



Istituto Comprensivo Statale "U. FLORIANI"

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° Grado

Via E. Pozza, 12- 36076 Recoaro Terme (VI) TEL. 0445/75056

C.M. VIIC848004 – C.F. 85001410241 - mail: viic848004@istruzione.it - pec: viic848004@pec.istruzione.it - sito: www.icrecoaro.edu.it

PRIMA PARTE

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - A.S. 2022/2023

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

- VISTO il D.lgs. n. 165/2001 come novellato dal D.lgs. n. 150/2009;
 VISTO il D.lgs. n. 141/2011;
 VISTO il D.L. n. 95/2012, convertito nella L. n. 135/2012;
 VISTO il CCNL del comparto istruzione e ricerca vigente;

Il giorno **02 maggio 2023** alle **ore 10,00** nel locale sede centrale Istituto Comprensivo Statale "U. Floriani" di Recoaro Terme (VI) viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale di Recoaro Terme, relativa alle relazioni e ai diritti sindacali, relativa all'utilizzo del Fondo D'Istituto ai sensi dell'art. 22 C.C.N.L. Triennio 2016 – 2018 del 19/04/2018.

L'ipotesi Contratto Integrativo D'Istituto prot. n. 1283/II.10 del 28/03/2023 è stata inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione illustrativa del D.S. e della relazione tecnico-finanziaria del DSGA, per il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio.

La certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto a.s. 2022/23, contenuta nel verbale n. 1 del 11/04/2023, è assunta al prot. n. 1517/II.10 del 17/04/2023 di questa Istituzione.

La presente intesa sarà trasmessa all'ARAN e al CNEL, per via telematica, ai sensi dell'art. 55, del D.lgs. n. 150, del 27/10/2009.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico pro-tempore

Prof.ssa Eleonora Luciana Schiavo



PARTE SINDACALE

R.S.U.

Ins.te

Barbara Trevisan

Prof.

Davide Sandri

Ata

Carla Ceola

SINDACATI

C.G.I.L.

SCUOLA

C.I.S.L.

TERRITORIALI

U.I.L.

S.N.A.L.S.

G.I.L.D.A.

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

1. *Campo di applicazione della contrattazione integrativa d'istituto.*

La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente ed ATA – assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato – in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale "U. Floriani" di Recoaro Terme.

2. *Relazioni Sindacali*

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- a. Informazione preventiva degli elementi conoscitivi relativi alle materie:

- oggetto di confronto;
 - oggetto di contrattazione integrativa;
- b. Contrattazione integrativa d'istituto.

3. *Gli Strumenti*

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a. L'informazione preventiva viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
- b. La contrattazione integrativa d'Istituto; attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 22 del CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016 - 2018.

SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI - INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE

1. Gli incontri possono essere convocati dal Dirigente Scolastico, a seguito richiesta formale della R.S.U. e di comune intesa tra R.S.U. e dirigente scolastico.
2. Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della R.S.U. e al Dirigente Scolastico, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL.
3. Al termine di ogni contrattazione viene redatto formale contratto sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo la R.S.U. può riservarsi di consultare i dipendenti interessati. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza degli operatori scolastici. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della R.S.U. ed a quello sindacale. Il dirigente Scolastico si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo dell'istituto.
4. Le due parti, sulla materia da trattare, si impegnano a fornire preventivamente materiale informativo almeno due giorni prima dell'incontro.

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE – PUBBLICITA' – INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE CALENDARIO INCONTRI

Il Dirigente Scolastico cura l'affissione all'albo dei prospetti analitici all'utilizzo del Fondo di Istituto deliberati dagli organi collegiali (collegio dei docenti e Consiglio di Istituto).

Detti prospetti riporteranno le attività quantificate in impegni orari e i compensi spettanti al personale incaricato. Copia fotostatica dei predetti prospetti, in attuazione del diritto all'informazione, può essere richiesta dalla R.S.U.

AGIBILITA' SINDACALE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Albo sindacale R.S.U. – Le R.S.U. hanno diritto di avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le R.S.U. provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

Albo sindacale delle OO.SS. – Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile.

Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

Utilizzo dei locali e delle attrezzature – Alle R.S.U. è consentito utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola.

E' consentito:

- Comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- L'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Designazione R.L.S.: La R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, che rimane in carica fino alla scadenza della RSU.



The image shows several handwritten signatures in black ink. To the right, there is a blue circular official stamp. The text within the stamp reads: "ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SCUOLA MATERINA ELEMENTARE MEDIA" around the perimeter, and "- 36076 RECORO TERME (VI)" at the bottom. The stamp is partially obscured by the signatures.

PERMESSI E ASSEMBLEE SINDACALI

- Per lo svolgimento degli adempimenti correlati alla carica possono essere usufruiti dalla R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente (pari a 30 minuti annui per dipendenti a tempo indeterminato);
- Resta fissato il limite di 10 ore annue pro capite per la partecipazione alle assemblee sindacali in orario di lavoro, le suddette assemblee possono svolgersi a livello di istituzione scolastica o per ambito territoriale;
- Le assemblee di Istituto, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette, con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;
 - b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - c. dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

Assemblee sindacali

Art. 23

CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno: a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017; b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017; c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
4. 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.
5. Negli istituti di educazione, le assemblee possono svolgersi in orario diverso da quello previsto dal comma 4, secondo le modalità stabilite con le procedure di cui all'art. 7 (contrattazione integrativa) e con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.
6. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al c.1.
7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
8. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
9. Il dirigente scolastico: a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio; b) per le assemblee in cui è

coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

10. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.
11. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
12. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.
13. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017.

MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Titolo I - Art. 22

CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018

- 1) all'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) ai criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- 3) ai criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- 4) ai criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- 5) ai criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- 6) ai 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;
- 7) ai 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;
- 8) ai 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);
- 9) ai riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

- 1) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.
- 2) CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO, SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.
- 3) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO.
- 4) CRITERI RIGUARDANTI LA PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS DA LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

Le trattative devono comunque iniziare ENTRO IL 15 SETTEMBRE e concludersi ENTRO IL 30 NOVEMBRE compatibilmente con le comunicazioni del MIUR circa l'entità del Fondo Istituto.

DURATA ED EFFICACIA

1. Il presente contratto ha validità annuale e può essere prorogato dalle parti, anche tacitamente.
2. Su richiesta di ciascuno dei soggetti contraenti, il contratto è soggetto a verifica, anche in relazione ed eventuali modifiche derivanti da accordi nazionali e/o da nuove norme di legge.
3. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti.



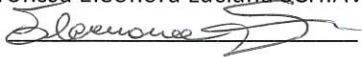
INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni;
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

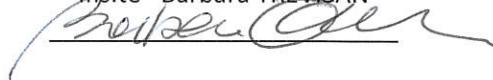
Il presente accordo viene letto e sottoscritto per la parte pubblica dal Dirigente Scolastico e per la parte sindacale dai sottoscritti rappresentanti.

Recoaro Terme, 02 maggio 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eleonora Luciana SCHIAVO



LA R.S.U. D'ISTITUTO
Ins.te Barbara TREVISAN



Prof. Davide SANDRI



Ata Carla CEOLA



C.G.I.L. _____

C.I.S.L. _____

U.I.L. _____

S.N.A.L.S. _____

G.I.L.D.A. _____



Istituto Comprensivo Statale "U. FLORIANI"
 Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° Grado

Via E. Pozza, 12- 36076 Recoaro Terme (VI) TEL. 0445/75056

C.M. VIIC848004 – C.F. 85001410241 - mail: viic848004@istruzione.it - pec: viic848004@pec.istruzione.it - sito: www.icrecoaro.edu.it

SECONDA PARTE

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - A.S. 2022/2023
PERSONALE DOCENTE

Il giorno **02 maggio 2023** alle **ore 10,00** nel locale sede centrale Istituto Comprensivo Statale "U. Floriani" di Recoaro Terme (VI) viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale di Recoaro Terme, relativa alle relazioni e ai diritti sindacali, relativa all'utilizzo del Fondo D'Istituto ai sensi dell'art. 22 C.C.N.L. Triennio 2016 – 2018 del 19/04/2018.

L'ipotesi Contratto Integrativo D'Istituto prot. n. 1283/II.10 del 28/03/2023 è stata inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione illustrativa del D.S. e della relazione tecnico-finanziaria del DSGA, per il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio.

La certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto a.s. 2022/23, contenuta nel verbale n. 1 del 11/04/2023, è assunta al prot. n. 1517/II.10 del 17/04/2023 di questa Istituzione.

La presente intesa sarà trasmessa all'ARAN e al CNEL, per via telematica, ai sensi dell'art. 55, del D.lgs. n. 150, del 27/10/2009.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico pro-tempore

Prof.ssa Eleonora Luciana Schiavo

Eleonora Schiavo

PARTE SINDACALE

R.S.U.

Ins.te

Barbara Trevisan

Barbara Trevisan

Prof.

Davide Sandri

Davide Sandri

Ata

Carla Ceola

Carla Ceola

SINDACATI

C.G.I.L.

SCUOLA

C.I.S.L.

TERRITORIALI

U.I.L.

S.N.A.L.S.

G.I.L.D.A.



G

Ceola

MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

- 1) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDOD'ISTITUTO.

PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente per la scuola è così articolato:

Docenti Scuola Infanzia 25 ore settimanali;
 Docenti Scuola Primaria 24 ore settimanali;
 Docenti Scuola Secondaria I° grado 18 ore settimanali;
 articolate in non meno di cinque giorni.

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente prevista dall'ordinamento scolastico.

Si distinguono in:

ATTIVITA' INDIVIDUALI CONNESSE ALLA FUNZIONE DOCENTE:

- Preparazione delle lezioni ed esercitazioni
- Correzione degli elaborati
- Presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni
- Assistenza degli alunni all'uscita
- Rapporti individuali con le famiglie
- Scrutini ed esami
- Compilazione atti relativi alla valutazione

ATTIVITA' COLLEGIALI:

- Riunione Collegio docenti
 - Attività programmazione e verifica - formazione
 - Informazione collegiale alle famiglie – quadrimestrali
- } FINO A 40 ORE
- Riunione Consigli di classe sezione e intersezione inclusi per alunni disabili
- } FINO A 40 ORE

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ALL'INSEGNAMENTO

Deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, sono finalizzate ad interventi didattici ed educativi integrativi, all'arricchimento e all'integrazione dell'offerta formativa.

Non possono superare le 6 ore settimanali e sono compensate con il fondo d'Istituto ai sensi dell'art. 30 CCNL.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Possono consistere in:

- Compiti di coordinamento alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica.
- Ogni altra attività deliberata e prevista dal Consiglio d'Istituto.
- Attività previste dall'Art. 29 CCNL 29.11.07 eccedenti le 40 ore annuali.

Le suddette attività sono compensate con il Fondo d'Istituto.

Le attività curriculari della scuola iniziano e terminano nel seguente modo, tenendo conto delle attività previste nel PTOF:

- Scuole dell'Infanzia di Rovegliana e Merendaore (accoglienza dei bambini alle ore 7,30):

giorni	dalle ore	alle ore
lun-mar-mer-gio-ven	7,30	16,30



- Scuola Primaria di Rovegliana (tre pomeriggi):

giorni	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
lun-mar-gio	8,00	12,30	14,00	16,00
mer-ven	8,00	12,30		

- Scuola Primaria Recoaro Terme capoluogo (un pomeriggio per le classi 3^a 4^a 5^a):

lun-mar-gio-ven	8,00	13,00		
mer	8,00	13,00	14,00	16,00

- La Scuola Secondaria di I° Grado:

giorni	dalle ore	alle ore
lun-mar-mer-gio-ven	8,00	14,00

UNITA' DIDATTICA: L'unità didattica è considerata di 60 minuti.

RITORNI POMERIDIANI: Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

Fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente, una diversa articolazione, anche su base plurisettimanale per uno scostamento massimo di quattro ore settimanali, è possibile se risponde a un preciso progetto inserito nel PTOF o ad esigenze organizzative e didattiche approvate dal dirigente scolastico.

I criteri di formulazione dell'orario delle attività sono quelli contenuti nel PTOF, anche nelle forme interpretative contenute negli accordi di plesso e di dipartimento.

L'articolazione degli orari deve, comunque, rispondere alle esigenze dell'attività didattica, ai ritmi di apprendimento degli alunni, a una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, all'uso ottimale delle risorse sia professionali sia organizzative e strutturali.

Ogni attività didattica, programmata dalle singole scuole, avviene nel rispetto degli orari contenuti nel piano dell'offerta formativa.

Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

Non si possono superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Le ore di completamento cattedra o eccedenti l'attività frontale sono utilizzate in relazione alle necessità del momento, secondo i seguenti criteri di priorità:

- supplire colleghi assenti,
- progetti di recupero o consolidamento o potenziamento per gli alunni in difficoltà di apprendimento,
- progetti di recupero linguistico per alunni stranieri,
- ora alternativa alla religione cattolica.

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

Art. 2 - Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei docenti.

Sospensioni improvvise del servizio o chiusure della scuola, a seguito di ordinanze urgenti, adottate dall'autorità competente, non comportano il recupero delle ore di servizio; organizzazioni particolari del calendario scolastico, funzionali all'attività didattica comportano l'adeguamento del servizio settimanale prestato dai docenti.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

È da considerare come flessibilità la disponibilità a supplire i colleghi assenti al fine di contenere i disagi della suddivisione degli allievi.



Art. 3 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio dei docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 4 - Permessi brevi

Ai sensi dell'art. 16 il personale docente può usufruire di permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio e comunque non superiori a due ore e non inferiori ad un'ora.

Nel corso dell'anno si possono usufruire permessi brevi fino all'orario settimanale di insegnamento.

I permessi richiesti in occasione di riunione degli organi collegiali (collegi docenti, consigli di classe, commissioni, moduli -2 ore di programmazione scuola primaria-) vanno giustificati, ma non recuperati.

Il permesso va richiesto sull'apposito modulo e va autorizzato dal Dirigente Scolastico.

L'autorizzazione è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio.

Il permesso va recuperato entro i due mesi successivi.

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. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso e con unità oraria.

Il recupero sarà concordato tra il dipendente e i collaboratori del dirigente scolastico.

Sono concesse nel corso dell'anno scolastico ore 10 di permessi retribuiti e non recuperabili per motivi di salute (visite mediche, cicli di terapie). La domanda deve essere documentata con certificazione o autocertificazione.

Art. 5 - Cambio orario

Per motivi eccezionali è consentito il cambio di orario per esigenze organizzative dell'istituzione.

Per motivi eccezionali e in caso di improrogabile necessità, nella impossibilità di ricorrere ai permessi brevi (ad esempio non sostituibilità con personale in servizio), previa richiesta motivata con anticipo di almeno 3 giorni (fatti salvi i casi di imprevedibile urgenza) è consentito il cambio di orario dei docenti per motivi personali. La domanda deve indicare il collega con il quale si effettua il cambio nonché giorno e orario di restituzione; va sottoscritta da entrambi e comunicata al referente di plesso che apporrà il proprio visto.

Art. 6 - Cambio giorno libero

Il personale docente può chiedere il cambio del giorno libero al massimo tre volte per anno scolastico, a condizione che:

- Vengano presi accordi tra i due docenti interessati o del Consiglio di Classe.
- Venga possibilmente rispettato il monte ore e la tipologia delle discipline previsti nell'orario settimanale per gli alunni della classe o delle classi interessate.
- Il cambio del giorno libero avvenga entro il tempo massimo di tre settimane.

La richiesta scritta del cambio del giorno libero, firmata dai due docenti, va presentata al Dirigente Scolastico, almeno la settimana precedente.

Art. 7 - Gestione delle supplenze

Nel caso un docente si assenti per malattia, in attesa della comunicazione della prognosi, si utilizza l'organico funzionale, le disponibilità derivanti da recuperi di permessi orari, le contemporaneità indicate nel prospetto orario di plesso, le disponibilità dichiarate.

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti, il Dirigente Scolastico procede in base alle seguenti priorità: al Docente che dichiara la propria disponibilità ad effettuare supplenze verrà corrisposto il compenso orario previsto dal CCNL comparto istruzione:

1. utilizzo in primo luogo i docenti in compresenza che risultano, nell'ora da supplire, sulla classe scoperta (senza pagamento);
2. utilizzo dei docenti che devono recuperare, per permessi precedentemente richiesti e ottenuti (senza pagamento);
3. utilizzo dei docenti di potenziamento (senza retribuzione);
4. utilizzo di docenti che hanno dato disponibilità a svolgere ore eccedenti retribuite con relativo budget;
5. assegnazione degli alunni nelle classi parallele;
6. assegnazione degli alunni anche nelle classi non parallele.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
9

Art. 8 - Giorni di permesso

Ai sensi dell'art. 15 comma 2 del CCNL, il personale docente può fruire di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Esauriti i tre giorni, per gli stessi motivi e con le stesse modalità può fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, di cui all'art. 13 comma 9, con sostituzione di personale retribuito per le ore eccedenti.

Tutte le sostituzioni di colleghi assenti, qualora comportino, per l'insegnante che supplisce, ore eccedenti, sono soggette a retribuzione. Il recupero è possibile qualora non si creino difficoltà di sostituzione.

Art. 9 - Ferie

Ai sensi dell'art. 13 comma 9 del CCNL, le ferie devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Art. 10 – Permessi Elettorali

Il personale docente chiamato a svolgere funzione presso i seggi elettorali ha il diritto di assentarsi dal servizio per tutto il periodo corrispondente alla durata delle operazioni di voto e di scrutinio. Il beneficio spetta ai componenti il seggio, al segretario ed ai rappresentanti di lista.

Il giorno festivo e quello non lavorativo, in cui il personale esplica attività presso i seggi elettorali, vengono recuperati in altri giorni feriali, in accordo con il Dirigente Scolastico, entro un mese e comunque entro il termine delle lezioni.

Art. 11 - Legge 104/92

(USO PERSONLE E/O PER ASSISTENZA A FAMILIARI IN SITUAZIONE DI HANDICAP)

- Il dipendente che gode della legge 104/92 per assistere i famigliari può usufruire di tre giorni ogni mese comunicando precedentemente al Dirigente Scolastico quando intende utilizzarli. Essi devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti. Il dipendente che gode personalmente delle opportunità offerte dalla legge 104/92 può utilizzare i tre giorni suddetti anche con frazionamento orario: il monte ore dato dalla somma dell'orario standard di servizio su tre giorni viene conteggiato con utilizzo orario, secondo un prospetto mensile da presentare al Dirigente Scolastico.
- Es. scuola infanzia – primaria: monte ore 15/25 = h. 5 x 3 gg.
- Es. scuola secondaria di 1° grado: monte ore 12/18 = h. 4 x 3 gg.

Art. 12 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. della presente.

L'atto di nomina deve contenere le indicazioni specifiche relative alle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e valutazione, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, il corrispettivo economico.

Gli incarichi saranno assegnati in base alla disponibilità dei singoli e a parità di concorrenza, si procederà alla valutazione di titoli specifici (corsi di formazione, aggiornamenti, specializzazioni) e all'anzianità di servizio, come appresso specificato:

- a) l'individuazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa sarà fatta sulla base del numero, dei destinatari e dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti;
- b) la nomina dei collaboratori del dirigente scolastico sono di competenza dello stesso D.S.;
- c) per quanto concerne l'assegnazione di Incarichi, Referenti di Attività, Commissioni e attività aggiuntive di non insegnamento, il Dirigente, si impegna ad utilizzare i seguenti criteri generali per l'individuazione del personale docente da impegnare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto:
 1. dichiarata disponibilità personale;
 2. competenza e titoli in relazione all'attività da svolgere;



3. equa distribuzione degli incarichi, evitando la concentrazione di impegni, dove sia presente un adeguato numero di disponibilità;
4. maggior equilibrio possibile tra le diverse scuole e plessi.

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto, per esigenze strutturali ed organizzative, conseguenti l'avvio dell'anno scolastico, potranno approvare la partenza anticipata, rispetto alle procedure sopra esposte, di alcune attività.

- d) le attività aggiuntive di insegnamento, deliberate nel PTOF, per l'ampliamento dell'offerta formativa, anche in relazione alle richieste provenienti dalle famiglie e dal territorio, saranno assegnate al personale docente in base ai seguenti criteri:
1. la dichiarata disponibilità individuale, a seguito del progetto proposto e ratificato nel Consiglio di Classe e nel Collegio Docenti;
 2. le competenze relative alle singole attività da svolgere;
 3. un'equa distribuzione delle ore di insegnamento fra tutti i docenti, che si propongono (nel rispetto dell'unitarietà dei percorsi);
 4. la continuità nello svolgimento delle attività e le esperienze antecedenti, in particolare quando il percorso didattico sia pluriennale;
 5. compatibilmente con i criteri sopra elencati, maggior equilibrio possibile tra i diversi ordini di scuola.

2) CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO, SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

Criteria riguardanti le assegnazioni dei docenti ai plessi, alle sezioni e alle classi

Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto su parere del C.D. (art. 7 D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994) ed in conformità al piano dell'Triennale Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consigli d'Istituto (Legge 107/2015 - art. 1 - comma 14) assegna gli insegnanti ai plessi/sedi tenendo conto dei seguenti criteri:

1. CONTINUITA' DIDATTICA: è elemento prioritario, a garanzia a tutela del diritto alla qualità dell'educazione degli alunni. In caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o sede formulata dal singolo docente, la continuità non può essere considerata elemento ostativo;
2. I TITOLI e LE COMPETENZE PROFESSIONALI in relazione agli obiettivi ed ai progetti attivati dal PTOF;
3. ANZIANITA' DI SERVIZIO (VEDI GRADUATORIA INTERNA).

Il Dirigente Scolastico valuta e concorda inoltre le eventuali richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso o sede formulate dai docenti coinvolti nel cambiamento entro il termine previsto per le domande di utilizzazione. L'assegnazione ai plessi ed alle sedi viene effettuata con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico della scuola.

In caso di concorrenza di domande l'assegnazione viene disposta sulla base delle competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico e della graduatoria formulata con riferimento alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, allegata al CCND.

3) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Per i docenti l'attività di formazione dovrà essere coerente con il P.T.O.F., con il Piano di Miglioramento e/o con la disciplina insegnata, con priorità per i corsi organizzati dall'Istituto, dall'Ambito di riferimento, dal MIUR, dall'INDIRE, dall'INVALSI, dalle Università, dagli enti accreditati dal MIUR e dalle istituzioni scolastiche, anche in rete, nell'ambito dei piani regionali e nazionali.

Non sarà possibile usufruire di permessi per la formazione nei giorni di scrutinio intermedio e finale. Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art.64 CCNL 29/11/2007.

Gli insegnanti hanno diritto a 5 gg. all'anno per partecipazione (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali). Quando si sono superate le giornate di cui sopra, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.

Sh Sh.



Cub
Sh 11

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento da svolgersi in orario di servizio, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, al massimo tre docenti e, in caso di un numero superiore di richieste, si darà priorità nell'ordine ai docenti che nell'anno scolastico:

- 1) ricoprano un incarico che necessita della partecipazione a quella attività di aggiornamento;
- 2) abbiano usufruito di un minor numero di permessi dello stesso tipo;
- 3) abbiano presentato prima la relativa richiesta di partecipazione.

4) CRITERI RIGUARDANTI LA PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS DA LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

Art. 1 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

1. Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone.
2. Instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione, consapevoli che "la vera comunicazione è costruzione del senso" (cit. U. Eco).
3. La ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgono tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

Art. 2 – Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

1. La Direzione individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
2. La Direzione adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
 - a) Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
 - b) Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
 - c) Controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.
3. La Direzione promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. 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.

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. 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.

M. S.



Eva
Tor

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione Scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'A.S. 2022/2023 ammontano ad € 6.392,65 importo lordo dipendente (Nota M.I.U.R. n. 46445 del 03/10/2022).
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
- il compenso più basso non potrà essere inferiore ad € 50,00=, quello più alto non potrà essere superiore ad € 900,00=;

5) ai criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

- a) Per quanto riguarda i diritti sindacali si rimanda alla intesa specifica sulla relazione e sui diritti sindacali.
- b) DETERMINAZIONE DEL CONTINGENTE ATA IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero devono essere garantiti i seguenti servizi:

- Svolgimento di esami e scrutini finali
- Pagamento di stipendi e pensioni (personale amministrativo)
- Vigilanza sui minori durante la refezione (quando non sia possibile sospendere il servizio).

Non è prestazione indispensabile garantire l'apertura della scuola, la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola.

Il Dirigente Scolastico individua (d'accordo con la RSU) i contingenti ATA che garantiscono lo svolgimento dei servizi indispensabili utilizzando i seguenti criteri:

1. i volontari
2. estrazione a sorte escludendo coloro che sono stati in servizio durante i precedenti scioperi.

Il Dirigente Scolastico avvisa gli interessati contingentati 5 giorni prima, il personale può comunicare entro il giorno successivo se intende aderire allo sciopero e chiedere, dove è possibile, la sostituzione.

c) PROCEDURA IN CASO DI SCIOPERO

Entro 10 giorni dalla proclamazione dello sciopero il Dirigente Scolastico chiede a docenti e ATA chi intende scioperare utilizzando il seguente schema:

ELENCO PERSONALE	ADERISCE	NON COMUNICA	NON VISIONE	PRESA VISIONE
---------------------	----------	-----------------	----------------	------------------

In base alle comunicazioni pervenute il Dirigente Scolastico valuta le possibili modalità di funzionamento del servizio e le comunica alle famiglie e al C.S.A.

Il giorno dello sciopero il Dirigente Scolastico può convocare alla prima ora il personale in servizio e organizzare le attività nel rispetto del monte ore giornaliero del docente, assicurando la mera vigilanza degli alunni. Non può spostare personale da un plesso ad un altro per sostituire chi è in sciopero per garantire la custodia. Dopo l'effettuazione dello sciopero rende pubblici i dati sull'adesione.

6) ai 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 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 ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.
2. la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'Istituzione scolastica e un diritto per il personale e va quindi favorita.
3. I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dal CCNL istruzione per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica.

Sh Sh



Am Tan

4. I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Non si applicano ad essi i limiti previsti dal comma precedente.
5. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del Dirigente Scolastico.
6. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento per il personale ATA dovrà essere specifica o attinenti alle attività da svolgere;

7) ai criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono inviate ai vari plessi in formato cartaceo e pubblicate sul registro elettronico. In alcuni casi le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.
2. Il personale è esentato dal verificare tali comunicazioni oltre le ore 16.00 e nei giorni festivi e di ferie.
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.

8) ai riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

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

CODICI DISCIPLINARI, DI COMPORTAMENTO e REGOLAMENTI

Il personale è tenuto alla conoscenza e alla osservanza delle norme previste:

- a. dai codici disciplinari,
- b. dai codici di comportamento dei pubblici dipendenti

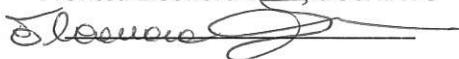
Le predette norme sono pubblicate sul sito della scuola.

Il personale è tenuto altresì al rispetto dei regolamenti interni di Istituto e alle direttive e istruzioni emanate dal DS, in particolare quelle sulla sicurezza sul lavoro. Tutti i documenti sono pubblicati sul sito della scuola.

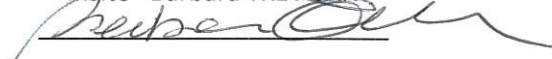
Il presente accordo viene letto e sottoscritto per la parte pubblica dal Dirigente Scolastico e per la parte sindacale dai sottoscritti rappresentanti.

Recoaro Terme, 02 maggio 2023

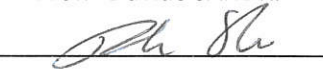
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eleonora Luciana SCHIAVO



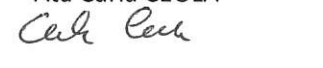
LA R.S.U. D'ISTITUTO
Ins.te Barbara TREVISAN



Prof. Davide SANDRI



Ata Carla CEOLA



C.G.I.L. _____

C.I.S.L. _____

U.I.L. _____

S.N.A.L.S. _____

G.I.L.D.A. _____



Istituto Comprensivo Statale "U. FLORIANI"
Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° Grado

Via E. Pozza, 12- 36076 Recoaro Terme (VI) TEL. 0445/75056

C.M. VIIC848004 – C.F. 85001410241 - mail: viic848004@istruzione.it - pec: viic848004@pec.istruzione.it - sito: www.icrecoaro.edu.it

TERZA PARTE

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - A.S. 2022/2023
UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO - PERSONALE DOCENTE

Il giorno **02 maggio 2023** alle **ore 10,00** nel locale sede centrale Istituto Comprensivo Statale "U. Floriani" di Recoaro Terme (VI) viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale di Recoaro Terme, relativa alle relazioni e ai diritti sindacali, relativa all'utilizzo del Fondo D'Istituto ai sensi dell'art. 22 C.C.N.L. Triennio 2016 – 2018 del 19/04/2018.

L'ipotesi Contratto Integrativo D'Istituto prot. n. 1283/II.10 del 28/03/2023 è stata inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione illustrativa del D.S. e della relazione tecnico-finanziaria del DSGA, per il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio.

La certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto a.s. 2022/23, contenuta nel verbale n. 1 del 11/04/2023, è assunta al prot. n. 1517/II.10 del 17/04/2023 di questa Istituzione.

La presente intesa sarà trasmessa all'ARAN e al CNEL, per via telematica, ai sensi dell'art. 55, del D.lgs. n. 150, del 27/10/2009.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico pro-tempore

Prof.ssa Eleonora Luciana Schiavo

PARTE SINDACALE

R.S.U.

Ins.te

Barbara Trevisan

Prof.

Davide Sandri

Ata

Carla Ceola

SINDACATI

C.G.I.L.

SCUOLA

C.I.S.L.

TERRITORIALI

U.I.L.

S.N.A.L.S.

G.I.L.D.A.



PREMESSO CHE

viene considerato con la denominazione generica M.O.F. - A.S. 2022/2023 l'insieme dei seguenti finanziamenti:

DESCRIZIONE	4/12mi	8/12mi	12/12mi	TOTALI	economie al 31/08/2022	TOTALE IMPORTO CONTRATTAZIONE A.S. 2022/2023
Fondo di Istituto	7.606,93	15.213,87	22.820,80	22.820,80		23.332,74
Economie FIS Docenti 21/22					511,94	
Valorizz.ne del Personale	2.130,89	4.261,76	6.392,65	6.392,65		6.392,65
Funzioni Strumentali	890,07	1.780,13	2.670,20	2.670,20		2.670,20
Incarichi Specifici A.T.A.	454,26	908,51	1.362,77	1.362,77		1.362,77
Ore eccedenti	363,75	727,51	1.091,26	1.091,26		1.091,26
Attività sportiva	149,35	298,71	448,06	448,06		1.801,48
Economie Attività sportiva aa.ss. 2020/21 e 2021/22					905,25 448,17	
Aree a rischio Art. 9	65,21	130,43	195,64	195,64		504,00
Economie Aree a rischio Art. 9 aa.ss. 2019/2020, 2020/21 e 2021/22					14,61 293,75	
TOTALE ASSEGNAZIONE M.O.F. - A.S. 2022/23 + Economie anni prec.				34.981,38	2.173,72	37.155,10

Il Fondo di Istituto pur essendo calcolato ad anno solare, viene rapportato ad anno scolastico ai fini di semplificare le operazioni contabili di liquidazione.

Il Fondo dell'Istituto Comprensivo Statale "U. Floriani" di Recoaro Terme risulta così costituito:

DESCRIZIONE			parametri intesa		F.I.S. 12/12mi	
DOCENTI O.D.	42	LORDO STATO	LORDO DIPEN.TE	LORDO STATO	LORDO DIPEN.TE	
(senza Dsga) -A.T.A. O.D.			12			
Punti di erogazione del servizio	n. 5	2.552,04	1.923,166	12.760,20	9.615,83	
Personale DOCENTE - O.D. (Inf. 5 + Prim. 21 + Sec. 16)	n.					
Personale A.T.A. - O.D. (senza DSGA) (A.A. 3 + C.S. 9)	n. 54	324,49	244,53	17.523,00	13.204,97	
TOTALE F.I.S. - A.S. 2022/2023				30.283,20	22.820,80	
ECONOMIE F.I.S. al 31/08/2022				Docenti 679,34	511,94	
				Ata 0,00	0,00	
TOTALE CONTRATTAZIONE				30.962,54	23.332,74	

Si concordano i seguenti criteri per l'utilizzo del fondo di istituto.

ART. 1 - RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO (Allegato A)

- la ripartizione del fondo di istituto fra il personale docente e ATA e fra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici avviene, in linea con la ripartizione per qualifica del personale, in modo proporzionale al numero del personale in servizio, come deliberato dal Consiglio di Istituto.
- la ripartizione del fondo di Istituto fra il personale docente avviene nelle seguenti proporzioni:

F.I.S. - A.S. 2022/2023					22.820,80
Indennità di Direzione quota variabile D.S.G.A. (750,00 + (30,00 x 54))	n. O.D.		750,00		2.370,00
	54	30,00	1.620,00		
Indennità di Direzione quota fissa D.S.G.A. ((1.750,00+78,00) - (73,70 x 12)) (da non calcolare per SUPPLENTE DSGA)	mesi		1.828,00		,--
	12	-73,70	-884,40		
Totale compensi					2.370,00
Totale F.I.S. - A.S. 2022/2023 per contrattazione					20.450,80

2022/2023 20.450,80
 avanzo per docenti 511,94
 20.962,74

			20.450,80	avanzo	
(20.450,80*75%)=15.338,10/51persone=300,747				511,94	
Docenti Scuola Infanzia	5	51	300,747	51,194	1.554,93
Docenti Scuola Primaria	26		300,747	266,209	8.085,63
Docenti Scuola Secondaria 1° grado	20		300,747	194,537	6.209,48
			15.338,10	511,94	15.850,04
(20.450,80*25%)=5.112,70/19persone=269,089				avanzo	
Personale A.T.A.	19	19	269,089	0,00	5.112,70
			5.112,70	0,00	5.112,70
Totale generale F.I.S. - A.S. 2022/2023			70	20.450,80	20.962,74

[Handwritten signature]

 17
[Handwritten initials]

ART. 2 - TIPOLOGIE ATTIVITA' DA RETRIBUIRE PER IL PERSONALE DOCENTE (Allegati B e C)

Sulla base del Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto, ferme restando le competenze istituzionali del C.D. e del C.D.I., vengono retribuite le seguenti tipologie di attività:

- attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- attività aggiuntive di insegnamento per interventi didattici di arricchimento e di personalizzazione dell'offerta formativa;
- attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- ogni altra attività deliberata dal collegio inerente al Piano dell'Offerta Formativa;
- intensificazione e disagio per sostituzione colleghi assenti nella scuola infanzia e primaria;
- lavoro svolto da tutti i Coordinatori di Sezione e di Classe.

spesa FIS DOCENTI 2022/2023 – Allegato B

Coll.ri D.S. A.S. 2022/2023							
		cognome	nome	N.	Ore	valore	totale
1	Primo Coll.re D.S.	Sec.1°		1	Forfet.	2.000,00	2.000,00
2	Delegato D.S.	Pr.cap		1	Forfet.	1.150,00	1.150,00
						3.150,00	3.150,00

FIDUCIARI A.S. 2020/2021							
		cognome	nome	N.	ore	valore	totale
1	Fiduciari plesso Infanzia Merendaore	Inf.M.		3	23	402,50	1.312,50
2	Fiduciari plesso Primaria Rovigliana	Pr.R.			23	402,50	
3	Fiduciari plesso Infanzia Rovigliana	Inf.R.			29	507,50	
						1.312,50	1.312,50

COMMISSIONI A.S. 2020/2021							
		cognome	nome	N.	ore	valore	totale
1	Comm.ne Cittadinanza Costituzione	Sec.1°		5	0	0,00	420,00
2	Comm.ne Cittadinanza Costituzione	Sec.1°			6	105,00	
3	Comm.ne Cittadinanza Costituzione	Sec.1°			6	105,00	
4	Comm.ne Cittadinanza Costituzione	Inf.M.			6	105,00	
5	Comm.ne Cittadinanza Costituzione	Inf.R.			6	105,00	
1	Comm.ne Tecnologica e Didattica	Sec.1°		4	0	0,00	140,00
2	Comm.ne Tecnologica e Didattica	Pr.cap.			0	0,00	
3	Comm.ne Tecnologica e Didattica	Inf.M.			4	70,00	
4	Comm.ne Tecnologica e Didattica	Inf.R.			4	70,00	
1	Comm.ne Bullismo Inf. Merendaore	Inf.M.		7	6	105,00	735,00
2	Comm.ne Bullismo Secondaria 1°	Sec.1°			6	105,00	
3	Comm.ne Bullismo Secondaria 1°	Sec.1°			6	105,00	
4	Comm.ne Bullismo Primaria Cap.	Pr.cap.			6	105,00	
5	Comm.ne Bullismo Primaria Cap.	Pr.cap.			6	105,00	
6	Comm.ne Bullismo Primaria Cap.	Pr.cap.			6	105,00	
7	Comm.ne Bullismo Inf. Rovigliana	Inf.R.			6	105,00	
1	Comm.ne classi Prime Secondaria	Sec.1°		3	4	70,00	210,00
2	Comm.ne classi Prime Secondaria	Sec.1°			4	70,00	
3	Comm.ne classi Prime Secondaria	Sec.1°			4	70,00	
1	Animatore Digitale	Sec.1°		1	0	0,00	0,00
1	Referente COVID	Sec.1°		5	3	52,50	262,50
2	Referente COVID	Pr.cap.			3	52,50	
3	Referente COVID	Pr.R.			3	52,50	
4	Referente COVID	Inf.M.			3	52,50	
5	Referente COVID	Inf.R.			3	52,50	
1	Comm.ne PTOF Secondaria 1°	Sec.1°		9	10	175,00	1.575,00
2	Comm.ne PTOF Secondaria 1°	Sec.1°			10	175,00	
3	Comm.ne PTOF Secondaria 1°	Sec.1°			10	175,00	
4	Comm.ne PTOF Primaria Capoluogo	Pr.cap			10	175,00	
5	Comm.ne PTOF Primaria Rovigliana	Pr.R.			10	175,00	
6	Comm.ne PTOF Primaria Capoluogo	Pr.cap			10	175,00	
7	Comm.ne PTOF Primaria Rovigliana	Inf.R.			10	175,00	
8	Comm.ne PTOF	Pr.R.			10	175,00	



Handwritten signatures and initials in black ink.

9	Comm.ne PTOF Infanzia Merendaore	Inf.M.			10	175,00		
1	Tutor Docenti Anno di Prova	Pr.cap			10	175,00	700,00	
2	Tutor Docenti Anno di Prova	Sec.1°			10	175,00		
3	Tutor Docenti Anno di Prova	Pr.cap.			10	175,00		
4	Tutor Docenti Anno di Prova	Pr.cap.			10	175,00		
1	Tutor Docenti convenzione Università	Pr.R.			1	10	175,00	175,00
1	Comm.ne Sicurezza Secondaria 1°	Sec.1°			4	70,00	490,00	
2	Comm.ne Sicurezza Primaria Cap.	Pr.cap.			4	70,00		
3	Comm.ne Sicurezza Primaria Cap.	Pr.cap.			4	70,00		
4	Comm.ne Sicurezza Prim. Rovigliana	Inf.R.			4	70,00		
5	Comm.ne Sicurezza Inf. Merendaore	Inf.M.			4	70,00		
6	Comm.ne Sicurezza Inf. Rovigliana	Inf.R.			4	70,00		
7	Comm.ne Sicurezza Inf. Merendaore	Inf.M.			4	70,00		
1	REF. PES (Promozione Ed. Salute)	Sec.1°			2	4	70,00	140,00
2	REF. PES (Promozione Ed. Salute)	Sec.1°			2	4	70,00	
1	Comm.ne Visite Istruzione Sec. 1°	Sec.1°			4	5	87,50	350,00
2	Comm.ne Visite Istruzione Sec. 1°	Sec.1°				5	87,50	
3	Comm.ne Visite Istruzione Sec. 1°	Sec.1°				5	87,50	
4	Comm.ne Visite Istruzione Sec. 1°	Sec.1°				5	87,50	
						5.197,50	5.197,50	
						Coll. DS	3.150,00	6.510,00
						FiduciariPlessi	1.312,50	
						Commissioni	5.197,50	
							9.660,00	

spesa VALORIZZAZIONE MERITO DOCENTI E ATA 2022/2023

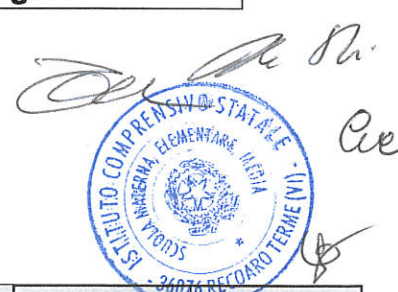
BUDGET VALORIZZAZIONE DOCENTI E ATA TOTALE	6.392,65
BUDGET valorizzazione pers. ATA	1.598,16 (6.392,65*25%)
quota ATA	88,78 (1.598,16/18)
BUDGET valorizzazione Docenti	4.794,49 (6.392,65*75%)
quota Docenti	94,00 (4.794,49/51)

SC. INFANZIA ROVEGLIANA	3 docenti	282,03	Coordinamento e supporto ai coordinatori
SC. INFANZIA MERENDAORE	2 docenti	188,02	nei rapporti e contatti con
SC. PRIMARIA CAPOLUOGO	16 docenti	1.504,15	Famiglie
SC. PRIMARIA ROVEGLIANA	10 docenti	940,09	Genitori e
SC. SECOND. I°GRADO	20 docenti	1.880,20	Tutori
Assistenti Amm.vi	4 A.A.	355,16	
Collaboratori Scolastici	14 C.S.	1.242,96	
Totale impegnato		6.392,65	

Si concorda con le R.S.U. che, a consuntivo, in caso di eventuali avanzi, questi potranno essere equamente distribuiti tra i dipendenti della stessa qualifica professionale

spesa FIS DOCENTI 2022/2023 - PROGETTI - Allegato C

	ore funz.li	ore insegn.to			
PROGETTI INFANZIA	115 2.012,50	0 0,00			
PROGETTI SECONDARIA	9 157,50	31 1.085,00		0,00	
PROGETTI PRIMARIA	81 1.417,50	10 350,00			
	205 3.587,50	41 1.435,00		0,00	5.022,50



SCUOLA DELL'INFANZIA				risorse umane interne	ore funz.li	carico FIS 17,50	ore ins.to	carico FIS 35,00
PROGETTI ANNO SCOLASTICO 2022/2023								
PROGETTO	referente	plesso	destinatari					

1	Dall'agire al pensare: "Il corpo in movimento"	INFANZIA MERENDAORE	tutti	0	0,00		
				0	0,00		
				0	0,00		
2	Dall'agire al pensare: "Il corpo in movimento"	INFANZIA ROVEGLIANA	tutti	0	0,00		
				0	0,00		
				0	0,00		
				0	0,00		
3	Star bene a scuola	INFANZIA MERENDAORE	Bambini da	0	0,00		
			seguiti da specialisti	0	0,00		
				0	0,00		
4	Accoglienza	INFANZIA MERENDAORE	tutti	10	175,00		
				10	175,00		
				0	0,00		
				0	0,00		
5	Progetto "Acquaticità"	INFANZIA MERENDAORE	tutti	0	0,00		
				5	87,50		
				5	87,50		
6	Non si è mai troppo piccoli per imparare a rispettare il nostro pianeta	INFANZIA MERENDAORE	tutti	5	87,50		
				5	87,50		
				0	0,00		
				0	0,00		
7	Feste	INFANZIA MERENDAORE	tutti	3	52,50		
				3	52,50		
8	Feste	INFANZIA ROVEGLIANA	tutti	3	52,50		
				3	52,50		
9	Progetto "Acquaticità"	INFANZIA ROVEGLIANA	tutti	5	87,50		
				5	87,50		
				5	87,50		
10	Le meraviglie della mia montagna: l'ambiente, la fauna, le attività.	INFANZIA ROVEGLIANA	tutti	5	87,50		
				5	87,50		
				0	0,00		
				5	87,50		
11	Star bene a scuola	INFANZIA ROVEGLIANA	bambini seguiti da specialisti				
12	Accoglienza	INFANZIA ROVEGLIANA	tutti	10	175,00		
				10	175,00		
				10	175,00		
				115	2.012,50	0	0,00
				2.012,50			
				Scuola Infanzia			

SCUOLA SECONDARIA 1°					risorse umane interne	ore funz.li	carico FIS 17,50	ore ins.to	carico FIS 35,00
PROGETTI ANNO SCOLASTICO 2022/2023									
PROGETTO	referente	plesso	destinatari						
13	Approfondimento competenza multilinguistica classi terze	SECONDARIA 1°	Sec.1°	Classi III		2	35,00	8	280,00
						2	35,00	8	280,00
						0	0,00		



Handwritten signatures and the number 20.

14	Orientamento in uscita SECONDARIA 1°	Sec.1°	Classi II e III						
15	Preparazione prove invalsi lingua inglese SECONDARIA 1°	Sec.1°	Classi III		2	35,00	6	210,00	
16	Scrittori di classe SECONDARIA 1°	Sec.1°	2A-2C		0	0,00	0	0,00	
17	Giocavis SECONDARIA 1°	Sec.1°	Classi II				0	0,00	
18	Sportello Ascolto Assistenza Psicologica SECONDARIA 1°	Sec.1°	tutti				0	0,00	
19	Progetto Benessere SECONDARIA 1°	Sec.1°	tutti				0	0,00	
20	Preparazione prove invalsi matematica SECONDARIA 1°	Sec.1°	classi III		1,5	26,25	4,5	157,50	
21	Percorso STEM e CODING SECONDARIA 1°	Sec.1°	tutti		1,5	26,25	4,5	157,50	
22	Peer To Peer – tabacco: sfumiamo i dubbi SECONDARIA 1°	Sec.1°	classi III						
23	Giochi d'autunno: Giochi Matematici SECONDARIA 1°	Sec.1°	tutti						
24	Giochi Matematici: gara a squadre SECONDARIA 1°	Sec.1°	tutti						
25	Allenamento giochi matematici SECONDARIA 1°	Sec.1°	tutti						
26	Giochi delle Scienze Sperimentali SECONDARIA 1°	Sec.1°	classi III						
27	Attività di preparazione con Cà Dotta SECONDARIA 1°	Sec.1°	classi II						
28	Settimana senza zaino SECONDARIA 1°	Sec.1°	tutti						
29	Sindaco e Consiglio dei Ragazzi SECONDARIA 1°	Sec.1°	tutti						
30	Giornate Speciali SECONDARIA 1°	Sec.1°	tutti		0	0,00			
					9	157,50	31	1.085,00	
					1.242,50				
					Scuola Secondaria				

SCUOLA PRIMARIA					risorse umane interne	ore funz.li	carico FIS 17,50	ore ins.to	carico FIS 35,00
PROGETTI ANNO SCOLASTICO 2022/2023									
PROGETTO	referente	plesso	destinatari						
31	Da dove arriva l'acqua che beviamo Prim. Cap. e Rovegliana	Cap.	4A		0	0,00			
		Rov.	4R		0	0,00			
					0	0,00			
32	Amici in pericolo PRIMARIA ROVEGLIANA	Rov.	tutti		2	35,00			
					2	35,00			
					2	35,00			
					2	35,00			
33	Viaggio... nel tempo	Rov.	tutti		5	87,50			



de Sa *de Sa*

	PRIMARIA ROVEGLIANA							
34	Avventure di carta	Rov.	tutti		2	35,00		
	PRIMARIA ROVEGLIANA							
		Rov.	tutti		2	35,00		
35	Il Natale dei bambini				2	35,00		
					2	35,00		
	PRIMARIA ROVEGLIANA				2	35,00		
		5R	Rovegliana		0	0,00		
36	SPEAK ENGLISH	5A-5B	Recoaro		0	0,00		
	PRIMARIA ROV. E CAP.							
		Rovegliana	tutti		2	35,00		
37	L'impronta				2	35,00		
					2	35,00		
	PRIMARIA ROVEGLIANA				2	35,00		
		Cap.	Classi I		0	0,00	5	175,00
38	Imparo a scrivere				0	0,00	5	175,00
	PRIMARIA CAPOLUOGO							
		Cap.	3A		1	17,50		
39	Acqua Oro Blu				1	17,50		
	PRIMARIA CAPOLUOGO	Cap.	3A					
	PRIMARIA ROVEGLIANA	Rov.	3R					
		Cap.	classe 4A		2	35,00		
40	Benessere a scuola							
	PRIMARIA RECOARO CAP.							
		Cap.	3A e 4A		12	210,00		
41	Oltre il libro							
	PRIMARIA RECOARO CAP.							
		Cap.			0	0,00	0	0,00
42	Italia in miniatura							
	PRIMARIA Recoaro							
		Cap.	classi II		0	0,00		
43	Educazione stradale							
	PRIMARIA ROV. E CAP.	Rov.	e IV					
		Cap.	tutti		32	560,00		
44	A scuola di gentilezza							
	PRIMARIA Recoaro							
					81	1.417,50	10	350,00
						1.767,50		
								Scuola Primaria
					205	3.587,50	41	1.435,00
						5.022,50		
								TOTALI Progetti/Contratt.ne

AD OGNI DOCENTE VERRANNO RETRIBUITE:

A € 35,00/h AL MASSIMO 24 ORE - (ATTIVITA' AGGIUNTIVE ALL'INSEGNAMENTO)

A € 17,50/h AL MASSIMO 24 ORE - (ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO)

Ciascun docente non potrà cumulare compensi per attività che superino € 900,00.

I COMPENSI ATTRIBUITI AL COLLABORATORE E AL DELEGATO DEL D.S. - AI FIDUCIARI DI PLESSO - ALLE FUNZIONI STRUMENTALI NON SARANNO ACCUMULATI AD ALTRE RETRIBUZIONI.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ART. 3 - FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2022/2023

Vista l'assegnazione al Ns/Istituto con Nota prot. n. 46445 del 03/10/2022 pari ad € 2.670,20 A.S. 2022/2023
Visto che per la realizzazione del P.T.O.F., il Collegio Docenti ha individuato le seguenti Funzioni Strumentali descritte di seguito in forma sintetica. Il compenso è così determinato:

DESCRIZIONE FUNZIONE STRUMENTALE	DOCENTI	Compenso
SITO ISTITUZIONALE DELLA SCUOLA		445,03
DISABILITA', DISAGIO, STRANIERI E D.S.A.		445,03
		445,03
ORIENTAMENTO IN USCITA		445,03
CITTADINANZA E COSTITUZIONE		445,03
BENESSERE		445,03
Totale generale FUNZIONI STRUMENTALI - A.S. 2022/2023		2.670,20

Nota: Il compenso comprende anche gli eventuali spostamenti fuori sede.

ART. 4 – AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO - Art. 9

Vista l'assegnazione a Codesto Istituto, con nota prot. n. 46445 del 03/10/2022 A.S. 22/23 della somma di € 195,64 e la somma in Avanzo A.S. 2020/2021 e A.S. 2021/2022 pari a € 14,61== e € 293,75== per totali € 504,00==, viene concordato il seguente criterio per la distribuzione di questa attività:

- saranno assegnati a consuntivo in rapporto all'attività aggiuntiva di insegnamento e non, effettivamente prestata per l'organizzazione e l'attuazione dei corsi di alfabetizzazione in conformità alle azioni previste nel progetto al personale che ha dato la disponibilità a collaborare al progetto.

ART. 5 - ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Vista l'assegnazione a Codesto Istituto, con nota prot. n. 46445 del 03/10/2022 pari ad € 448,06== A.S. 2022/23 e la somma in Avanzo A.S. 2019/2020 e A.S. 2020/2021, A.S. 2021/2022 pari a € 905,25== e € 448,17== per totali € 1.801,48==, viene concordato il seguente criterio per la distribuzione di questa attività:

i fondi saranno assegnati al/ai docente/i in organico per l'organizzazione delle attività effettivamente svolte.

ART. 6 - CRITERI PER LA VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI IN USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (Allegato D)

Elenco viaggi e visite di Istruzione A.S. 2022/2023.

Allegato D	Prospetto visite/viaggi d'istruzione e Viaggio Studio
------------	--

Plesso	Insegnante referente	Tipologia	Classi coinvolte	Luogo di destinazione
Infanzia Rovegliana		Visita di istruzione (durante orario scolastico)	Sezione piccoli, medi e grandi di Rovegliana e Merendaore	Chiesa di Recoaro Terme (Presepe permanente)
Infanzia Rovegliana		Uscita didattica sul territorio non guidata (durante orario scolastico)	tutte le sezioni	Campogrosso
Infanzia Rovegliana		Uscita didattica sul territorio non guidata (durante orario scolastico)	tutti i bambini	Recoaro Mille
Infanzia Rovegliana		Uscita didattica sul territorio guidata (durante orario scolastico)	tutte le sezioni	Azienda Agricola Turcato - Recoaro
Infanzia Rovegliana		Visita di istruzione (durante orario scolastico)	tutte	Bolca (Museo dei fossili)

Infanzia Rovegliana	Visita di istruzione (durante orario scolastico)	Sezione medi e grandi di Rovegliana e Merendaore	Santuario di San Giuseppe a Monte di Malo
Infanzia Merendaore	Visita di istruzione (oltre orario scolastico)	tutte	Parco Faunistico Cappeller Cartigliano (VI)
Primaria Capoluogo	Visita di istruzione (oltre orario scolastico)	5 ^A A-B 4 ^A A	Rimini, parco tematico Italia in Miniatura
Primaria Capoluogo	Uscita didattica sul territorio guidata (oltre l'orario scolastico)	4 ^A a	Vicenza, Basilica Palladiana visita alla mostra ' I CREATORI DELL'EGITTO ETERNO '
Primaria Capoluogo	Visita di istruzione (oltre orario scolastico)	2 ^A A - 2 ^A B - 3 ^A A	Parco Faunistico Cappeller Cartigliano (VI)
Primaria Rovegliana	Visita di istruzione (oltre orario scolastico)	tutte	Parco faunistico Cappeller - Cartigliano (VI)
Secondaria I Grado	Visita di istruzione (oltre orario scolastico)	1A-1B	MUSE (TN) e castello di Avio
Secondaria I Grado	Visita di istruzione (oltre orario scolastico)	2A-2B-2C-	Grotte di Oliero e rafting in Valbrenta
Secondaria I Grado	Visita di istruzione (durante orario scolastico)	3A-3B	Venezia
Secondaria I Grado	Uscita didattica sul territorio guidata (oltre l'orario scolastico)	Classi seconde Secondaria I Grado	Civillina - Sentiero del Sentinello
Secondaria I Grado	Uscita didattica sul territorio guidata (oltre l'orario scolastico)	Classi terze Secondaria I Grado	Monte Pasubio
Secondaria I Grado	Visita di istruzione (oltre orario scolastico)	Tutte Secondaria I Grado	Marsec - Osservatorio Marana

Si prevede un totale di circa 90 quote per i docenti accompagnatori, in base alle uscite/visite programmate.

La RSU ed il Dirigente Scolastico, per valorizzare l'impegno dei docenti accompagnatori degli alunni nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione, tenute presenti le osservazioni emerse, propongono i seguenti criteri, tenendo conto della quota disponibile risultante dalla contrattazione di € 1.167,54==, compatibilmente con le risorse disponibili:

- € 12,97 per ogni docente accompagnatore in visita d'istruzione di una giornata;
- € 12,97 per ogni docente accompagnatore in visita d'istruzione di più giornate;
- € 12,97 per ogni docente accompagnatore per Viaggio Studio.

Eventuale avanzo/disavanzo sarà redistribuito/decurtato proporzionalmente a favore/sfavore dei docenti accompagnatori in visite d'istruzione.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 1 Clausola di salvaguardia finanziaria:

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno programmato rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico utilizza prioritariamente avanzi risultanti da rendicontazione finale minore rispetto al riparto inizialmente contrattato, pertanto eventuali aree in disavanzo saranno coperte da eventuali avanzi di altre partite di spesa, indistintamente.
2. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
3. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
4. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi

Sh Sh



24

ab

Car

complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 2 Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50%; in caso di impedimento per assenza o altro valido motivo si opererà con i seguenti criteri:
 - Per il personale docente: per le commissioni a rilevazione oraria vale il servizio svolto; per gli incarichi forfettari, se l'assenza è superiore a 21 gg. Il compenso viene decurtato percentualmente in riferimento alle assenze nel corso dell'anno.
 - Per il personale ATA: se l'assenza è superiore a 15 gg. continuativi il compenso viene decurtato.Relativamente al personale assunto con supplenza breve e saltuaria, che effettui il servizio per un periodo non inferiore a 15 gg. consecutivi è discrezione del Dirigente Scolastico assegnare un compenso accessorio.

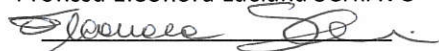
Art. 3 Economie F.I.S. pari ad € 00,00 (zero/00)
Economie F.I.S. pari ad € 00,00 (zero/00)

ALLEGATI:

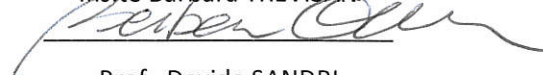
- A. Prospetto generale Fondo d'Istituto;
- B. Prospetto Referenti Commissioni;
- C. Prospetto Incarichi Progetti;
- D. Prospetto Uscite/Visite e Viaggio Studio.

Recoaro Terme, 02 maggio 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eleonora Luciana SCHIAVO



LA R.S.U. D'ISTITUTO
Ins.te Barbara TREVISAN



Prof. Davide SANDRI



Ata Carla CEOLA



G.I.L.D.A. _____

C.G.I.L. _____

U.I.L. _____

C.I.S.L. _____

S.N.A.L.S. _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "U. FLORIANI"

Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Via E. Pozza, 12 - 36076 Recoaro Terme (VI) - Tel. 0445/75056 - Fax 0445/75174

C.M. VIIC848004 C. F. 85001410241 - mail: viic848004@istruzione.it - sito: www.icrecoaro.edu.it - pec: viic848004@pec.istruzione.it

QUARTA PARTE

CONTRATTO INTEGRATO D'ISTITUTO - A.S. 2022/2023
UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO - PERSONALE A.T.A.

Il giorno **02 maggio 2023** alle **ore 10,00** nel locale sede centrale Istituto Comprensivo Statale "U. Floriani" di Recoaro Terme (VI) viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale di Recoaro Terme, relativa alle relazioni e ai diritti sindacali, relativa all'utilizzo del Fondo D'Istituto ai sensi dell'art. 22 C.C.N.L. Triennio 2016 – 2018 del 19/04/2018.

L'ipotesi Contratto Integrativo D'Istituto prot. n. 1283/II.10 del 28/03/2023 è stata inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione illustrativa del D.S. e della relazione tecnico-finanziaria del DSGA, per il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio.

La certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto a.s. 2022/23, contenuta nel verbale n. 1 del 11/04/2023, è assunta al prot. n. 1517/II.10 del 17/04/2023 di questa Istituzione.

La presente intesa sarà trasmessa all'ARAN e al CNEL, per via telematica, ai sensi dell'art. 55, del D.lgs. n. 150, del 27/10/2009.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico pro-tempore

Prof.ssa Eleonora Luciana Schiavo

PARTE SINDACALE RSU

Ins.te Barbara Trevisan

Prof. Davide Sandri

Ata Carla Ceola



SINDACATI TERRITORIALI SCUOLA

C.G.I.L. _____

C.I.S.L. _____

U.I.L. _____

S.N.A.L.S. _____

G.I.L.D.A. _____

MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

- 1) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.

Art. 1 - Piano delle attività:

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti. Ogni assistente amministrativo sarà responsabile dei procedimenti affidatigli e ne curerà l'esecuzione e la pubblicazione.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in orario diverso dall'orario scolastico, quando si richiedano prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

In questo caso, l'impiego del personale va retribuito facendo riferimento alle tabelle del CCNL.

Per predisporre il piano delle attività il DSGA svolgerà apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi individua il personale, a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro.

Art. 2 - Ripartizioni delle mansioni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità per i collaboratori scolastici; per gli assistenti amministrativi in base all'esperienza acquisita negli anni relativamente alle pratiche svolte ed ai corsi di aggiornamento frequentati. Nel caso manchino esperienze su di un settore da parte di tutti gli assistenti amministrativi si terrà conto della disponibilità e verranno individuati interventi a sostegno. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra il numero di personale in organico.

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati incarichi specifici (che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischi o disagi) e i lavori risultanti nel verbale del medico competente, gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo tra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale. La continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per consentire l'ampliamento dei servizi all'utenza e lo svolgimento delle attività previste nel PTOF, ai collaboratori scolastici si riconosce una intensificazione, graduata in funzione delle specificità dei plessi e del carico di lavoro.

Art. 3 - Turni e orari di lavoro ordinari

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è così articolato:

Assistenti Amministrativi: 36 ore settimanali su 5 giorni;

Collaboratori scolastici: 36 ore settimanali su 5 giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa è comunque dovuta se l'orario giornaliero continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Nell'organizzazione degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale, motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto della funzionalità del servizio e purché non si determinino aggravii per gli altri lavoratori.

L'orario di lavoro deve coprire tutte le attività didattiche della scuola, tenendo conto delle seguenti modalità organizzative.

Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere nel posto assegnato.

L'uscita dalla sede di servizio deve essere preventivamente comunicata e autorizzata.

1. Turni - sostituzione colleghi assenti

Il servizio dei collaboratori scolastici è organizzato su turni.

In caso di particolari, straordinarie esigenze di servizio, potrà, previo accordo con il dipendente, essere prevista una diversa articolazione dell'orario di lavoro al fine di assicurare la presenza dei collaboratori scolastici necessari.

Qualora non sia reperibile nessuno si procederà a garantire la necessaria presenza con la rotazione del personale (deciso in assemblea).

Una modifica dell'orario, anche durante il corso dell'anno, per particolari esigenze di servizio che richieda ore prestate in più viene qualificato come lavoro straordinario e rientra pertanto tra le prestazioni erogate all'articolo "lavoro straordinario e riposi compensativi".

In caso di assenze dei collaboratori scolastici, il Dirigente Scolastico sostituirà gli stessi assegnando a rotazione l'incarico di supplenza nell'ambito dell'Istituto Comprensivo.

Per assenze lunghe è a discrezione del Dirigente Scolastico provvedere alla sostituzione.

Per assenze lunghe si procederà alla sostituzione a norma di legge (assenze pari o superiori a 7 giorni).

L'intensificazione di prestazione (sostituzione breve di colleghi) verrà incentivata con finanziamento dal Fondo d'Istituto.

   27

Per assenze brevi il Dirigente Scolastico, per comprovate esigenze di servizio, può nominare un supplente. L'incentivazione economica dal Fondo Istituto verrà erogata anche a quei dipendenti che effettuano turni particolarmente disagiati o orari spezzati. (vedi attività retribuite con il Fondo d'Istituto).

In caso di assenza breve dovrà essere comunque garantito il servizio da parte di tutto il personale dell'Istituto Comprensivo.

Prioritariamente la pulizia del reparto assegnato alla persona assente sarà affidata ai Collaboratori Scolastici resisi disponibili. Qualora non ci fosse tale disponibilità la responsabilità della pulizia verrà affidata a rotazione e valutando il monte ore raggiunto da ogni singola persona.

Sarà riconosciuto ai supplenti un'intensificazione di prestazione che darà diritto ad accedere al contributo del Fondo Istituto. Le ore prestate in più rientrano tra le prestazioni straordinarie o riposi compensativi.

4. Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo in cinque o sei giornate lavorative.

I dipendenti che ne facciano richiesta, in particolare coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi 1204/71, n. 903/77 e 104/92, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Orario plurisettimanale

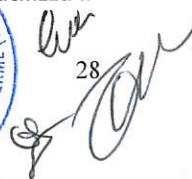
La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, tenendo conto delle disponibilità dichiarate del personale coinvolto.

Art. 4 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a n. 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
 - a) non riducono le ferie;
 - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
 - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
 - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

Art. 5 - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.



4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.
5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.
6. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007.

Art. 6 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1:
 - a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico.
In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
 - a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
 - b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.
12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.
14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.
15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Art. 7 - Ore straordinarie

Le ore straordinarie necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari. Nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi) le ore straordinarie saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile con la precisazione che le ore straordinarie saranno assegnate prioritariamente:

- per il personale amministrativo: a chi è in grado di svolgere la pratica urgente;
- per i collaboratori scolastici: al personale che non ha ferie relative al decorso anno scolastico ancora da usufruire;

Nel caso di disponibilità di tutti e pari titolo, si utilizzerà il criterio della rotazione.

Nell'individuazione del personale tenuto a svolgere lavoro straordinario, saranno favoriti coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.lg. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore straordinarie non possono essere svolte di norma dal personale con rapporto di lavoro part-time.

Le eventuali ore di straordinario saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza o per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Nel caso la prestazione lavorativa si protragga oltre le ore 22.00 oppure è prestato in giorno festivo è considerato orario notturno o festivo e quindi indennizzato con il compenso orario lordo previsto da apposita tabella allegata al C.C.N.L.

Qualora venga chiesto dal dipendente il riconoscimento in ore di riposo compensativo l'unità oraria notturna o festiva è maggiorata di mezz'ora (1 ora di lavoro notturno = 1 ora e mezza).

Art. 8 - Sostituzione del personale assente

Nel caso si verifichi l'assenza di una unità del personale ausiliario di un plesso, non sostituibile con persona supplente, è possibile:

- 1) modificare nella stessa sede l'orario di servizio per far fronte alla riduzione del personale;
- 2) utilizzare in altra sede il personale in servizio nelle scuole;
- 3) ore straordinarie.

Per tali disponibilità si riconoscerà una intensificazione forfetaria.

L'assenza per ferie o permessi, non costituiscono assenza dal plesso di servizio.

Art. 9 - Ferie e festività soppresse

La richiesta dei giorni di ferie va presentata entro la data stabilita dal Direttore dei S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale - Pasqua) le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un'adeguata pulizia dei locali scolastici. Un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi, è assicurato al dipendente dal 15/06 al 31/08. Ogni persona esprime per iscritto la propria preferenza in materia di ferie estive. Successivamente il D.S.G.A. predispose il piano delle ferie tenendo conto di avere un'adeguata presenza a scuola di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.

In base alle preferenze espresse, qualora non fosse garantita una presenza minima di personale, il D.S.G.A. propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e se fosse necessario una rotazione annuale.

Le ferie vanno usufruite entro il 31 agosto. Per esigenze di servizio è possibile usufruire di giorni n. 8 per i Collaboratori Scolastici e di giorni n. 10 per il Personale di Segreteria, entro il 30 aprile dell'anno successivo.



BANCA DELLE ORE

In attuazione dell'art. 54 CCNL, ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso, dalle ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o i giorni di chiusura prefestiva. Il Direttore dei S.G.A. fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo ogni mese. Il conto può essere verificato dal lavoratore presso il Direttore dei S.G.A. Al 31 agosto potranno essere accantonate fino a un massimo di 5 ore straordinarie, da usufruire entro gg. 90, ossia entro il 30 novembre, per i Collaboratori Scolastici.

Art. 10 - Chiusure prefestive

Le chiusure per-festive sono approvate dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente Scolastico sentito il personale ATA.

Sono da effettuare a recupero prioritariamente o in alternativa con giornate di ferie.

Si specifica che ciascuno avrà un pacchetto orario di recupero diverso in base all'orario svolto settimanalmente.

Si ricorda che il personale non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. o dal D.S. (o loro delegati).

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se previamente autorizzate, danno diritto al dipendente al recupero di tali ore, altrimenti non saranno prese in considerazione.

Le ore/giornate di riposo, a tale titolo maturate, potranno essere cumulate ed usufruite durante l'anno scolastico a recupero dei prefestivi.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite, tranne per le ore a recupero dei prefestivi sopra citati, entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituto, pianificandone tempestivamente il loro recupero.

Art. 11 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è il personale dei plessi strutturato con orario di servizio superiore a dieci ore per almeno tre giorni a settimana, creando così una condizione di ordine oggettivo nell'istituzione scolastica, e comunque nei giorni in cui non è previsto il rientro degli alunni, al fine di consentire lo svolgimento delle attività previste nel POF e adibito a regimi di lavoro articolati su più turni finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza o comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

Oltre al presupposto oggettivo, si evidenzia la necessità di un ulteriore presupposto di ordine soggettivo, in presenza del quale il personale che, a cagione del predetto ampliamento dei servizi, "subisce" un orario di lavoro "aggravato", diviene titolare del diritto alla riduzione dell'orario settimanale di lavoro, e pertanto tale riduzione costituirebbe una sorta di compensazione della particolare gravosità della prestazione lavorativa, dovuta alla presenza di più turni ovvero all'oscillazione dell'orario ordinario in dipendenza dell'estensione dell'utenza o di altre situazioni di particolare gravosità. Il *Dirigente Scolastico*, pertanto, *individuerà gli aventi titolo ad essere sottoposti a tale criterio soggettivo e di conseguenza a beneficiare delle 35 ore.*

La riduzione a 35 ore è operata nei confronti del personale ATA con orario a tempo pieno ed è proporzionale al servizio prestato nella settimana.

Art. 12 - Attività Aggiuntive

1. Attività aggiuntive

La proposta di svolgimento delle attività aggiuntive deve tenere conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del PTOF e del piano generale delle attività di funzionamento della scuola.

Il dirigente scolastico su proposta del Direttore SGA predispone il Piano Annuale delle attività aggiuntive da finanziare con Fondo d'Istituto o da riconoscere con recuperi compensativi.

I pacchetti di ore assegnati per attività aggiuntive sono proporzionati all'effettivo servizio prestato.

In casi di assenza del personale, il monte ore assegnato può essere, su proposta del Direttore SGA, distribuito sul restante personale in servizio nella medesima sede.

2. Incarichi Specifici

La tipologia degli incarichi specifici da assegnare è individuata dal DSGA, nell'ambito dell'annuale pianificazione e organizzazione dei servizi generali e amministrativi della scuola.

de Sta
g

Cele 31
Am

La sostituzione, in caso di assenza del personale con specifico incarico, ed il computo annuo va suddiviso in misura proporzionale fra coloro che, data la disponibilità, si sono avvicinati sul medesimo incarico.

Art. 13 - Ricevimento del pubblico

Nel Piano annuale delle attività saranno individuati gli orari di ricevimento del pubblico.

Il personale docente, che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezione.

Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli con 15 minuti di anticipo rispetto all'inizio degli orari di ricevimento.

Art.14 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.

Gli incarichi saranno assegnati in base alla disponibilità dei singoli e a parità di concorrenza, si procederà alla valutazione di titoli specifici (corsi di formazione, aggiornamenti, specializzazioni) e all'anzianità di servizio, come appresso specificato:

- a) Il personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto, sarà individuato in base ai seguenti criteri:
- 1) dichiarata disponibilità individuale;
 - 2) assenza di prescrizioni di inidoneità o parziale idoneità al servizio;
 - 3) competenza in relazione all'area di appartenenza;
 - 4) equa distribuzione degli incarichi;
 - 5) anzianità di servizio;
 - 6) la liquidazione del compenso per le attività svolte terrà conto delle assenze effettuate per periodi superiori ai 15 gg.
- b) Gli incarichi specifici del personale ATA saranno assegnati previa dichiarazione di disponibilità secondo i seguenti criteri:
- 1) possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
 - 2) assenza di prescrizioni di inidoneità o parziale idoneità al servizio;
 - 3) esperienze pregresse documentate;
 - 4) proposte condivise del DSGA e del DS, rispetto a specifici incarichi;
 - 5) garanzia d'accesso, con il sistema della rotazione, a tutti coloro che ne facciano richiesta e siano in possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti;
 - 6) anzianità di servizio;
 - 7) il personale che presta servizio part-time in possesso dei requisiti può svolgere incarichi con impegno e retribuzione in proporzione all'orario svolto.

2) CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO, SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai plessi

Gli assistenti amministrativi sono assegnati all'ufficio di segreteria.

I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi in stretta relazione alle esigenze di servizio dei plessi ed in base ai seguenti principi:

- esigenze di servizio;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici;
- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente, per il personale di ruolo;
- richieste del personale, con precedenza per anzianità di servizio.

Si terrà conto di esigenze personali determinate da vincoli di legge, oggettivamente riconosciuti, come il vincolo imposto dalla Legge 104/92, art. 33 comma 5 e comma 6 e dalla l. 53/2000.

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere del DSGA, valutato il servizio prestato e la complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale e di salvaguardia dell'immagine della Scuola.



[Handwritten signatures and initials]

3) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento è automatico, nel caso di enti accreditati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico. In caso di autorizzazione alla partecipazione a iniziative di formazione da svolgersi fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza non potranno essere monetizzate e saranno recuperate a domanda, di norma entro i tre mesi successivi e in periodi di sospensione dell'attività didattica. La partecipazione alle attività di formazione dovrà essere comprovata con la presentazione di idonea documentazione.

I corsi per le iniziative dedicate alla sicurezza negli ambienti scolastici e per quelle mirate allo sviluppo delle competenze professionali del proprio profilo sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

4) CRITERI RIGUARDANTI LA PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS DA LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

Art. 1 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

1. Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone.
2. Instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione, consapevoli che "la vera comunicazione è costruzione del senso" (cit. U. Eco).
3. La ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgano tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

Art. 2 – Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

1. La Direzione individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
2. La Direzione adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
 - a) Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
 - b) Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
 - c) Controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.
3. La Direzione promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

CODICI DISCIPLINARI, DI COMPORTAMENTO e REGOLAMENTI

Il personale è tenuto alla conoscenza e alla osservanza delle norme previste:

- a. dai codici disciplinari,
- b. dai codici di comportamento dei pubblici dipendenti

Le predette norme sono pubblicate sul sito della scuola.

Il personale è tenuto altresì al rispetto dei regolamenti interni di Istituto e alle direttive e istruzioni emanate dal DS, in particolare quelle sulla sicurezza sul lavoro. Tutti i documenti sono pubblicati sul sito della scuola.

MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.






4. I RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. 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.

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. 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.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto

Nella pianificazione complessiva delle risorse da utilizzare, oggetto della presente contrattazione, vanno altresì considerate la quota di finanziamenti per:

- Funzioni strumentali;
- Incarichi specifici;
- Indennità di direzione per il DSGA o per chi sostituisce;
- Finanziamenti con vincolo di destinazione (Alternanza scuola lavoro, fondi per aree a rischio);
- Finanziamento da contributo alunni;
- Risorse finanziarie esterne al fondo d'istituto.

Le risorse saranno utilizzate per retribuire le attività aggiuntive necessarie per la realizzazione del PTOF indicate nei progetti/attività da inserire nel Programma annuale.

Le risorse per le funzioni strumentali, gli incarichi specifici del personale ATA, le ore eccedenti sono quelle derivanti dai finanziamenti ministeriali, calcolati sulla base dei parametri indicati dall'Intesa tra il Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni Sindacali ai fini della ripartizione delle e comunicati con prot. MIUR n. 19270 del 28.09.2018.

Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi oltre quelli assegnati con le comunicazioni suindicate, le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale, nella quale verranno applicati i parametri di distribuzione delle risorse pervenute definiti nella presente contrattazione.

Per le posizioni economiche si fa riferimento a quanto stabilito nell'Accordo 25.07.2008.

4. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali 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.

A tal fine sono assegnati per le attività del personale tutto € 20.450,80 al netto dell'indennità di direzione quota fissa e quota variabile del DSGA.

5. La ripartizione di cui al comma precedente sarà oggetto di contrattazione con le RSU dell'istituto.
6. Le eventuali economie del Fondo, se non destinate in sede di contrattazione integrativa d'istituto, confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

3) criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, incluse le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

I criteri per l'individuazione del Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col fondo sono nell'ordine:

- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;



- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

Il personale al quale verranno conferite attività aggiuntive, funzionali al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio scolastico, dovranno produrre al termine dell'anno una sintetica relazione, dalla quale risultino la funzione svolta, la coerenza con il PTOF, gli elementi che hanno contribuito allo sviluppo professionale e alla valorizzazione delle competenze specifiche della mansione.

Il Dirigente Scolastico pubblicherà gli incarichi sul sito della scuola e ne darà comunicazione scritta individuale.

Gli incarichi devono tendere a valorizzare i dipendenti e a favorire lo sviluppo professionale di coloro che assicurano una migliore qualità nell'erogazione del servizio, in una logica di efficienza che tiene in debito conto la capacità di ciascuno di realizzare gli obiettivi proposti.

Le attività svolte dovranno essere dichiarate nell'apposito modello di rendicontazione; tale documento sarà indispensabile ai fini della verifica e della valutazione del risultato conseguito a fronte dell'incarico assegnato.

Il Piano delle attività sarà integrato, su proposta del DSGA e con specifico atto del Dirigente Scolastico, con le attività previste dall'art. 50 del CCNL relative alle posizioni economiche dell'area A e B del personale ATA, finalizzate alla valorizzazione professionale del personale medesimo.

Accesso al Fondo di Istituto del DSGA

Con riferimento alla sequenza contrattuale personale ATA del 25 luglio 2008, articolo 62 CCNL 2006/09, art.3 (accesso al fondo d'istituto del DSGA), al DSGA si riconosce, dal 01 settembre 2008 una nuova indennità di direzione per le prestazioni aggiuntive a carico del FIS. Tale indennità prevede una quota fissa, così determinata in caso di Assistente Amministrativo che sostituisce il DSGA su posto vacante:

Quota fissa spettante al D.S.G.A.	spettante in misura unica annua	€ 1.828,00
Compenso Individuale Accessorio Assistente Amm.vo (C.I.A.)	€ 73,70 X 12 mesi	- € 884,40
DIFFERENZA A CARICO FIS INDENNITA' di DIREZIONE (parte fissa) (da non calcolare per SUPPLENTE DSGA)	Totale spettante in misura unica	€ ---,--

e una parte variabile a carico del Fondo di Istituto, determinata secondo i seguenti parametri:

Ex tab. 9 seq. Fis del 25.07.2008	€ 750,00	spettante in misura unica
Complessità organizzativa	€ 1.620,00 (lordo dip.)	€ 30,00 valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto n. 54
INDENNITA' di DIREZIONE (parte variabile) al D.S.G.A.	€ 2.370,00	Totale spettante in misura unica

La somma prevista per l'indennità di direzione ammonta a **€ 2.370,00** lordo dipendente.

Al DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

È comunque possibile la retribuzione per incarichi pagati con i fondi ordinari della scuola per la formazione del personale ATA e per progetti finanziati con i fondi della legge 440/97.

LAVORO STRAORDINARIO DEL D.S.G.A.

Il DSGA potrà essere autorizzato dal Dirigente ad effettuare lavoro straordinario per motivi eccezionali e imprevedibili, quali:

- visite periodiche dei revisori;
- chiusura dell'esercizio finanziario;



- predisposizione Programma Annuale e Conto Consuntivo;
- attività previste dal P.T.O.F.;
- corsi aggiornamento;
- adempimenti amministrativi imprevedibili.

Il credito può essere utilizzato a richiesta per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o giorni di chiusura prefestiva.

4) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

a) Per quanto riguarda i diritti sindacali si rimanda alla intesa specifica sulla relazione e sui diritti sindacali.

b) DETERMINAZIONE DEL CONTINGENTE ATA IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero devono essere garantiti i seguenti servizi:

- Svolgimento di esami e scrutini finali
- Pagamento di stipendi e pensioni (personale amministrativo)
- Vigilanza sui minori durante la refezione (quando non sia possibile sospendere il servizio).

Non è prestazione indispensabile garantire l'apertura della scuola, la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola.

Il Dirigente Scolastico individua (d'accordo con la RSU) i contingenti ATA che garantiscono lo svolgimento dei servizi indispensabili utilizzando i seguenti criteri:

1. i volontari;
2. estrazione a sorte escludendo coloro che sono stati in servizio durante i precedenti scioperi.

Il Dirigente Scolastico avvisa gli interessati contingentati 5 giorni prima, il personale può comunicare entro il giorno successivo se intende aderire allo sciopero e chiedere, dove è possibile, la sostituzione.

c) PROCEDURA IN CASO DI SCIOPERO

Entro 10 giorni dalla proclamazione dello sciopero il Dirigente Scolastico chiede a docenti e ATA chi intende scioperare utilizzando il seguente schema:

ELENCO PERSONALE	ADERISCE	NON COMUNICA	NON VISIONE	PRESA VISIONE
---------------------	----------	-----------------	----------------	------------------

In base alle comunicazioni pervenute il Dirigente Scolastico valuta le possibili modalità di funzionamento del servizio e le comunica alle famiglie e al C.S.A.

Il giorno dello sciopero il Dirigente Scolastico può convocare alla prima ora il personale in servizio e organizzare le attività nel rispetto del monte ore giornaliero del docente, assicurando la mera vigilanza degli alunni. Non può spostare personale da un plesso ad un altro per sostituire chi è in sciopero per garantire la custodia.

Dopo l'effettuazione dello sciopero rende pubblici i dati sull'adesione.

5) 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. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

6) 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 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 ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.
2. la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'Istituzione scolastica e un diritto per il personale e va



quindi favorita.

3. I docenti fruiscano a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dal CCNL istruzione per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica.
4. Il personale che segue attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Non si applicano ad essi i limiti previsti dal comma precedente.
5. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del Dirigente Scolastico.
6. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento per il personale ATA dovrà essere specifica o attinenti alle attività da svolgere.

7) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono inviate ai vari plessi in formato cartaceo e pubblicate sul registro elettronico. In alcuni casi le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.
2. Il personale è esentato dal verificare tali comunicazioni oltre le ore 16.00 e nei giorni festivi e di ferie.
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.

8) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORGANICO E SUDDIVISIONE CARICHI DI LAVORO

	assegnati in SIDI		3 posti xh36 =		108		colonna di controllo
			ore AA titolari	ore vacanti			
Organico di Diritto		1 posto intero	36	0			36
		1 part-time h30	30	6			36
		1 part-time h18	18	18	h24+12 Ass.ne provv.		24
				108			108
nuove assegnazioni in deroga							
DEROGHE prot. 3080 del 09/08/22 assegnati	1 posto h12	1 posto h12	12		H24+12 Ass.ne provv.		12
	h18 in deroga	rinuncia h18 di AA a beneficio di h18 Collaboratori Scolastici			nessuno		
			12				
			120				120





Per l'anno scolastico in corso gli assistenti sono:

n.	assistenti amministrativi	contratto	ore	orario servizio	
1		C.T.I.	18	UFFICI c/o SEDE CENTRALE RECOARO TERME	lunedì 7,30 - 13,30 = h6 00'
					martedì 7,30 - 13,30 = h6 00'
					mercoledì 7,30 - 13,30 = h6 00'
					no
					no
					no
2		C.T.I.	30	UFFICI c/o SEDE CENTRALE RECOARO TERME	lunedì 7,30 - 13,30 = h6 00'
					martedì 7,30 - 13,30 = h6 00'
					mercoledì 7,30 - 13,30 = h6 00'
					giovedì 7,30 - 13,30 = h6 00'
					venerdì 7,30 - 13,30 = h6 00'
					no
3		C.T.I.	36	UFFICI c/o SEDE CENTRALE RECOARO TERME	lunedì 7,30 - 14,30 = h7 00'
					martedì 7,30 - 14,30 = h7 00'
					mercoledì 7,30 - 13,30 / 14,30 - 17,30 = h9 00'
					giovedì 7,30 - 14,00 = h6 30'
					venerdì 7,30 - 14,00 = h6 30'
					no
4		C.T.I.	36	UFFICI c/o SEDE CENTRALE RECOARO TERME	lunedì 8,00 - 15,00 = h7 00'
					martedì 8,00 - 14,00 / 14,30 - 17,30 = h9 00'
					mercoledì 8,00 - 13,30 = h5 30'
					giovedì 8,00 - 14,00 / 14,30 - 17,30 = h9 00'
					venerdì 8,00 - 13,30 = h5 30'
					no
Totale ore settimanali			120		

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO E STRAORDINARIO

L'ufficio di segreteria è aperto:

mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 8,30 / dalle ore 11,30 alle ore 13,30;

pomeriggi: martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30

esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche.

COLLABORATORI SCOLASTICI

INDIVIDUAZIONE DEI REPARTI

I collaboratori scolastici assicurano il funzionamento della scuola nel rispetto delle funzioni loro assegnate dal contratto di lavoro ed in linea con il PTOF.

I Collaboratori Scolastici sono assegnati ai Plessi come segue.

Il numero dei Plessi Scolastici a cui assicurare il servizio sono **n. 5**.

L'orario di servizio di ogni singolo dipendente è organizzato in base all'orario di funzionamento di ogni singolo Plesso.

Viene rispettato il principio di una distribuzione equa del lavoro a tutto il Personale Ausiliario.

Suddivisione per Plessi del monte ore Organico di Fatto – tenuto conto anche delle eventuali **potenzialità aggiuntive per nomine in deroga e per fronteggiare la criticità COVID-19**



Sh Sh

[Signature]
38
[Signature]

COLLABORATORI SCOLASTICI

Organico di Diritto	assegnati in SIDI		9 posti xh36 =		324		colonna di controllo
			ore CS titolari	ore vacanti			
		4 posti interi	144	0			144
		1 part-time h30	30	6	Ass.ne provv.		36
		3 part-time h24	72	36			
		1 part-time h18	18	18		h18+6	36
			324				324
nuove assegnazioni in deroga							
DEROGHE prot. 3080 del 09/08/22 assegnati	2 posti x h36	1 posto h36	36			H36	36
		2 posti h18	18			h18	18
			18			h18	18
	autorizzazione: h18 AA trasformate in h18 CS	1 posto h18	18			h18	18
			90				
			414				414

Orari di servizio dei Collaboratori Scolastici:

n.	collaboratori scolastici	h	sede servizio	dalle	alle	giorni			
1		T.I.	24	Primaria Secondaria Recoaro Capoluogo	07,30	13,30	lunedì	360	1440 24
					08,30	14,30	martedì	360	
					12,00	18,00	mercoledì	360	
					08,30	14,30	giovedì	360	
					no	no	venerdì		
2		T.I.	30	Infanzia Merendaore	07,30	13,30	lunedì	360	1800 30
					11,00	17,00	martedì	360	
					07,30	13,30	mercoledì	360	
					11,00	17,00	giovedì	360	
					07,30	13,30	venerdì	360	
3		T.I.	36	Infanzia/Primaria Roveglia	07,00	14,00	lunedì	432	2160 36
					07,00	14,00	martedì	432	
					11,00	18,00	mercoledì	432	
					11,00	18,00	giovedì	432	
					07,00	14,00	venerdì	432	
4		T.D.	24	Infanzia/Primaria Roveglia	12,00	18,00	lunedì	360	1440 24
					no	no	martedì		
					07,30	13,00	mercoledì	330	
					07,30	13,00	giovedì	330	
5		T.I.	24	Infanzia/Primaria Roveglia	12,30	18,00	lunedì	330	1440 24
					12,30	18,00	martedì	330	
					07,00	14,00	mercoledì	420	
					07,00	13,00	giovedì	360	
					no	no	venerdì		
6		T.D.	18	Infanzia/Primaria Roveglia	07,30	13,30	lunedì	360	1080 18
					12,00	18,00	martedì	360	
					no	no	mercoledì	0	
					no	no	giovedì	0	
					11,30	17,30	venerdì	360	



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, along with the official stamp.

7			T.D.	18	Infanzia/Primaria Rovegliana	no	no	lunedì	0	1080	18
						07,30	12,30	martedì	300		
						07,30	14,30	mercoledì	420		
						12,00	18,00	giovedì	360		
						no	no	venerdì			
8			T.D.	36	Primaria Secondaria Recoaro cap.	11,00	18,00	lunedì	432	2160	36
						07,30	14,30	martedì	432		
						07,30	14,30	mercoledì	432		
						07,30	14,30	giovedì	432		
						10,30	14,30	venerdì	432		
					07,30	10,30					
9			T.I.	36	Primaria Secondaria Recoaro cap.	11,00	18,00	lunedì	432	2160	36
						07,18	14,18	martedì	432		
						07,48	14,48	mercoledì	432		
						11,00	18,00	giovedì	432		
						07,18	14,18	venerdì	432		
10			T.I.	36	Primaria Secondaria Recoaro cap.	07,18	14,18	lunedì	432	2160	36
						11,00	18,00	martedì	432		
						07,18	14,18	mercoledì	432		
						07,18	14,18	giovedì	432		
						10,00	17,00	venerdì	432		
11			T.I.	24	Primaria Secondaria Recoaro cap.	no	no	lunedì	0	1440	24
						08,30	14,30	martedì	360		
						09,00	15,00	mercoledì	360		
						12,00	18,00	giovedì	360		
						07,30	13,30	venerdì	360		
12			T.I.	18	Primaria Secondaria Recoaro cap.	09,00	15,00	lunedì	360	1080	18
						12,00	18,00	martedì	330		
						09,00	15,00	mercoledì	390		
						no	no	giovedì	0		
						no	no	venerdì	0		
13			T.I.	36	Primaria Secondaria Recoaro cap.	7,48	15,00	lunedì	432	2160	36
						7,48	15,00	martedì	432		
						7,48	15,00	mercoledì	432		
						7,48	15,00	giovedì	432		
						7,48	15,00	venerdì	432		
14			T.I.	36	Primaria Secondaria Recoaro cap.	08,30	15,30	lunedì	432	2160	36
						08,00	15,12	martedì	432		
						11,00	18,00	mercoledì	432		
						08,00	15,00	giovedì	432		
						10,00	17,00	venerdì	432		
15			T.D.	18	Primaria Secondaria Recoaro cap.	13,30	17,00	lunedì	210	1080	18
						07,30	11,00	martedì	210		
						13,15	17,00	mercoledì	225		
						07,30	11,00	giovedì	210		
						13,15	17,00	venerdì	225		
414										414	

PARTE ECONOMICA

ART. 1 - ATTIVITA' RETRIBUIBILI CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Per garantire un migliore utilizzo delle risorse del Fondo d'Istituto e una distribuzione ottimale delle stesse tra tutte le categorie di personale, si concorda di incentivare le seguenti attività per l'anno scolastico 2022/2023:

BUDGET TOTALE FIS ATA A.A. + C.S.				5.112,70
FIS ATA - parametro e percentuali riportate come anni precedenti				
	Ass.ti Amm.vi	43,24%	5.112,70	2.210,73
	Coll.ri Sol.	56,76%		2.901,97
		100,00%		5.112,70





40
Cuba

2.210,73		2022/2023							
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ore	2.210,73	ore	€		valori forfettari	unità	ore sett.li delle unità	SUDDIVISIONE
Gestione innovazioni tecnologiche e riordino documentale	30	435,00	5	65,25			1/2	18	a consuntivo tra le unità che dichiareranno e avranno effettivamente svolto le attività tenendo conto della proporzionalità all'orario settimanale di servizio
			9	130,50			1	36	
			9	130,50			1	36	
			7	108,75			1	30	
collaborazione con D.S., D.S.G.A. e Referenti Plessi	0			0,00		80,45	1/2	18	
				0,00		160,90	1	36	
				0,00		160,90	1	36	
				0,00		150,75	1	30	
Intensif. gestione pratiche progetti	0			0,00			1/2	18	
				0,00		290,00	1	36	
				0,00			1	36	
				0,00			1	30	
Intensificazione gestione pratiche contabilità e acquisti	0			0,00			1/2	18	
				0,00			1	36	
				0,00		290,00	1	36	
				0,00			1	30	
Intensificazione gestione pratiche giuridiche/carriera personale	0			0,00			1/2	18	
				0,00			1	36	
				0,00			1	36	
				0,00		270,00	1	30	
Intensificazione gestione Pago PA	0			0,00		169,73	1/2	18	
				0,00			1	36	
				0,00			1	36	
				0,00			1	30	
Intensificazione del lavoro per emergenze COVID	30	203,00	2	30,45			1/2	18	
			4	60,90			1	36	
			4	60,90			1	36	
			4	50,75			1	30	
		638,00			1.572,73				
Totale per Ass.ti Amm.vi				2.210,73					

2.901,97		A.S. 2022/2023				
COLLABORATORI SCOLASTICI n°15	ore	2.901,97	ore	valori forfettari	unità	
flessibilità e miglioramento	70	875,00			14	a consuntivo tra le unità che svolgono il servizio
accoglienza alunni	20	250,00			14	
orario su più plessi:				200,00	1	
intensificazione lavoro per PROGETTI	53	662,50			14	
piccola manutenzione e lavori vari				200,00	1	
sostituzione colleghi	53	662,50			14	
Intensificazione coordinamento				51,97	1	
	196	2.450,00		451,97		
Totale per Coll.riScol.				2.901,97		



De Sica
Di Cella

ART. 3 - INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA (ART.47 CCNL 29.11.2007)

Vista l'assegnazione pari ad € 1.362,77 per la retribuzione degli Incarichi Specifici al Personale A.T.A.;

Visto il P.T.O.F. - A.S. 2022/2023;

Visto il Piano di Lavoro e delle Attività del Personale A.T.A. - A.S. 2022/2023;

Visto l'Elenco sotto riportato del Personale A.T.A. titolare di Art. 7 che percepisce il beneficio economico mensilmente all'interno del Cedolino NoiPA;

il compenso individuale viene così determinato:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	cognome	nome		decreto	del	decorrenza
1			Art. 7			

COLLABORATORI SCOLASTICI

1			Art. 7			
2			Art. 7	330	11/01/2010	01/09/2010
3			Art. 7	8958	25/07/2016	01/01/2015
4			Art. 7			
5			Art. 7	12000/01	25/07/2012	01/09/2011
6			Art. 7			

Incarichi Specifici ATA 22/23 BUDGET DISPONIBILE € 1.362,77

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		700,00	
Descrizione incarico	Criteri di attribuzione incarico	Retribuzione	ore sett.li
Maggiori carichi di lavoro e responsabilità	Esperienza professionale Formazione specifica Anzianità servizio	300,00	36
Maggiori carichi di lavoro e responsabilità	Esperienza professionale Formazione specifica Anzianità servizio	250,00	30
Maggiori carichi di lavoro e responsabilità	Esperienza professionale Formazione specifica Anzianità servizio	150,00	18
TOTALE IMPEGNO INCARICHI A.A.		700,00	

COLLABORATORI SCOLASTICI		662,77	
Descrizione incarico	Criteri di attribuzione incarico	Retribuzione	ore sett.li
Assistenza alunni diversamente abili	Esperienza professionale Formazione specifica Anzianità servizio	331,38	
Cura nell'igiene personale	Esperienza professionale Formazione specifica Anzianità servizio	331,39	
TOTALE IMPEGNO INCARICHI C.S.		662,77	
		1.362,77	



Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature and the initials 'G. Cur'.

ART. 4 FUNZIONI MISTE - MENSA SCOLASTICA PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

Si prevede il contributo pari ad € 2.000,00 da parte del Comune di Recoaro Terme, relativo al compenso spettante al Personale A.T.A. che svolge il servizio nelle mense scolastiche dei Plessi di Merendaore, Rovegliana e Recoaro Terme. Considerati i giorni mensa e le classi coinvolte, si prevede un numero di pasti fruiti nei rispettivi Plessi così conteggiati secondo le 40 settimane di scuola come da calendario scolastico:

Inizio attività pomeridiane con servizio mensa 19/09/2022:

plessi	gg. mensa	bambini	totale pasti
Infanzia Merendaore	200	22	4.400
Infanzia Rovegliana	200	24	4.800
Primaria Rovegliana	120	67	8.040
Primaria Recoaro cap.	120	68	8.160

I compensi saranno suddivisi in modo proporzionale al servizio svolto.

NORME TRANSITORIE E FINALI**Art. 1 Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno programmato rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico utilizza prioritariamente avanzi risultanti da rendicontazione finale minore rispetto al riparto inizialmente contrattato, pertanto eventuali aree in disavanzo saranno coperte da eventuali avanzi di altre partite di spesa, indistintamente.
2. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
3. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
4. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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.

Art. 2 Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50%; in caso di impedimento per assenza o altro valido motivo si opererà con i seguenti criteri:

[Handwritten signatures and a blue circular stamp of the Istituto Comprensivo Statale Scuola Matera Elementare, Mercoledì, 36076 Recoaro Terme (VI)]

- Per il personale docente: per le commissioni a rilevazione oraria vale il servizio svolto; per gli incarichi forfettari, se l'assenza è superiore a 21 gg. Il compenso viene decurtato percentualmente in riferimento alle assenze nel corso dell'anno.
- Per il personale ATA: se l'assenza è superiore a 15 gg. continuativi il compenso viene decurtato.

Relativamente al personale assunto con supplenza breve e saltuaria, che effettui il servizio per un periodo non inferiore a 15 gg. consecutivi, è discrezione del Dirigente scolastico assegnare un compenso accessorio.

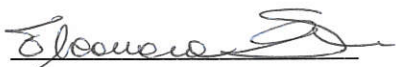
Art. 3 Economie F.I.S. pari ad € 00,00 (zero/00)
Economie F.I.S. pari ad € 00,00 (zero/00)

ALLEGATI:

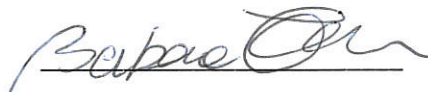
A. Prospetto generale Fondo d'Istituto.

Recoaro Terme, 02 maggio 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Eleonora Luciana SCHIAVO



LA R.S.U. D'ISTITUTO
Ins.te Barbara TREVISAN



Prof. Davide SANDRI



Ata Carla CEOLA



C.G.I.L.

C.I.S.L.

U.I.L.

S.N.A.L.S.

G.I.L.D.A.

C. C.
P. S.



ALLEGATO A pag.1/2

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE U. FLORIANI		FONDO ISTITUTO A.S. 2022/2023	
DESCRIZIONE	4/12mi	8/12mi	12/12mi
Fondo di Istituto	7.606,93	15.213,87	22.820,80
FIS Docenti			511,94
Funzioni Docenti	890,07	1.780,13	2.670,20
Incarichi A.T.A.	454,26	908,51	1.362,77
Ore Eccedenti	363,75	727,51	1.091,26
Attività Sportiva	149,35	298,71	448,06
Art. 9 "AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO" - A.S. 18/19	65,21	130,43	195,64
TOTALE ASSEGNAZIONE M.O.F. - A.S. 2022/2023			28.588,73
TOTALE A.S. 22/23			23.332,74

DESCRIZIONE	4/12mi	8/12mi	12/12mi	TOTALI	economicie al 31/08/22	TOTALE A.S. 22/23
Fondo di Istituto	7.606,93	15.213,87	22.820,80	22.820,80	511,94	23.332,74
FIS Docenti						
Funzioni Docenti	890,07	1.780,13	2.670,20	2.670,20	0,00	2.670,20
Incarichi A.T.A.	454,26	908,51	1.362,77	1.362,77	0,00	1.362,77
Ore Eccedenti	363,75	727,51	1.091,26	1.091,26	0,00	1.091,26
Attività Sportiva	149,35	298,71	448,06	448,06	1.353,42	1.801,48
Art. 9 "AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO" - A.S. 18/19	65,21	130,43	195,64	195,64	308,36	504,00
TOTALE ASSEGNAZIONE M.O.F. - A.S. 2022/2023				28.588,73	2.173,72	30.762,45
Fondo per la valorizzazione del merito	2.130,88	4.261,77	6.392,65	6.392,65	0,00	6.392,65
				34.981,38		37.155,10

UTILIZZO FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - A.S. 2021/2022	
IND.TA' DIREZ. Quota VARIABILE Dsga A.S. 2021/22 (750,00 + (30,00 x 54))	-2.370,00
IND.TA' DIREZ. Quota FISSA Dsga 2021/22 ((1.750,00+78,00) - (73,70 x 12))	0,00
TOTALE QUOTE ADDEBITATE AL FONDO COMUNE	-2.370,00
COLLABORATORE D.S.	2.000,00
DELEGATO D.S.	1.150,00
TOTALI FIDUCIARI DI PLESSO (€17,50*25x3)=€ 1.312,50	1.312,50
REFERENTI	0,00
COMMISSIONI	5.197,50
ulteriori QUOTE ADDEBITATE AL FONDO COMUNE	9.660,00

LORDO DIP. TE	
FONDO COMUNE DOCENTI E ATA	22.820,80
Compensi a carico del fondo comune Dsga	-2.370,00
TOTALE	20.450,80
Avanzo Fis Docenti	511,94
	23.332,74

ATA	ORGANICO DIRITTO 2022/23	ORGANICO FATTO 2022/23	persone n°
D.S.G.A.	0	1	
Ass.ti	3	4	
Coll.Sc.	9	15	
TOTALE	12	20	

org.diritto doc-rata	docenti da nominare	org.FATT O doc-rata
0		1
3		4
9		15
5		5
21		26
16		20
54	0	71
org.diritto doc-rata	docenti da nominare	org.FATT O doc-rata

no dsge
D.S.G.A.
Ass.ti
Coll.Sc.
SCUOLA INFANZIA
SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA SECONDARIA

avanzo docenti
511,94

quota pro capite	
DOC	51
ATA	19
diviso/dipendenti O.F. =	70
divisione /5/25 doc/ata	
	300,747 €
	269,089 €

22.820,80	FONDO COMUNE DOCENTI E ATA
20.450,80	FONDO DISPONIBILE DOC E ATA 22/23
15.338,10 €	FONDO DOCENTI 75%
5.112,70 €	FONDO ATA 25%
15.338,10 €	FONDO DOCENTI 75% 22/23
511,94	Avanzo Fis Docenti 21/22
15.850,04	FONDO TOTALE DOCENTI 22/23

ALLEGATO A pag.2/2

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE U. FLORIANI
FONDO ISTITUTO A.S. 2022/2023

Docenti Org. Fatto	Avanzo Docenti anno precedente	FIS DOCENTI Lordo dipendente	quote addebitate al Fondo comune %su50	totale commissioni	PROGETTI			scopertura se si soddisfano tutte le richieste	controllo somme limite per plesso	
					ore Funz.li 17,50	ore Ins.to 35,00	Totale PROGETTI 2022/2023		2022,75	606,87
2	511,94	511,94	-947,06	9.660,00	805,00	0,00	805,00	242,75	606,87	-1.405,63
3	50,19	1.553,93	-4.924,71		1.207,50	0,00	1.207,50	364,12	INF.MERENDAORE INF.ROVEGLIANA	
10	260,99	8.080,41			595,00	0,00	595,00	1.213,73	3.155,71	1.388,21
16	200,76	6.215,70	-3.788,24		822,50	350,00	1.172,50	1.941,97	PRIM.ROVEGLIANA PRIM.RECOARO CAP.	
20	200,76	6.215,70	-3.788,24		157,50	1.085,00	1.242,50	2.427,47	2.427,47	1.184,97
51	511,94	15.850,04	-9.660,00		3.587,50	1.435,00	5.022,50	6.190,04	6.190,04	1.167,54
			(a)+(b)-(c)		5.022,50					

F.I.S. A.T.A. LORDO DIP.TE	
Ass.ti Amm.	1.076,36
Coll.Scol.	4.036,34
TOTALE	5.112,70

FONDO DOCENTI	
FONDO ATA	15.850,04
Compensi a carico del fondo comune	5.112,70
VERIFICA	2.370,00
VERIFICA	23.332,74
	-511,94
	22.820,80

QUOTA FORFETTARIA DOCENTE PER SINGOLA VISITA/USCITA RETRIBUITA	
	12,97

FONDO DISPONIBILE PER USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE A.S. 2022-23	1.167,54
Totale uscite/visite	90
Totale quote docenti per visite/uscite	12,97

Recoaro Terme, 02 maggio 2023



L'intesa viene sottoscritta tra:

Dirigente Scolastico	Prof.ssa Eleonora Luciana SCHIAVO
Ins.te	Barbara Trevisan
Prof.	Davide Sandri
Ata	Carla Ceola
C.G.I.L.	
C.I.S.L.	
U.I.L.	
S.I.N.A.L.S.	
G.I.L.D.A.	

PARTE PUBBLICA
Dirigente Scolastico

PARTE SINDACALE
R.S.U.

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI