10 settembre dell'anno di riferimento.

La presente Informativa d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di una successiva Informativa d'istituto in materia che sostituisca e/o integri la presente

Resta altresì salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nella presente Informativa il riferimento primario in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

ART. 3

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.

sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art 30 c. 10 lett. b – b1) e allegato
- c) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art 30 c. 10 lett. b – b2);
- d) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art 30 c. 10 lett. b – b3);

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) 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;
- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni 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 altresì materia di informazione e confronto gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

ART. 4

Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 30 c. 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- 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 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.

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti. L'avvio della Contrattazione Integrativa d'Istituto ha inizio contestualmente alle fasi di Informativa e di Confronto, secondo calendari concordati con le RSU e secondo le esigenze della scuola.

ART. 5

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. **La parte 2^a relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale;**
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto **entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.**
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi, trascorsi 15 giorni se autorizzati e comunque trascorsi 30 gg. senza rilievi. In questo caso il dirigente ne dà comunicazione alla RSU che provvede a siglare l'atto reso definitivo.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma definitiva, sarà pubblicato sul sito della scuola.

ART. 6

Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, **entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta** e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. **La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro.**
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
5. Dell'accordo raggiunto sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla **sezione dell'albo sindacale della scuola**

Art. 7

Attività sindacale

1. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale in apposito spazio concordato con la RSU.
2. Ogni documento affisso in bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il dirigente trasmette per posta elettronica alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le eventuali notizie loro indirizzate, di natura sindacale, provenienti dall'esterno.
4. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.
5. Delle attività sindacali di cui si chiede affissione si dà notizia all'interno dell'area riservata del personale docente ed ATA.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

ART. 8

c1) Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze ovvero dia disponibilità ad acquisirle.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione prevista dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare agli incontri sulla sicurezza con il RSPP, con il dirigente e le figure sensibili se coinvolte;
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche che si svolgono in laboratorio o in palestra, il docente a cui sono affidate le attività e la classe ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto; ha pertanto il compito di vigilare, controllare, segnalare ed adottare, nelle more dell'intervento, tutte le misure preventive che riterrà opportune a garanzia della sicurezza di ciascuno;

9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. **A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto ha il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;**
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc...)
12. L'incarico alle figure sensibili è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS. Gli incaricati devono partecipare a tutte le iniziative di formazione previste dalla norma in materia di sicurezza.

ART. 9

c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;

1. I permessi spettanti ai dirigenti sindacali di cui all'art. 3 del CCNQ 4/12/2024 lett. a) e b) saranno fruitti secondo le indicazioni del CCNQ sopra citato.
2. In particolare per quanto concerne la RSU essa si avvale dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali stabiliti con procedimento endo-sindacale dalla RSU medesima dopo la comunicazione delle ore spettanti nell'anno scolastico. Il monte ore annuo viene determinato dal dirigente scolastico e comunicato ad inizio di anno. Il calcolo per la determinazione si effettua moltiplicando **n. 25 minuti e 30 secondi** per ciascuna unità di personale a tempo indeterminato.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi 1 e 2 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.

ART. 10

Misure per la prevenzione dello stress da lavoro correlato

Si evidenzia come il settore dell'Istruzione sia particolarmente interessato dal fenomeno del rischio da stress lavoro-correlato (burn-out) e dai fattori di rischio psicosociale. In particolare, le principali criticità possono essere riassunte:

1. Per la **professione docente** sono legate ad aspetti relazionali conflittuali che spesso si verificano con gli alunni, gestione degli studenti difficili), genitori, gli altri colleghi e con lo Staff Dirigenziale per l'organizzazione generale del lavoro all'interno della scuola, in particolare lo stile della leadership del DS, la trasparenza del modello organizzativo e le modalità dei processi decisionali;
2. per il **personale ATA** i fattori di rischio sono quelli di tipo organizzativo i tempi e i ritmi del lavoro, le ambiguità o i conflitti di ruolo, e la qualità dei rapporti interpersonali". (Ambiente di lavoro), flessibilità (Contesto del lavoro) e relativo ai nuovi processi di informatizzazione digitalizzazione e dematerializzazione (Contenuto del lavoro) connessi con il proprio profilo Si pongono i seguenti punti di intervento per evitare i sopraccitati fattori di rischio: 1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA saranno accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
3. Azioni di formazione/seminari/convegni su tematiche relazionali intese come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

ART. 11

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

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano, pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico.

Per il personale Ausiliario:

3. - Rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;
4. - Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

Per il personale Assistente Amministrativo:

5. -Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3;
6. -L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma durata annuale; - Per consentire l'attuazione delle attività definite dal POF/PTOF per l'A.S. e quindi per esigenze di funzionamento, è possibile articolare diversamente il monte ore settimanale di servizio e quello giornaliero, che può essere distribuito su cinque giornate lavorative o in altre modalità organizzative;
7. - L'articolazione dell'orario di lavoro può essere attuata sia attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario giornaliero che della turnazione. Tali istituti possono anche coesistere al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi in funzione degli organici e dei carichi di lavoro. - Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario non siano perseguitibili le finalità connesse alla garanzia di funzionamento dei servizi scolastici, è consentita la programmazione pluri/settimanale dell'orario di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare intensità.
8. - L'orario di lavoro non deve essere, di norma, inferiore alle tre ore di servizio giornaliero né superiore alle nove ore (con l'intervallo).
9. - Dopo le 6 ore di servizio al personale spetta a richiesta una pausa pranzo di 30 minuti, da usufruire con accordi con il personale medesimo. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
10. Turni di lavoro e scambi di turno
11. Il DSGA ha facoltà di aumentare o diminuire il numero dei C.S. ai turni, in relazione a particolari situazioni (es. ricevimento genitori, ecc.).
12. Le persone non possono rifiutarsi di prestare servizio nel turno di pomeriggio se non per gravi motivi familiari o personali.
13. La rotazione sul turno pomeridiano verrà programmata cercando di assegnare lo stesso numero di pomeriggi a tutti i C.S. nell'arco del mese, o se ciò non fosse possibile nell'arco del bimestre. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.
14. Sono possibili scambi di turno tra due persone, previa disponibilità di entrambe.

ART. 12

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.

1. Le risorse **disponibili** destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - **78% della disponibilità per il personale docente;**
 - **22% per il personale ATA;**
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.
3. Per il personale docente la formazione è pianificata nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL; eventuali eccedenze orarie saranno riconosciute come previsto dal presente contratto parte economica

ART. 13

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 disconnectione)

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnectione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario dalle ore 8,00 alle ore 18,00 eccetto i giorni festivi.
 - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
2. Il dirigente o personale appositamente incaricato potranno inserire documenti, circolari e/o comunicazioni varie nell'area riservata o sul registro elettronico anche non rispettando la tempistica di cui sopra, a condizione che le disposizioni contenute non siano esecutive prima delle 24 ore successive. Il personale ha l'obbligo di leggere solo quanto viene pubblicato nell'arco temporale indicato, rinviando al giorno successivo lavorativo la lettura delle comunicazioni fuori orario.
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. 14

c9) 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;

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività;
3. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento di laboratori e tecnologie funzionali alla didattica, tenendo presente la progettazione dei dipartimenti specifici e le risorse del PNRR

Art. 15

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

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
2. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) in caso di adesione massiccia con lezioni sospese per tutte le classi, sarà garantita almeno la presenza di **n. 2 (due)** unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e **di n. 2 (due)** unità di personale assistente amministrativo e tecnico;
3. Nelle sedi diverse da quella centrale se non ci sono uffici funzionanti e le lezioni sono sospese per tutte le classi, non si rende necessario garantire vigilanza agli ingressi.
4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi, con almeno n. 2 unità di personale collaboratore scolastico per ciascuna sede e il funzionamento del centralino telefonico con una unità aggiuntiva di personale ausiliario nella sede degli Uffici;
5. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
6. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione, fatta salva la possibilità di rimodulazione per evitare ore buche in cui non si può garantire la sorveglianza;
7. **A norma dell'art. 31 co.4 del CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21** “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. 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”.
8. Il personale ATA può partecipare anche ad assemblee che si svolgono nelle ore intermedie di servizio. In questo caso, al termine farà rientro in sede se rimane almeno un'ora di servizio disponibile, diversamente non rientrerà per poi recuperare con anticipo di servizio il giorno successivo al fine di garantire la pulizia ordinaria delle aule. Rimane inteso che nel caso di assemblee riservate solo al personale ATA vanno comunque garantiti i servizi minimi di funzionamento relativi almeno alla vigilanza degli ingressi.
9. Il personale verrà contingentato con i criteri di seguito indicati:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del Dsga con il criterio della rotazione.
10. Relativamente allo sciopero si rinvia integralmente a quanto previsto dall'accordo già siglato tra le parti rinviando alle disposizioni dell'ex Ic2 ed Ic4 a.s.2023_2024

ART. 16

Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo. Essa si attua con l'informazione di cui all'art. 30 c. 10 lett. b – b3 del CCNL – vigente che prevede la consegna dei “*dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando, in forma aggregata, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito*”;
2. Il dirigente fornirà i dati di cui sopra attraverso invio per @pec o @peo con richiesta di avvenuta ricezione alla RSU ed alle OO.SS. firmatarie del CCNL – vigente.

PERSONALE DOCENTE

Art. 17– Orario di lavoro

L'orario di lavoro è fissato in 25 ore per la Scuola dell'Infanzia, in 24 ore per la Scuola Primaria e in 18 ore per la Scuola Secondaria.

L'orario massimo giornaliero per la Scuola Infanzia e Primaria è di 6 ore di insegnamento, 7 con pausa. Oltre le ore di insegnamento sono previste 40 ore per attività funzionali all'insegnamento, rientrano in queste anche quelle di carattere collegiale effettuate prima e dopo l'avvio delle lezioni.

Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento e le 40 ore annue previste dal comma precedente sono retribuite con le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di sospensione delle lezioni pomeridiane l'orario di servizio sarà espletato in orario antimeridiano.

Art. 18 – Orario delle lezioni

Nella formulazione dell'orario di servizio, nel rispetto prioritario della didattica, si tiene conto delle esigenze espresse:

- a)) dai docenti in situazioni di handicap,
- b) dai docenti con figli di età compresa tra i 0-3 anni,
- c) dai docenti che frequentano corsi di laurea o specializzazione.

Art. 19 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF/PTOF.

Per tutte le attività previste dal POF/PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente in servizio nell'Istituzione Scolastica che fanno parte dell'Organico dell'Autonomia di cui all'Art. 1 comma 63 Legge 107/2015.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità all'interno dell'Istituzione scolastica, il Dirigente può far ricorso 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 anche dal D.I. n. 44/2001. L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa e definite annualmente dal Collegio dei docenti nel POF/PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:

- Espressa disponibilità dei docenti;
- Competenze professionali documentate e riconosciute;
- Rotazione.

Art. 20- Aggiuntive nuove e/o extra

Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio (incarichi organizzativi – gestionali, commissioni di studio, progetti educativo/didattici) ai docenti che dichiarano la loro disponibilità, e in base alle competenze dichiarate per il tipo di attività da svolgere. Eventuali pluri incarichi possono derivare esclusivamente dalla mancata disponibilità degli altri membri del Collegio.

Art. 21– Sostituzione dei docenti assenti – assegnazione ore eccedenti per supplenza

Ogni docente può dare la propria disponibilità a effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti.

Nel caso di disponibilità del docente ad essere presente in sede per le eventuali supplenze, per tale disponibilità sarà previsto un compenso forfettario a carico del FIS.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio. Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine:

- a) docente a disposizione per il completamento di cattedra;
- b) docente tenuto al recupero delle ore per permessi brevi usufruiti;
- c) docente la cui classe risulti assente
- d) docenti in compresenza (seguendo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al responsabile di plesso)
- e) docente di sostegno della classe nei casi di non gravità
- f) docente di sostegno utilizzato in altre classi solo nel caso di assenza dell'alunno diversamente abile;
- g) docente disponibile per le ore eccedenti con retribuzione aggiuntiva.

Riguardo all'assegnazione delle ore eccedenti a pagamento saranno rispettati i seguenti criteri di priorità:

1. *Docente della stessa disciplina*
2. *Docente di discipline affini*
3. *Docente di classe*
4. *Altro docente a disposizione per le eccedenze nella stessa ora*
5. *A rotazione*

Si ricorda inoltre che il servizio prestato in eccedenza darà diritto al recupero compensativo o verrà retribuito entro i limiti dell'assegnazione finanziaria.

Il D.S. o un suo delegato assegna la supplenza, in caso di più docenti disponibili alla stessa ora, prioritariamente al docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza.

Per quei casi in cui si rischierebbe di retribuire sempre il medesimo docente, si attuerà un criterio di rotazione. I docenti, per esigenze didattiche e per poter usufruire delle ferie o permessi, possono scambiare le ore di lezione proprie con quelle di altro docente, previa autorizzazione della Dirigenza, a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la scadenza relativa alle valutazioni e nel rispetto del monte ore delle discipline. I docenti non impegnati in gite o uscite delle proprie classi saranno in servizio regolarmente e a disposizione per le sostituzioni prioritariamente nelle proprie classi.

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno recuperate su esplicita richiesta ovvero secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento; le medesime saranno comunque attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile e con i seguenti criteri:

1. Docenti dello stesso corso;
2. Docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
3. Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede.

Art. 22 – Flessibilità oraria individuale

Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico, in caso di necessità e per il periodo strettamente necessario, di cambiare le ore di lezione o il turno di servizio con altro docente della stessa classe/sezione per esigenze strettamente personali.

Art. 23– Permessi orari (brevi) e recupero ore programmazione scuola primaria.

- a) In attuazione dell'art. 16 del CCNL 29.11.2007 il Dirigente Scolastico concede permessi (max n. 2 ore) in proporzione all'orario giornaliero, compatibilmente con le possibilità di sostituzione, ma non in sede di riunione collegiale. Le ore di permesso sono recuperate entro i due mesi successivi e gestite dai referenti di plesso in base. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, esse saranno organizzate dai referenti di plesso: il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
- b) I permessi relativi alle ore di attività funzionali devono essere richieste e giustificate da certificazioni attestanti l'impossibilità di prendervi parte e comunicate per tempo al Dirigente Scolastico e alla segreteria per permettere l'accettazione o meno della stessa.
- c) Per quanto riguarda le ore di programmazione non svolte e da svolgere in caso di necessità i docenti del team possono chiedere al D.S., motivando, con congruo anticipo, il cambio giorno e/o orario di programmazione sulla base della sua natura intrinseca della flessibilità; Le ore di programmazione alla scuola primaria non effettuate per impossibilità e/o altre motivazioni, previo assenso del D.S., verranno successivamente recuperate in altra data ed orario in attività progettuali curricolari a supporto di alunni che necessitano di sostegno e recupero didattico entro un mese dalla domanda effettuata e gestite dai referenti di plesso.

Art. 24 – Ferie

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29.11.2007 presenta richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima. Il Dirigente Scolastico esprime l'assenso o i motivi del diniego, nel rispetto del regolare funzionamento didattico e subordinatamente alla disponibilità dei colleghi.

Art. 25– Permessi Retribuiti

Il docente ha diritto, dietro presentazione di idonea documentazione, di permessi retribuiti come previsto dall'ART. 15 CCNL 29/11/2007. Le richieste adeguatamente motivate anche mediante autocertificazione devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico, almeno 3 giorni antecedenti la data del permesso, salvo urgenze. Il docente dovrà accertarsi della possibilità di fruizione dello stesso. Eventuali urgenze saranno valutate al momento con il Dirigente Scolastico.

Art. 26 – Ferie, Permessi ed assenze del personale a T.D.

Il docente a tempo determinato ha diritto, nei limiti della durata del contratto di lavoro, a quanto previsto dall'art. 19 del CCNL 29.11.2007 in materia di ferie, permessi ed assenze.

Art. 27 – Utilizzazione dei servizi sociali

La scuola può operare in collaborazione con i servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possano servire a prevenire il disagio degli allievi.

Art. 28 –Criteri per la Formazione delle sezioni e delle classi

Per la formazione delle sezioni e delle classi si fa riferimento a quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

Art. 29 – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi (posti comuni, potenziati e sostegno)

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti dell'Organico dell'Autonomia ai plessi e le assegnazioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e durano, di norma, per tutto l'anno.

1. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti:

a) Nel caso sussistono in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'a.s. precedente, secondo il seguente ordine di priorità:

- Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi; - Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'a.s. precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte; - Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre; - Assegnazione alle sedi del personale a tempo determinato.

b) Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergono disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

2. Fatti salvi i criteri della mobilità e d'ufficio è, però, prevista per il Dirigente Scolastico la possibilità di operare alle assegnazioni al di fuori di questi criteri, sulla base di motivazioni organizzative e di servizio che vanno da parte sua esplicitate all'interessato nelle forme più opportune, ivi compresa l'utilizzazione del protocollo riservato.

3. Per motivate esigenze didattiche , legate a particolari e significativi bisogni dell'utenza e alle competenze specifiche del personale docente, il D.S. può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente. Il criterio della continuità non può essere ostativo nel caso in cui il Dirigente Scolastico intenda,

motivandolo, spostare un insegnante di plesso. Viene data informativa alle RSU

4. In caso di incompatibilità accertata e/o gravi esigenze, sentito il parere delle RSU previa convocazione apposita, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione in maniera difforme ai criteri precedenti anche in corso d'anno.

5. In tutte le fasi valgono le precedenze ex lege 104/92 e DLgs. 151/2001.

Art. 30- Assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre e i posti tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti. L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal Dirigente Scolastico fatte salve le delibere degli OO.CC., che non sono vincolanti, in base ai seguenti criteri di priorità:

- a) Valorizzazione della continuità didattica sulla classe di concorso/insegnamento, come strumento volto a garantire il successo formativo degli studenti;
- b) Ripartizione equa delle risorse culturali e professionali presenti nell'Istituto;
- c) Equa ripartizione di docenti a tempo indeterminato, determinato, part-time e titolari di Legge 104/92, compatibilmente con le dotazioni del personale;
- d) Valutazione, da parte del Dirigente Scolastico, di situazioni oggettive di incompatibilità ambientale al fine di individuare le soluzioni più idonee a garantire un clima sereno di apprendimento;
- e) Anzianità di servizio nell'Istituto
- f) Mobilità interna su posto disponibile (a domanda).

Art. 31- Orario delle lezioni

Nella formulazione dell'orario delle lezioni il D.S. tiene conto prioritariamente dei criteri didattici fissati dal Collegio, avendo presente sempre la funzionalità delle attività didattiche, le esigenze degli alunni e, ove possibile le esigenze personali dei docenti. L'orario delle lezioni, per consuetudine, prevede che ciascun docente possa disporre di un giorno libero che corrisponde per tutti al sabato.

Art. 32- Permessi per Aggiornamento e Formazione DOCENTE – Criteri

Il personale docente ha diritto a 5 giorni l'anno per partecipare ad attività di formazione in servizio organizzate dall'Amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati. Il personale docente che intende usufruire dei permessi per l'aggiornamento e la formazione professionale durante le ore di servizio dovrà farne richiesta al D.S. almeno 5 giorni prima per permettere un'adeguata programmazione del servizio. La partecipazione dovrà essere autorizzata dal D.S.

Al rientro, il personale docente dovrà presentare l'attestato di partecipazione all'Amministrazione per attestare la regolare presenza al corso e le competenze acquisite.

In caso di più richieste, con conseguente difficoltà nella sostituzione, si darà precedenza nell'ordine:

- Partecipazione dei docenti con minori frequenze ai corsi;
- Rotazione.

In caso di più richieste per lo stesso corso a numero chiuso, si darà la precedenza ai docenti titolari nella scuola che siano in possesso delle competenze richieste.

Aggiornamento Professionale ATA– Criteri

Ritenuto necessario favorire la crescita e l'aggiornamento professionale degli Assistenti

Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici, il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgono in orario di servizio, o se in orario non di servizio considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. In caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso sarà data la precedenza al personale di Ruolo più giovane.

Art. 33 - Criteri Valorizzazione

E' prevista la valorizzazione del personale scolastico. Ai sensi della Legge 160/2019, art. 1, comma 249, le risorse iscritte di cui all'art. 1, comma 126, della Legge n. 107 del 13 luglio 2015 (c.d. "fondo per la valorizzazione del merito dei docenti"), già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40, CCNL 2018), sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione. Una quota parte dell'ammontare previsto può essere riservata al Dirigente Scolastico per valorizzare il merito a conclusione dell'anno scolastico, in base ai seguenti criteri: qualità del lavoro, contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, successo formativo e scolastico degli studenti, responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico.

Tali risorse, conformemente a quanto previsto nel presente contratto, sono ripartite tra il personale docente e il personale ATA.

Art 34 - Ore eccedenti di insegnamento

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, si seguirà l'ordine richiamato agli articoli le ore eccedenti saranno attribuite secondo la seguente priorità:

1. docenti a t.d. aventi titolo al completamento orario forniti di specifica abilitazione per la materia cui si riferisce lo spezzone orario e che abbiano dato disponibilità in merito;
2. docenti con contratto a tempo indeterminato in servizio nella scuola stessa, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento della materia a cui si riferisce lo spezzone orario e che abbiano dato disponibilità in merito;
3. docenti con contratto a t.d. nella scuola stessa forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento della materia a cui si riferisce lo spezzone orario e che abbiano dato disponibilità in merito; NB: in presenza di più richiedenti aventi titolo al completamento dell'orario, si attribuirà la precedenza sulla base della migliore posizione nella graduatoria provinciale corrispondente alla classe di concorso dell'insegnamento da ricoprire;
4. docenti supplenti esterni da nominare dalle corrispondenti graduatorie d'istituto e con la stipula di contratti fino al 30 giugno/31 agosto, trattandosi di posti orario disponibili in organico di fatto per l'intero anno scolastico:
 - l'accettazione di tali ore è possibile se vi è compatibilità oraria nella scuola d'appartenenza e/o con altre scuole;
 - il personale di ruolo o non di ruolo in regime di part-time non può in nessun caso, ottenere ore aggiuntive d'insegnamento (art. 38, comma 8, CCNL 29/11/2007);
 - l'eventuale raggiungimento di n. 24 ore settimanali impedisce la possibilità di avere altri incarichi aggiuntivi (quali ore eccedenti di ed. fisica) per tutto l'anno scolastico

- nei confronti dei docenti con orario cattedra di 18 ore con una o più ore a disposizione verranno retribuite solo le ore eccedenti le 18.

PERSONALE ATA

Art. 35 – Norme Generali

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF/PTOF e delle attività ivi previste:

- ◆ Il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività del personale A.T.A.
- ◆ Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- ◆ Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al POF/PTOF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività.
- ◆ Il D.S.G.A. attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti. Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e straordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 36 – Assegnazione ai plessi e sezioni staccate del personale C.S.

Il personale ATA sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà, ove possibile, anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica. Nell'assegnazione del personale ATA alle sedi si terrà conto, prioritariamente, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base (ex art.7).

Assolta tale esigenza, i criteri generali di assegnazione alle sedi sono:

- Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
- Equa distribuzione di competenze;
- Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
- Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
- Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità. Richieste di spostamento da una sede all'altra potranno essere tenute in considerazione se:
 - a) nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
 - b) più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;
 - c) lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio; risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri di cui

al presente articolo, anche nei seguenti casi:

- Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso. Qualora si verifichi l'esigenza di spostare qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere, si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi.

Nel caso di cui all'articolo precedente si procederà come segue:

- disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
- minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari, in assenza di disponibilità volontarie).

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso.

PERSONALE SUPP. ANNUALE O FINO AL TERMINE DELL' ATTIVITA' DIDATTICA

Il personale sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato e tenendo conto delle precedenze stabilite dall'art. 21 e dall'art. 33 della Legge 5 febbraio 92, n. 104.

Art. 37 – Settori di lavoro

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

L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità. L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La pulizia degli Uffici sarà garantita settimanalmente (a turno) da un Collaboratore Scolastico in servizio nella sede dove è ubicata la Segreteria. In caso di assenza del suddetto C.S. la pulizia sarà svolta dal personale in servizio.

Art. 38- Criteri di flessibilità orario personale ATA

1. L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA della Scuola si articola in 36 ore settimanali; 2. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
3. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico come segue.

Per il personale Ausiliario:

- Rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità

di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;

- Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3;

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma durata annuale;

- Per consentire l'attuazione delle attività definite dal POF/PTOF per l'A.S. e quindi per esigenze di funzionamento, è possibile articolare diversamente il monte ore settimanale di servizio e quello giornaliero, che può essere distribuito su cinque giornate lavorative o in altre modalità organizzative;

- L'articolazione dell'orario di lavoro può essere attuata sia attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario giornaliero che della turnazione. Tali istituti possono anche coesistere al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi in funzione degli organici e dei carichi di lavoro. Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario non siano perseguitibili le finalità connesse alla garanzia di funzionamento dei servizi scolastici, è consentita la programmazione pluri/settimanale dell'orario di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare intensità.

- L'orario di lavoro non deve essere, di norma, inferiore alle tre ore di servizio giornaliero né superiore alle nove ore (con l'intervallo).

- Dopo le 6 ore di servizio al personale spetta, a richiesta, una pausa pranzo di 30 minuti, da usufruire con accordi con il personale medesimo. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Turni di lavoro e scambi di turno

Il DSGA ha facoltà di aumentare o diminuire il numero dei C.S. ai turni, in relazione a particolari situazioni (es. ricevimento genitori, ecc.).

Le persone non possono rifiutarsi di prestare servizio nel turno di pomeriggio se non per gravi motivi familiari o personali.

La rotazione del turno pomeridiano verrà programmata cercando di assegnare lo stesso numero di pomeriggi a tutti i C.S. nell'arco del mese, o se ciò non fosse possibile nell'arco del bimestre. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Sono possibili scambi di turno tra due persone, previa disponibilità di entrambe.

Art. 39– Chiusura Prefestiva e Santo Patrono

1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive.

2. La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, acquisita la delibera del Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti. L'Istituzione Scolastica informerà l'Ufficio Scolastico Regionale, gli Enti Locali e l'utenza.

3. Per il personale amministrativo-tecnico-ausiliario, a seguito della rilevazione svolta tra il medesimo dalla quale si evinca la volontà di aderire alla chiusura prefestiva, si consentirà di recuperare i giorni predetti con:

- ore eccedenti l'orario giornaliero già prestate per esigenze di servizio (assenza di colleghi, lavori urgenti, ecc.) e concordate con il D.S.G.A.;
- compensazione con ferie residue maturate nel corso del precedente anno scolastico;
- da ultimo, utilizzando giorni di ferie/permessi per motivi familiari maturati nel corso del corrente anno scolastico.

In occasione della festività del Santo Patrono, ricadente in giorno lavorativo, la Scuola rimarrà chiusa.

Art.40 – Lavoro Straordinario e Riposi compensativi

40.1 – Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza per malattia per brevi periodi di un collega, il carico di lavoro sarà svolto da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso aggiuntivo forfettario. Il Dirigente Scolastico, sentito il D.s.g.a., **nel rispetto della normativa vigente**, valuterà l'opportunità di sostituire la persona assente tramite la nomina di un supplente, tenuto conto della necessità di garantire il migliore utilizzo delle risorse umane e della dotazione unica di istituto

40.2 – Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario, motivato e autorizzato dal DSGA, prestato per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, viene cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi.

Nell'arco dell'anno scolastico, 2/3 dei riposi compensativi così maturati saranno goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, mentre il restante terzo potrà essere goduto anche nei periodi di lezione, compatibilmente con le esigenze di servizio e dunque previa autorizzazione del DSGA. Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA)

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti “riposi compensativi” da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio.

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disgradi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza almeno tre giorni prima la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data dal Ds e Dsga al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana. A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione in tempo utile per pronunciarsi in merito.

Art. 41– Modalità di fruizione delle Ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro l'inizio dell'ultima settimana di agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 7 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, opzione valida solo per il personale a tempo indeterminato.

A) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);

B) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1/7 all'inizio dell'ultima settimana di agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 giugno di ogni anno. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e di Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità.

Se non esiste accordo e tutti i C.S. vogliono usufruire dello stesso periodo di ferie, si procederà a rotazione.

C) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati, in ogni anno scolastico, possibilmente entro la risoluzione del contratto.

Art. 42 – Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore SGA.

PARTE SECONDA (ECONOMICA)

d i seguito l'informazione relativa alla quantificazione della parte economica:

ART. 1- Ammontare delle risorse disponibili

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del FMOF, anno scolastico 2024/2025, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì le risorse relative alla valorizzazione del personale. Nel procedere all'elencazione analitica delle risorse finanziarie disponibili si è tenuto conto dell'assegnazione per l'a.s. 2024/25 ufficialmente comunicata dal MIM con nota prot. n. 36704 del 30 settembre 2024

ART. 2-

N.	Tipologie delle risorse	Risorse comunicate (L.D.)	Totale disponibile (al lordo dip.)
1	Fondo dell'Istituzione scolastica (e M.O.F.)	66.331,24	66.331,24
2	Funzioni Strumentali all'offerta formativa	5.837,77	5.837,77
3	Incarichi specifici del personale ATA	4.115,73	4.115,73
4	Attività complementari di ed. fisica	1.153,52	1.153,52
5	Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	4.318,37	4.318,37
6	Risorse per la valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate tra le istituzioni scolastiche caratterizzate da un valore dell'indicatore complesso maggiore/uguale al 47%	35.984,46	35.984,46
7	Risorse per la valorizzazione del personale scolastico	19.937,64	19.937,64

Dalle risorse assegnate e relative al Fondo dell'Istituzione Scolastica va decurtata, in quanto somma non disponibile per la contrattazione, la quota di indennità di direzione del Dsga (così come derivata dalla nuova sequela contrattuale integrativa nazionale), oltre a quella relativa al sostituto D.S.G.A.

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

ART. 3- Utilizzo delle economie

Considerato che le somme derivanti da Economia del FMOF, si possono utilizzare con diversa destinazione di quella per la quale sono state inizialmente erogate, si conviene quanto di seguito:

- Tutte le economie dell'a.s. precedente confluiscano per intero nel MOF e vengono ripartite tra Docenti ed ATA nella percentuale stabilita al successivo art _4;

ART. 4 -

Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

Il fondo di Istituto, implementato dalle economie derivanti dalle seguenti voci: FIS, ore eccedenti sostituzione docenti assenti, ore per attività complementari di educazione fisica e valorizzazione, **decurtato dell'indennità parte variabile destinata al DSGA ed al suo sostituto**, sarà ripartita tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

- ripartizione in misura rispettivamente **del 78% e del 22%**

le disponibilità per singola tipologia di personale, dunque ammonteranno come di seguito:

1. Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a: (**manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc**). Per il personale assistente amministrativo e tecnico saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative con particolare riferimento ad **Amministrazione trasparente, PerlaPa, Privacy, implementazione dei programmi gestionali ed alle attività di implementazione dei laboratori**. I fondi previsti per gli incarichi di cui sopra, saranno ripartiti tra il personale amministrativo -tecnico e ausiliario in base al numero degli addetti non in possesso di posizione
2. Le somme saranno ripartite tra il personale non avente posizione in parti uguali tra coloro che hanno incarico aggiuntivo equivalente come definito di concerto con il DSGA, facendo in modo nei limiti del possibile di avvicinare l'importo, a quanto di norma percepisce il personale titolare di posizione.
3. **La somma disponibile per le funzioni strumentali** sarà ripartita tra i docenti che ricoprono l'incarico sulla base delle risultanze comprovate dalla relazioni finali e in misura percentuale tra le aree come di seguito: 40%area inclusione e 15% per le altre aree strumentali deliberate.

ART. 5

RISORSE PER IL FONDO MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

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

1. Stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
2. Stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA;
3. Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica;
4. Stanziamenti per Ore Eccedenti;
5. Fondo per la valorizzazione del personale docente;

6. Attività complementari di Educazione Fisica;
7. Aree a rischio;
8. Eventuali Economie del Fondo non utilizzate negli a.s. precedenti e presenti nel POS-MEF.

Art. 6 - Attività Finalizzate e economie anni precedenti

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che le economie possano essere utilizzate per altri fini. Tutte le economie dell’anno precedente, da qualsiasi voce siano generate, potranno essere utilizzate senza più vincolo di destinazione, previa contrattazione integrativa.

Art. 7 - Criteri di Attribuzione dei progetti nazionali, europei e territoriali

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF. In base alla tipologia del progetto il Collegio dei docenti individua il referente e fissa i criteri per individuazione delle figure professionali necessarie.

Art. 8 - Criteri per l’individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d’Istituto

L’assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro; - competenze specifiche documentate;
- titoli professionali e culturali.

Art. 9 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

Le risorse del Fondo dell’Istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività scolastiche previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Art. 10 – Stanziamenti

A) Al fine di realizzare quanto stabilito nell’articolo precedente, in base all’art. 88 comma 1 del CCNL e del Piano Annuale delle attività del personale ATA, la somma necessaria a retribuire il personale docente ed ATA impegnato nelle attività e nei progetti previsti dal PTOF, è ripartita in percentuale come segue:

- **PERSONALE DOCENTE**
- **PERSONALE ATA**

Nel caso di assenze prolungate e ricorrenti che vadano a coprire tutti i mesi o gran parte dell’anno scolastico, il D.S. potrà, sentito il DSGA. e di concerto con la R.S.U. revocare la funzione per mancato esercizio e attribuirla ad altro personale con affidamento di funzione o incarico specifico. Sarà liquidato il lavoro effettivamente svolto. Si resta in attesa della nota ministeriale avente ad oggetto “ONERI RELATIVI ALL’INDENNITA’ DI SOSTITUZIONE DEL DSGA” E ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE”

Art. 11 – Conferimento degli incarichi

Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e al Personale ATA. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicate le ore assegnate, il compenso spettante e i termini del pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti da parte del Collegio Docenti e valutazione del Dirigente Scolastico.

PERSONALE DOCENTE

Art. 12 – Individuazione

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

Art. 13 - Collaboratori del Dirigente

I Collaboratori del dirigente, previsti nella misura di n. 2, da retribuire con il Fondo di Istituto, sono quelli di cui alla lettera f) dell'art. 88 del CCNL.

Art. 14 - Funzioni strumentali

Ai docenti sarà assegnato l'incarico di cui all'art. 33 del CCNL relativamente alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

Art. 15 – Ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti

Saranno liquidate solo le ore effettivamente svolte dietro autorizzazione del DS o sostituto, debitamente documentate da registri.

Art. 16- Attività di supporto organizzativo al D.S.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS in base **all'art. 88 lettera d** devono essere finalizzate a retribuire le funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 17 – Attività Progettuale e Laboratoriale

Possono essere previsti in base all'**Art. 88 lettera b CCNL 2007** al fine di ampliare e potenziare l'offerta formativa, progetti, laboratori, attività di insegnamento oltre l'orario obbligatorio, interventi didattici volti a potenziare il curricolo degli alunni, corsi di recupero e di potenziamento.

PERSONALE ATA

In base al Piano delle Attività del Personale ATA predisposto dal Direttore SGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura delle Attività Aggiuntive a carico del Fondo di Istituto e degli Incarichi Specifici, di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella scuola.

Art. 18 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

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

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 3) Esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione Integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate. Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art. 7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

Art. 19– Indennità di Direzione e Indennità direzione sostituto DSGA

In base alla sequenza contrattuale del 31.8.1999 al FIS del DSGA a tale figura compete la quota variabile dell'indennità di Direzione calcolata secondo i parametri riportati nella suddetta.

Art. 20 – Quantificazione delle attività aggiuntive

1– Le attività aggiuntive svolte **nell'ambito dell'orario d'obbligo**, nella forma di intensificazione della prestazione lavorativa (supporto all'attività amministrativa, supporto e ausilio alla realizzazione di progetti inseriti nel POF, piccola manutenzione e sostituzione dei colleghi assenti) vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi. L'attività di intensificazione deve essere oggetto di formale incarico a cura del D.S su proposta del DSGA.

Le eventuali economie risultanti dalla NON DISPONIBILITA' dichiarata da parte del C.S. saranno equamente ridistribuite tra il personale in servizio nel plesso.

2 - Le attività aggiuntive **oltre l'orario d'obbligo** devono essere autorizzate dal DSGA e sono ripartite tra i diversi profili professionali. Le ore prestate oltre il normale orario di servizio saranno oggetto di recupero compensativo da effettuarsi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo.

Art. 21 – Incarichi specifici

In base al Piano delle attività predisposto dal DSGA, si prevede l'assegnazione dei seguenti incarichi specifici per il personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario:

- ***Coordinatore del servizio del personale e referente gerarchico in assenza del D.S.G.A. – Sostituzione del DSGA in caso di assenza;***
- ***Gestione area protocollo informatico e sito;***
- ***Gestione area didattica;***
- ***Primo soccorso***
- ***Supporto all'Handicap;***
- ***Gestione magazzini e inventari;***
- ***Piccola manutenzione.***

Tali incarichi specifici verranno assegnati in rapporto:

- disponibilità degli interessati
- professionalità e competenze specifiche nelle funzioni da svolgere, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite.

A parità di requisiti e di richieste di uno specifico incarico, la funzione di sostituzione del DSGA viene attribuita al personale a Tempo Indeterminato;

incarichi specifici ai Collaboratori Scolastici per le seguenti funzioni:

Tutte le sedi con alunni in situazione di handicap

- Svolge funzioni di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Fornisce aiuto agli allievi portatori di handicap nell'accesso e negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico. Svolge funzioni relative alla cura, sia igienica che di controllo dei bambini e in particolare a quelli con situazione di handicap. Scuole dell'Infanzia:
- Svolge funzioni relative alla cura, sia igienica che di controllo dei bambini, espletate nella scuola dell'infanzia.
- Tali incarichi specifici verranno assegnati in rapporto:
- alla disponibilità manifestata;
- al possesso delle competenze professionali e tecniche concretamente necessarie allo svolgimento di tali attività e mansioni.

Il compenso per il personale amministrativo e per i collaboratori scolastici è stato fissato tenendo conto delle situazioni oggettive di ogni singolo incarico, della dimensione della

scuola su cui si opera e dell'incarico specifico assegnato.

Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non gode già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2). La somma disponibile per gli incarichi aggiuntivi al personale ATA sarà ripartita

- relativamente agli incarichi attinenti al personale Amministrativo;
- relativamente agli incarichi attinenti al personale Ausiliario.

Art. 22 – Fondi finalizzati

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali economie possano essere utilizzate per altri fini.

Art. 23 – Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 24 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. - Quota del DSGA
3. - Quota per sostituzione Dsga
- 4.- Quota per le attività del personale docente
5. - Quota per le attività del personale ATA

La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

Le risorse del Fondo non utilizzate alla fine dell'esercizio finanziario, possono essere riutilizzate nell'esercizio successivo (art. 86 comma 3 CCNL 29/11/2007) Le 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, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale docente e ATA in coerenza con il PTOF. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente e per le attività del personale ATA i fondi presenti nello specifico Progetto del Programma Annuale oltre ad eventuali fondi provenienti da reti o ambito o da altri soggetti Istituzionali pubblici o privati che siano riconosciuti dall'Amministrazione come erogatori di formazione del personale docente ed ATA

1. Personale Docente:

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- a. quota spettante al collaboratore Vicario del DS., quota spettante al secondo collaboratore
- b. supporto alle attività organizzative con figure individuate dal collegio docenti come coordinatori di plesso e per le Commissioni a supporto delle figure strumentali deliberate dal Collegio Docenti dal settembre 2024
- c. supporto alla didattica:
 - 1. coordinatori consiglio di classe
 - 2. coordinatori di dipartimento
 - 3. animatore digitale
 - 4. referenti ed. civica, referenti bullismo-cyberbullismo, legalità, team innovazione digitale, tutor anno di prova, sostituzione del D.S. per gli esami di fine ciclo.
- d. Addetti alla sicurezza e responsabili e preposti mensa, resp. e preposti ed. fisica, laboratori e palestre
- e. PROGETTI
- f. funzioni strumentali:
- g. Progetti Aree *a rischio*
- h. per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva e attività complementari educazione fisica.
- i. per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

2. Personale ATA:

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

Assistenti Amministrativi

- a. intensificazione del carico di lavoro

Collaboratori scolastici:

- a. Supporto attività didattica e segreteria
- b. Intensificazione carichi di lavoro
- c. Spostamento di plesso per sostituzione colleghi assenti
- d. Lavoro straordinario autorizzato non recuperato
- e. Sorveglianza alunni diversamente abili
- f. Intensificazione operazioni di pulizia e sanificazione

Art. 25 – determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. Le risorse finanziarie individuate per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2024/25, saranno comunicate appena saranno rese note a questa istituzione
2. Tali risorse, ai sensi della Legge n. 160/2019, comma 249, sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018, i compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, c. 127 della L 107/2015, sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali per il personale docente:

I compensi verranno calcolati privilegiando la partecipazione a progetti di rilevanza nazionale e internazionale; la partecipazione alle commissioni di lavoro individuate all'interno del Collegio Docenti; la partecipazione alla formazione, oltre le attività delle aree didattico-educative. A tale proposito, relativamente al personale docente, verranno individuate 3 fasce per la determinazione dei compensi.

- fascia alta - fascia media - fascia bassa

Il personale ATA, nell'ambito dell'intensificazione della prestazione lavorativa o nell'ambito dello straordinario, è valorizzato in base ai seguenti criteri generali:

- a. Eventuali incarichi aggiuntivi per attività pomeridiane;
- b. Partecipazione ad attività formative;
- c. Disponibilità ad eseguire incarichi aggiuntivi per il decoro della scuola. La quota relativa alla valorizzazione del personale ATA, individuata in unica fascia, verrà distribuita attribuendo un compenso pro capite.

Art. 26 - Conferimento degli incarichi

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

Art. 27 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi. 2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere

remunerate con recuperi compensativi, anche per l'eventuale copertura dei giorni prefestivi, fino ad un massimo di giorni 15, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 28 - Incarichi specifici

1. 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 del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base.

Si conviene inoltre che

1. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico e/o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento
5. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia;

PARTE TERZA (SICUREZZA)

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (in riferimento al Testo Unico D.Lgs 81/2008 aggiornato a seguito del Decreto Legge 4 maggio 2023 n. 48)

Art. 1 - Campo di applicazione

La presente Informativa viene predisposta sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dai CCNL Scuola, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01, dalla L.300/70, e dal D.Lgs 81/2008 e Dl.2023 nei limiti delle loro rispettive vigenze. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fomite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica mentre, sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo : ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 2 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;

pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 3- Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del

rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 4- Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge e particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e Dl 48 del 2023; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Vicenza.

Art. 5 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, 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, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali ma carattere consultivo. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 6 - Rapporti con gli enti locali proprietari

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.

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 a termini di legge. Inoltre il DVR stilato verrà inviato all'ente proprietario per la firma e responsabilità di propria parte.

Art. 7 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli

studenti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI. lavoro/sanità del 16/1/97.

Art. 8- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

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.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 9- Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

UTILIZZO STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE

CRITERI generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione);

Art. 10 - Criteri Utilizzo strumentazione tecnologiche

Tutte le forme di **flessibilità oraria** nell'organizzazione del lavoro ATA, le **intensificazioni della prestazione**, le ricadute sul lavoro derivanti dall'uso delle nuove tecnologie, e le modalità di utilizzo delle comunicazioni ai lavoratori via web (con diritto alla disconnessione in determinati orari e giorni, saranno stabiliti in sede di contrattazione integrativa. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

- Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 7,45 alle ore 18,00;
- Il sabato saranno effettuate entro le ore 14,00 in caso di eventuali comunicazioni indifferibili - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole; - 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.

QUALITA' DEL LAVORO E PROFESSIONALITA' SERVIZI AMM.VI

Art. 11 - Qualità del lavoro

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente e ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

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. 12 - La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- ☐ Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- ☐ adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- ☐ attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- ☐ disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- ☐ equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ☐ ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- ☐ sorveglianza sanitaria (dove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008

PARTE QUARTA

ART. 1 Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;

Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nelle materie di contrattazione, ivi incluso quanto disposto in tema di lavoro a distanza/ da remoto.

ART. 2 Clausola di salvaguardia e tacito rinnovo

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Il presente contratto si intenderà tacitamente rinnovato di anno in anno salvo diversa volontà di una delle parti da comunicarsi in via formale entro il 10 settembre.

ART. 3 Formazione delle classi e degli organici

Nell'istituto funzionano le classi/sezioni così ripartite:

9 sezioni infanzia 37 classi primaria con 1 pluriclasse

18 classi sec.1 grado totale alunni: 1240

Media alunni per classe:23

Organico totale : 40 Ata e 205 docenti

=====

In allegato il prospetto economico per i compensi da destinare al personale docente ed Ata sulla base degli incarichi assegnati.