IC "F.LLI SOMMARIVA" – CEREA
Via Gandhi, 1 - Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - Fax 0442/327497
Cod. Fisc. 82001650231 C. M. VRIC85500G Cod. univoco ufficio: UFJZKX
email: vric85500g@istruzione.it PEC: vric85500g@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsommariva.edu.it

2024/2025

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

VISTO	l'art. 40 e 41bis del D.L.vo 165/2001;
VISTO	il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 6 e 7 e agli articoli 9, 33, 34, 43, 47, 5, 53 e 88;
VISTA	la sequenza contrattuale del 25-7-2008;
VISTO	il D.Lgs. 150/09 che ha inteso modificare le procedure di cui alla contrattazione nazionale e delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;
VISTO	il D.Lgs. 141/2011;
VISTO	l'art. 1, comma 332 della legge 190/2014;
VISTO	l'art. 1, comma 333 della legge 190/2014;
VISTO	l'art. 1, comma 85 della Legge 107/2015;
VISTO	il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019/2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024;

PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica Silvia De Mitri in rappresentanza dell'Istituzione scolastica I.C. "F.lli Sommariva" di Cerea

PARTE SINDACALE

RSU

1-FAGGION ALICE
2-GENTILE MARIA ANTONIETTA
3-LEARDINI ALESSIA
4-MACCACARO MANUELA

SINDACATI	FLC/CGIL	.....
SCUOLA	CISL/SCUOLA	.....
TERRITORIALI	SNALS/CONFSAL	
	GILDA/UNAMS	.....
	ANIEF	.....

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto.
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.).
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile. La parte normativa ha durata 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027, e la parte economica annuale.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.
5. Il presente contratto è modificabile in ogni momento a seguito di accordo scritto delle parti.

Art.2 - 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 quindici giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente dell'U.S.R., anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia.
5. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
6. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite all'art. 7 del C.C.N.L. 2006/2009.

La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio. 2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout

Le parti concordano sull'importanza di favorire un clima lavorativo positivo, basato sulla chiarezza dei ruoli, sul rispetto e sulla qualità delle relazioni professionali e sulla prevenzione di situazioni di stress da lavoro-correlato e affaticamento professionale. A tal fine, si individuano le seguenti azioni congiunte:

a) Definizione partecipata delle responsabilità e dei compiti di ciascun profilo professionale, nell'ambito di un sistema organizzativo che valorizzi una gestione sociale della scuola e il contributo di tutto il personale;

b) Promozione del valore e dell'etica della comunicazione, affinché possa essere trasparente ed efficace a tutti i livelli;

c) Istituzione di un tavolo paritetico per l'analisi e il monitoraggio dei fattori di rischio psicosociale, con particolare riguardo a: Equa distribuzione dei carichi di lavoro; congruità tra responsabilità attribuite e risorse disponibili; riconoscimento del merito e garanzia di equità interna.

L'Amministrazione si impegna a:

a) Fornire chiare indicazioni sugli obiettivi istituzionali e sul contributo atteso da ciascuna professionalità;

b) Adottare strumenti organizzativi idonei a supportare il personale nello svolgimento delle proprie funzioni;

c) Promuovere specifiche iniziative formative per sviluppare competenze nella gestione dello stress e nell'adattamento al cambiamento organizzativo. Le misure adottate saranno periodicamente verificate attraverso momenti di confronto con le rappresentanze sindacali, al fine di valutarne l'efficacia e proporre eventuali miglioramenti.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
   a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
   b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art.4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 - Informazione e verifica del Contratto di Istituto

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
   a. tutte le materie oggetto di contrattazione art.30 da c1 a c11;
   a. tutte le materie oggetto di confronto art.30 da b1 a b6;
   b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
   c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
6. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.
7. Il presente contratto è modificabile in ogni momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
4. Al termine del confronto potrà essere redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
   - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. b1);
   - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c.9 lett. b2);
   - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
   - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4).
   - L'art. 10 del CCNL 2019-2021 introduce la possibilità e le disposizioni in materia di lavoro a distanza che "si applicano, ove compatibili con le attività svolte, nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzione scolastiche ed educative". Dopo valutazione di tali compatibilità, il lavoro agile e il lavoro da remoto, secondo le previsioni degli artt. 11-16 del vigente contratto, saranno oggetto di informazione al tavolo sindacale e di successivo confronto, ove richiesto dalla parte sindacale.

Art. 7 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
   - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
   - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 30 c. 4 lett. c2);
   - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 4 lett. c3);
   - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 30 c. 4 lett. c4);
   - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale come previsto, in caso di sciopero, dal Protocollo d'Intesa tra il Dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative prot. 608 del 03/02/2021;
   - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6);
   - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30 c. 4 lett. c7);
   - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30 c. 4 lett. c8);
   - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 c. 4 lett. c9);
   - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30 c.4 lett- c10);

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in sala docenti, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nella sede centrale, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola concordati con il Dirigente Scolastico.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art.9 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2019-2021.
2. Le assemblee sindacali non possono superare il numero di due al mese se utilizzano gli spazi dell'Istituto, indipendentemente dal fatto che siano indette per tutto il personale scolastico o per ciascuna categoria di personale (docenti o ATA).
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione deve essere espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione di adesione nei termini previsti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il regolare orario di lavoro.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il servizio all'ora indicata di fine dell'assemblea nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per singolo plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. Nei plessi in cui è in servizio un'unica unità, la partecipazione sarà subordinata, di norma, alla possibilità di sostituzione con personale di altri plessi, in cui sono presenti più unità che non hanno aderito all'assemblea.

Art. 10 – Diritto di sciopero

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero, il personale docente che lo dichiari espressamente.
2. La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.

Art. 11 - Contingente ATA in caso di sciopero

Tenendo conto delle caratteristiche di contesto dell'istituzione scolastica e della normativa in premessa, le prestazioni indispensabili sono da assicurare in caso di sciopero al fine di garantire la continuità del servizio e di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati.

I - ISTRUZIONE SCOLASTICA

a) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità: tutti i docenti del consiglio di classe interessato, 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni plesso di svolgimento degli esami, 1 assistente amministrativo e 1 assistente tecnico informatico;

b) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio: 1 collaboratore scolastico per plesso;

II - EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'

Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti: DSGA e/o un assistente amministrativo

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI

I criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono i seguenti:

Rotazione del personale escludendo dall'individuazione il personale che rientra nel contingente nella precedente azione di sciopero.

Art. 12 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE) art.14 del CCNL Scuola 2019 2021.

Il diritto alla disconnessione

1. Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte al personale docente e ATA, diverse da quelle cartacee emanate a scuola, potranno avvenire unicamente attraverso: a. Registro elettronico;
b. E-mail;
c. Telefono solo in casi urgenti e indifferibili;

2. Le comunicazioni, inoltrate unicamente nelle forme di cui al punto 1, non arriveranno:
a. Dopo le ore 17.00 delle giornate lavorative, salvo casi eccezionali/di emergenza;
b. Prima delle ore 07.30 delle giornate lavorative e dalle ore 07.00 per comunicazioni relative alle assenze giornaliere;
c. Nelle giornate festive e di ferie.
3. Le comunicazioni potranno essere:
a. TELEFONICHE (solo in caso di necessità): utilizzando i numeri di telefono ufficiali della scuola e non da numeri privati del dirigente e/o dei collaboratori di sede e in caso di necessità e motivi urgenti, da numero privato del Dirigente e dei collaboratori del dirigente e dai responsabili di sede-plesso;
b. PER POSTA ELETTRONICA solo ed esclusivamente per questioni riservate con la D.S.
4. Resta inteso che le convocazioni degli organi collegiali dovranno rispettare il calendario del piano annuale delle attività e, in ogni caso, le relative convocazioni dovranno essere, disposte con congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni, salvo emergenze e casi eccezionali – rispetto alla data di convocazione. Faranno fede la data (e l'ora) di invio della convocazione.

Art. 13 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio di ogni anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno tre giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 14 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole qualora non ci siano competenze interne– che si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

2. I relativi compensi sono a carico di fondi propri dell'Istituto.

Art. 16 – Collaborazioni plurime del personale ATA

3. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare, qualora non ci siano competenze interne, incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico di fondi propri dell'Istituto.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita (10 minuti) per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
   - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata; - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
   - la flessibilità non potrà riguardare il personale addetto all'apertura/chiusura dei plessi scolastici, all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
   - la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio.

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

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

TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art.19 – Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero di effettiva docenza è fissata in ore 5 per le cattedre di 18 ore settimanali, ore 6 per le cattedre di 24 e 25 ore settimanali.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza comprensive delle ore buche, è fissata in ore 7 giornaliere.
3. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sul registro elettronico.

Art. 20 - Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti; Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, gli stessi presentano un loro Piano annuale delle attività di cui la D.S. ne terrà conto.
2. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima.

Art. 21 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL vigente, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art. 22 – Sostituzione Docenti assenti.

1. La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario: a) recupero di permessi brevi;
   b) docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...);
   c) docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti;
   d) utilizzo delle ore residue del personale potenziato;
   e) docenti in contemporaneità;
   f) docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti, solo nel caso in cui non sia possibile sostituire con altro docente di cui ai punti precedenti;
2. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro elettronico indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
3. Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee nel rispetto della nota del MIM prot. n. 8446 del 03-12-2024.

Art. 23 - Flessibilità oraria individuale

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo.

Art. 24 - Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero.
3. il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento, massimo 18 ore per la scuola secondaria di 1^ grado, massimo 24 ore per la scuola primaria e massimo 25 per la scuola dell'infanzia;
4. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità;
5. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi del CCNL vigente.
6. **Art. 25 – Ferie/Permessi retribuiti docenti a tempo determinato e indeterminato**

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS.
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009, può richiederne la fruizione alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti.

Art. 26 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 7:30, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, potrebbero rientrare nell'istituto delle assenze per malattia utilizzando un permesso retribuito o un permesso breve.

Art. 27 - Riunioni OO.CC.

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1°settembre –inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini ed esami. Sarà comunicato l'orario di inizio e di fine delle riunioni calendarizzate nel piano annuale che non dovrà superare le ore 19.30.

Art. 28 - CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DAL FONDO D'ISTITUTO

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del DS e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

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

ART. 29 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei, Nazionali, Enti Locali, Enti privati

Per l'assegnazione degli incarichi al personale interno previsti dai Bandi Europei, Nazionali, Enti Locali, Enti privati si fa riferimento al Regolamento adottato dal Consiglio di Istituto o alle convenzioni con gli enti interessati.

Per l'assegnazione degli incarichi si adottano i criteri di seguito elencati:

a) competenze;
b) partecipazione alla progettazione;
c) anzianità di servizio;
d) rotazione a parità di requisiti.

Si escludono da incarichi aggiuntivi alle attività di insegnamento, coloro i quali sono in regime di servizio parttime.

Art. 30 – Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il D.S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
   - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
   - le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione.

Art. 31 – Criteri generali per il Diritto alla formazione

1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019-2021 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori.
2. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti nello stesso plesso, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.
4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli O.O.C.C., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
5. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione.
6. Il D.S. risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

Art. 32 – Criteri generali di assegnazione degli insegnanti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nelle linee di indirizzo al PTOF e quindi nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.
L'assegnazione del personale docente alle classi è effettuato dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato da D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dalla legge 107/2015.
L'assegnazione dei docenti alle classi è preceduta dalla definizione dei criteri generali da parte del Consiglio di Istituto e dalla formulazione delle proposte, dal punto di vista didattico, dal collegio docenti. L'atto finale è di competenza esclusiva del DS nel rispetto delle delibere, salvo casi particolari che impediscono oggettivamente l'applicazione di tali principi, per i quali il Dirigente scolastico procederà d'ufficio.

CRITERI

Continuità didattica
Titoli professionali
Richieste dei docenti
Continuità di servizio nell'Istituto
Anzianità di servizio

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 33 - Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:
   - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga) convoca il personale ATA in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e acquisire la disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
   - Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base delle direttive di massima impartite dalla DS.

Art. 34 – Individuazione dei settori di lavoro

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

Art. 35 – Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ATA ai settori di servizio

1. L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:
   1) competenze specifiche e professionalità acquisite;
   2) competenza del personale per assistenza ad alunni non autonomi;
   3) disponibilità del lavoratore; 4) graduatoria interna; 5) rotazione.

Art. 36 - Orario normale

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

Art. 37 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni.

1. In rapporto alle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e compatibilmente con esse, l'orario di lavoro si articola, laddove è necessario in presenza di doppi turni e turnazione, in 5 giorni alla settimana.
2. In tal caso il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con festività.
3. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.
4. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
5. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

Per eccezionali ed improrogabili esigenze organizzative potrà essere richiesto il servizio anche nelle giornate di sabato ed eccezionalmente di domenica (vedi votazioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto o per lavori urgenti e improrogabili di manutenzione degli edifici scolastici da parte del Comune). In tal caso sarà riconosciuto il relativo compenso secondo quanto stabilito dalla contrattazione di Istituto.

Art. 38 - Riduzione dell'orario di lavoro dei Collaboratori scolastici a 35 ore settimanali (art. 55 CCNL 2006-2009)

In riferimento all'art. 55 del CCNL 2006-2009, si definiscono contrattualmente le modalità applicative della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali:
1- ha diritto alla riduzione a 35 ore settimanali il personale ATA che opera in turni antimeridiani e pomeridiani nei plessi strutturati con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana e adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario.
Nelle sedi del nostro istituto Comprensivo l'orario di servizio giornaliero delle attività di funzionamento della scuola e delle attività programmate non è superiore alle 10 ore, fatta eccezione per la sede centrale dove si concentrano la maggior parte delle attività afferenti a tutti gli ordini di scuola.
La riduzione a 35 ore settimanali è prevista solo per le settimane in cui il servizio prestato ammonti almeno a quattro giorni su cinque lavorati.

Art. 39 – Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente

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

Art. 40 - Turnazioni

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

Art. 41 - Modalità di rilevazione della presenza

1. Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite utilizzo del badge personale.
2. La DSGA consegnerà ad ogni dipendente del personale A.T.A. il proprio personale badge.
3. Il badge è personale e non cedibile ed ogni titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione.
4. Ogni dipendente userà il badge per l'ingresso e l'uscita: ogni comportamento difforme deve essere immediatamente segnalato al DSGA. La mancata timbratura senza segnalazione al DSGA darà luogo a procedimento disciplinare.
5. Eventuali prestazioni straordinarie saranno calcolate solo previa autorizzazione da parte della DSGA e della DS.

Art 42 - Permessi orari retribuiti

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

Art. 43 – Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.
2. Il D.S.G.A motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego.

Art. 44 – Ferie

1. Le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. lavorativi.
2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie.
3. Pertanto, entro il mese di aprile di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il principio della rotazione, valutando inizialmente la maggiore anzianità di servizio maturata dal personale interessato.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
5. Il DSGA predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 31 del mese di maggio.
6. Onde consentire di organizzare il servizio, la richiesta di ferie, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche va inoltrata, di norma, 5 gg prima.

Art. 45 – Sostituzione colleghi assenti

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

a. Se l'assenza è comunicata nella stessa giornata sarà, in primis, cura del collaboratore scolastico assente avvisare il collega in turno nello stesso giorno, il quale dovrà effettuare la sostituzione;
b. Se l'assenza è comunicata con qualche giorno di anticipo si procederà con ordine di servizio a spostare n. 1 collaboratore dal plesso in cui sono contemporaneamente presenti più collaboratori; c. Disponibilità;
d. Rotazione.

Art. 46 – Chiusura prefestiva e interperiodale

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, tutto l'Istituto resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'istituto.

Le ore di servizio (sull'orario giornaliero di ore 7,12) non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro approntato dal DSGA. Nei giorni di chiusura programmati i lavoratori potranno usufruire delle ore di recupero o delle ferie solo su disponibilità personale.

Art. 47 – Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato. Esso va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL.
4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, potrà avviare una procedura di carattere disciplinare.

Art. 48 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre 30 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Art. 49 – Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche

1. Su proposta del D.S.G.A., il D.S. stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente e in base ad un'equa distribuzione del carico di lavoro, il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
   a. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, attestati di aggiornamento e di esperienze acquisite;
   b. anzianità delle esperienze acquisite;
   c. anzianità di servizio

Art. 50 - Criteri per le Attività aggiuntive

1. Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fondi dovrà tener conto dei seguenti criteri:
   - Professionalità documentata;
   - Esperienza accertata
   - Anzianità di servizio
3. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.

4. Nel caso di particolari esigenze di servizio e non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

ART. 51 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti PON-PNRR

Per l'assegnazione degli incarichi si adottano i criteri di seguito elencati:

a) Disponibilità dell'interessato;
b) Titoli di studio richiesti dal progetto;
e) competenze;
f) precedenti esperienze in progetti europei;
g) anzianità di servizio;
h) rotazione a parità di requisiti.

Art. 52 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

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

Art. 53 – Criteri assegnazione degli Assistenti Amministrativi

ALLE MANSIONI

1. Esperienze pregresse
2. Disponibilità a svolgere eventuali funzioni aggiuntive
3. Continuità di servizio

AGLI INCARICHI SPECIFICI

1. Disponibilità
2. Titoli specifici (titoli di studio)
3. Esperienze pregresse documentabili e professionalità specifica richiesta;
4. Graduatoria d'Istituto

Art. 54 – Criteri assegnazione dei Collaboratori Scolastici

ALLE SEDI

1. Assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
2. Assicurare l'efficacia dell'organizzazione scolastica;
3. Continuità di servizio
4. Competenze professionali certificate (ove necessarie precedono la continuità)
5. Esigenze di servizio
6. Disponibilità a svolgere eventuali funzioni aggiuntive o miste
7. Assegnazioni in base alle richieste
8. Ordine graduatoria interna d'Istituto: in caso di concorrenza per un'assegnazione ha diritto il precedente in graduatoria, in caso di mancanza di richiesta l'assegnazione viene attribuita all'ultimo nominato su posto vacante, poi all'ultimo in graduatoria interna d'Istituto.

AGLI INCARICHI SPECIFICI

1. Disponibilità
2. Titoli specifici
3. Esperienze pregresse documentabili
4. Graduatoria d'Istituto

TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO CAPO I - NORME GENERALI Art. 55

– Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico **2024/2025** è complessivamente alimentato da:

	24-25
Numero punti di erogazione	**11**
Numero addetti in O.D.: Sc. Infanzia-Sc. Primaria-Secondaria 1° grado	**146**
Numero Addetti in O.D.: A.T.A.	**32**
Numero posti totali	**178**
N. Classi in Organico di diritto (per attività compl. educaz. fisica)	**21**

Fondo Miglioramento Offerta formativa	**Lordo dipendente**	**Lordo Stato**
Totale Finanziamento	68.872,43	91393,71
Economia (2.184,95 + 514,15)	2.699,10	3.581,71
TOTALE F.M.O.F..	71.571,53	94.975,42
Indennità di Direzione al DSGA	-6.966,00	9.243,88
F.M.O.F.. DA CONTRATTARE	**64.605,53**	**85.731,54**

FUNZIONI STRUMENTALI	**Lordo dipendente**	**Lordo Stato**
Totale Finanziamento	5.517,01	7.321,07
Economia	0,00	0,00
TOTALE	**5.517,01**	**7.321,07**

INCARICHI SPECIFICI PERS. ATA	**Lordo dipendente**	**Lordo Stato**
Totale Finanziamento	4.115,73	5.461,57
Economia	0,00	0,00
TOTALE	**4.115,73**	**5.461,57**

ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGHI ASSENTI	**Lordo dipendente**	**Lordo Stato**
Totale Finanziamento	4.044,19	5.366,64
Economia	3.999,39	5.307,19
TOTALE	**8.043,58**	**10.673,83**

ATTIVITA' COMPLEM. PRATICA SPORTIVA	**Lordo dipendente**	**Lordo Stato**
Finanziamento	1.345,77	1.785,84
Economia	2.301,21	3.053,71
TOTALE	**3.646,98**	**4.839,55**

FINANZIAMENTI PER LA VALORIZZAZIONE

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE	**Lordo dipendente**	**Lordo Stato**

FINANZIAMENTO	18.096,46	24.014,00
ECONOMIE	0,00	0,00
TOTALE	**18.096,46**	**24.014,00**

RISORSE PER ART.2

ART. 2	Lordo Dipendente	Lordo Stato
ASSEGNAZIONE	0,00	0,00
Economie	857,81	1.138,31
TOTALE	**857,81**	**1.138,31**

ASSEGNAZIONI RELATIVE A PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	Lordo dipendente	Lordo Stato
ASSEGNAZIONE	202.843,54	269.173,38
TOTALE	**202.843,54**	**269.173,38**

FUNZIONI MISTE

FUNZIONI MISTE	Lordo dipendente	Lordo Stato
ASSEGNAZIONE	3.014,32	4.000,00
TOTALE	**3.014,32**	**4.000,00**

CAPO II - UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO

Art. 56– Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 57 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica e compensi da non porre a carico del FMOF

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività 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 il budget è così ripartito:

PERCENTUALE DI SUDDIVISIONE

	Lordo dipendente	Lordo Stato
F.M.O.F.	64.605,53	85.731,54
VALORIZZAZIONE	18.096,46	24.014,00
TOTALE	**82.701,99**	**109.745,54**

		Lordo dipendente	Lordo Stato
Personale Docente	75% di 82.701,99	62.026,49	82.309,15
Personale ATA	25%	20.675,50	27.436,39
Totale		**82.701,99**	**109.745,54**

1. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
3. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
4. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previste dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.

Art. 58 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, attestati da firme sul registro presenze e/o relazione del dipendente.
4. Per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, il cui compenso non è quantificabile, ma è forfettario e convenzionalmente rapportato ad ore, non è previsto un registro di presenze.

CAPO III – PERSONALE DOCENTE

Art. 59 – Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Qualora, nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti nel rispetto del Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno ed esperti esterni.

Art. 60 – Utilizzazione del FMOF

1. Per ogni area verrà suddiviso l'importo forfetario della funzione strumentale tra gli insegnanti individuati. La somma di lordo dipendente euro5.517,01 l. d. (7.321,07) viene distribuita secondo la seguente tabella (la ripartizione nell'area 3 è proporzionale alla durata dell'incarico e ai carichi di lavoro):

Funzioni strumentali	Unità	Compenso forfettario lordo dipendente	Compenso forfettario lordo Stato
Area 1: gestione PTOF/Valutazione	2	770,00	1.021,79
Area 2: innovazione didattica e tecnologica	1	1.732,50	2.299,03

Area 3: inclusione e intercultura	4	2.244,51	2.978,46
Area 4: visite guidate e viaggio di istruzione	2	770,00	1.021,79
Totale funzioni strumentali	**8**	**5.517,01**	**7.321,07**

2. L'importo impegnato per il pagamento delle ore eccedenti è pari ad € 8.043,58 lordo Dipendente (€.10.673,83) Lordo Stato). Le ore saranno retribuite al personale docente solo se effettivamente svolte e, comunque, secondo quanto previsto dal comma 3, art. 20 del presente contratto.
3. L'importo della Pratica Sportiva, pari ad €. 3.646,98 Lordo Dipendente (€. 4.839,54 Lordo Stato), sarà impegnato in proporzione all'impegno previsto dalle attività deliberate con il Centro Sportivo Scolastico per l'a.s. 2023/24. Il Personale Docente verrà retribuito secondo quanto previsto dall'art. 70 del CCNL del 04/08/1995.

RIPARTIZIONE FONDO DOCENTI

Figure di sistema: staff	Unità	Lordo dipendente	Lordo Stato
Primo collaboratore	1	2.836,66	3.764,25
Secondo Collaboratore	1	1.836,67	2.437,26
Coordinatore scuole infanzia	1	500,00	663,50
RdS Infanzia Cherubine	2	300,00	398,10
RdS Infanzia San Vito	1	800,00	1.061,60
RdS Infanzia Villaggio Trieste	1	800,00	1.061,60
RdS Primaria Asparetto	1	850,00	1.127,95
RdS Primaria Bonavicina	1	900,00	1.194,30
RdS Primaria Cherubine	1	1.000,00	1.327,00
RdS Primaria San Vito	1	1.200,00	1.592,40
RdS Primaria Villaggio Trieste	1	900,00	1.194,30
RdS Primaria Visentini	1	1.200,00	1.592,40
RdS Secondaria Cerea	1	1.300,00	1.725,10
R.S. primaria di Cherubine	1	200,00	265,40
R.S. Secondaria S. Pietro di Morubio	1	200,00	265,40
Totale parziale (a)		**14.823,33**	**19.670,56**

Incarichi	Unità	Lordo dipendente	Lordo Stato
Ref. laboratorio di scienze	2	693,00	919,61
Ref. laboratorio linguistico	1	192,50	255,45
Ref. laboratorio STEAM	1	173,25	229,90
Referente ICDL	1	346,50	459,81

Coordinamento dipartimenti	4	308,00	408,72
Coord classe 1 e 2	14	2.425,50	3.218,64
Coord classe 3	7	1.751,75	2.324,57
Team biblioteche innovative	11	1.510,08	2.003,88
Team LIM/Digital Board	11	1.510,08	2.003,88
Team bullismo e cyberbullismo	5	577,50	766,34
Team orientamento e continuità	3	351,00	465,78
Referente Curricolo/valutazione	1	770,00	1.021,79
Referente legalità	1	525,00	696,68
Referente cultura	1	650,00	862,55
Referente educazione civica	1	250,00	331,75
Referente inclusione	4	1.540,00	2.043,58
Referente sito web	1	400,00	530,80
Referente Trinity	1	123,00	163,22
Referente Zerosei	1	500,00	663,50
Referente sport	2	577,50	766,34
Referente educaz svil sostenibile	1	525,00	696,68
Referente privacy	1	437,50	580,56
Tutor neoassunti	7	1.482,25	1.966,95
Referente Innovazione	1	420,00	557,34
Totale parziale (b)		**18.039,41**	**23.938,32**

Progetti	Unità coinv	ore	Ore Funzionali Importo	ore	Ore frontali Importo	Lordo dipendente	Lordo stato
AREA 1. LEGAMI...DI CURA OFFICINA DEL SAPERE AGENDA 2030 ON THE ROAD C.C.R. TANDEM OPEN DAY CONTINUITA' CA DOTTA I CARE	156	896	17.248,00	91	3.503,50	20.751,50	27.537,24
AREA 2. IMPARARE INNOVANDO	39	269	5.178,25		-	5.178,25	6.871,54
AREA 3. INCLUSIONE	5	50	962,50		-	962,50	1.277,24
AREA 4. INTERVENTI	62	118	2.271,50		-	2.271,50	3.014,28
			-		-	-	-
			-		-	-	-
Totale parziale (c)			**25.660,25**		**3.503,50**	**29.163,75**	**38.700,30**
TOTALE COMPLESSIVO FMOF (a+b+c)						**62.026,49**	**82.309,18**

La ripartizione delle ore per unità di personale attiene alla proposta progettuale del personale. La lettera d'incarico e poi la rendicontazione determineranno l'assegnazione ad personam.

CAPO IV – PERSONALE ATA

Art. 61 - Quantificazione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie e in forma forfettaria, ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vengono predisposte dal DSGA e dal DS in casi eccezionali ed imprevedibili tali da non consentire il ricorso a forme di flessibilità oraria.
3. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi. Tale riposo dovrà essere usufruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, in ogni caso, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a tempo indeterminato o, comunque, per un numero massimo di tre giorni, entro i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui è maturato e, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.
4. Le ore eccedenti non prestate da una unità lavorativa possono essere prestate da altro personale dello stesso profilo, anche oltre le ore previste per ognuno, ma, comunque, all'interno del tetto massimo complessivo previsto per ogni profilo, indicato nel prospetto riepilogativo– prestazioni eccedenti.

Art. 62 – Indennità Direttore SGA

Indennità del DSGA €.6.966,00 lordo dipendente (€.9.243,88 lordo Stato) - vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, Enti Pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'Art. 56, comma 4 della del CCNL. Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

Art. 63 - Incarichi specifici

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici ammontano a:
€ 4.115,73 Lordo dipendente (€. 5.461,57 Lordo Stato) sono così suddivise:
60% ai collaboratori scolastici (€. 2.469,44 Lordo Dip. pari a € 3.276,94 Lordo Stato) e
40% agli Assistenti Amministrativi (€. 1.646,29 Lordo Dip. pari a € 2.184,63 Lordo Stato).

La suddivisione è la seguente:

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Budget 40% di 4.115,73 =€. 1.646,29

Descrizione	unità	Compenso forfettario Lordo Dip.	Compenso forfettario Lordo Stato
Supporto/affiancamento DSGA pratiche contabili e in caso di assenza o impedimento.	1	500,00	663,50
Inventario dei beni -tenuta relativi registri e ricognizione dei beni nei plessi	1	279,43	370,80
Gestione sistema rilevazione automatica presenze	1	279,43	370,80
Tutor area didattica	1	308,00	408,72
Area viaggi istruzione	1	279,43	370,80
TOTALE	**5**	**1.646,29**	**2.184,62**

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI BUDGET 60% di Budget 4.115,73=2.469,44

DESCRIZIONE		Lordo Dip.	Lordo Stato
Area assistenza handicap primo soccorso-sicurezza e piccola manutenzione	22	2.469,44	3.276,95
TOTALE	22	2.469,44	3.276,95

Art. 64 – Ore eccedenti per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, intensificazione della Prestazione.

Descrizione	Lordo Dip.	Lordo stato
TOTALE DISPONIBILITA' F.M.O.F. PERSONALE ATA	20.675,50	27.436,39
Suddivisione:	Lordo Dip.	Lordo stato
60% Collaboratori Scolastici	12.405,30	16.461,83
40% Assistenti Amministrativi	8.270,20	10.974,56

Ripartizione fondo Assistenti Amministrativi

40% di 20.675,50=8.270,20			
BUDGET	unità	Comp forfettario Lordo Dip.	Totale Lordo Stato
Straordinario	8	438,00	581,23
Resp. Coordinamento Area Personale-pratiche pensioni TFSTFR-collaborazione per pratiche contabili e presenza Revisori dei Conti.	1	1.440,00	1.910,88
Area inclusione-BES – DSA-GLO e responsabile tenuta archivio alunni.	1	1.340,00	1.778,18
Supporto pratiche infortuni e gestione farmaci salvavita-supporto tenuta archivio alunni	1	500.00	663,50
Resp. acquisti facile consumo sicurezza-Pago PA -tenuta archivio propria area.	1	1.040,00	1.380,08
Resp. Area contabile-appalti- avvisi di selezione- Collaborazione per progetti PTOF e tenuta archivio contabilità.	1	1.240,00	1.645,48

Collaborazione progetti PTOF (disegnare il futuro e accordi di rete)	1	300,00	398,10
Supporto area personale tenuta/aggiornamento archivio Personale docenti.	1	300,00	398,10
Responsabile area personale ATA tenuta/aggiornamento archivio Personale ATA.	1	1.040,00	1.380,08
Pratiche arretrate e/o complesse da sistemare da dividere fra il personale che darà la propria disponibilità.		632,20	838,93
TOTALE COMPLESSIVO		**8.270,20**	**10.974,56**

L'eventuale quota residua o non spesa dello straordinario andrà ripartita fra gli otto assistenti.

	RIPARTIZIONE FONDO COLLABORATORI SCOLASTICI		
BUDGET (60%) di 20.675,50=12.405,30			
Straordinario	**Lordo dipendente**		**Lordo Stato**
Lavoro straordinario	800,00	Da distribuire fra tutti I Coll.ri	1.061,60
Intensificazione e Disponibilità			
Sostituzione colleghi assenti interni al proprio plesso	2.450,00 (1)	€. 20,00 da distribuire fra i coll.ri coinvolti	3.251,15
Collaborazione per progetti PTOF (partecipazione GLO)	650,00	Coll.ri coinvolti	862,55
Sostituzione colleghi in altre sedi	2.700,00 (1)	€. 25,00 da distribuire fra i coll.ri coinvolti	3.582,90
Lavori straordinari a seguito lavori di manutenzione edifici scolastici da parte dei Comuni.	476,12	da distribuire fra i coll.ri coinvolti	631,81
Piccola manutenzione	250,00	da distribuire fra i coll.ri coinvolti	331,75
Referente per tutti gli 11 plessi per smistamento materiale di pulizia e tenuta della relativa giacenza.	200,00	1 coll.re	265,40
Apertura scuole in giorni festivialtri Interventi particolari non previsti (controllo suoneria allarme nelle sedi.....)	387,50	Coll.ri scol. coinvolti	514,21
Servizio esterno	200,00	1 coll.	265,40

Supporto amm.vo (duplicazione di atti, rilegatura.....) sede centralecollaborazione con uffici e Presidenza.	300,00	1 coll. Scol	398,10
Collaborazione per sicurezza	250,00	1 coll. scol.	331,75
Assistenza fisica agli alunni Sc. Infanzia e primaria di Asparetto e laddove si ravvisi la necessità.	1.100,00	8 coll. Scoll Rapportato al n. alunni per plesso	1.459,70
Disagio			
Orario su doppia sede di servizio	2.641,68	4 Collaboratori coinvolti rapportato al periodo e all'orario svolto	3.505,51
TOTALE	**12.405,30**		**16.461,83**

(1) Al superamento del budget disponibile l'importo unitario, di ogni intervento, sarà rapportato al numero delle sostituzioni fatte da tutto il personale.

Le eventuali quote residue o non spese verranno ripartite all'interno delle seguenti voci: sostituzione colleghi assenti interni al proprio plesso e sostituzione colleghi in altre sedi.

A seguito delle nuove risorse previste dal contratto integrativo nazionale, sottoscritto in data 18/12/2024 tra organizzazioni sindacali e M.I.M, finalizzato ad integrare le risorse del FMOF per incentivare il lavoro ATA nella gestione delle pratiche pensionistiche (passweb) e progetti PNRR, i compensi potrebbero subire delle modifiche.

CAPO V – COMPENSI PER PERSONALE DOCENTE ED ATA NON DA FIS Art. 65 –

Somme iscritte nel P.A. non rientranti nel MOF fondi per l'attuazione di progetti europei PNRR **€. 202.843,54 Lordo Stato**

PNRR - Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 170/2022)

Tipologia incarico	N. inc.	Comp. Lordo dip.	Comp. Lordo Stato
Costi Indiretti: Project manager	1	5.850,00	7.762,95
Team gruppo di lavoro	7	18.328,60	24.322,05
Totale	**8**	**24.178,60**	**32.085,00**

INCARICHI INTERNI

PNRR - Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali (D.M. 65/2023)

Tipologia incarico	N. inc.	Comp. Lordo dip.	Comp. Lordo Stato
Docenti esperti	32	36.735,00	48.747,35
Docenti tutor	40	20.400,00	27.070,80
Costi indiretti: Assistenti Amministrativi, collaboratori scolastici-Supporto al RUP- Project manager.	7	18.352,00	24.353,10
Team gruppo di lavoro	4	15.126,88	20.073,37

TOTALE	83	90.613,88	120.244,62

PNRR - Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024)

Tipologia incarico	N. inc.	Comp. Lordo dip.	Comp. Lordo Stato
Docenti mentoring	54	11.340,00	15.048,18
Docenti attività di potenziamento	17	26.860,00	35.643,22
Docenti tutor	1	680,00	902,36
Docenti percorsi formativi	1	1.580,00	2.096,66
Costi indiretti: Assistenti Amministrativi, collaboratori scolastici - Supporto al RUP- Project manager.	6	7.924,00	10.515,15
Team gruppo di lavoro	4	15.329,24	20.341,90
TOTALE	**83**	**63.713,24**	**84.547,47**

PNRR - Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)

Tipologia incarico	N. inc.	Comp. Lordo dip.	Comp. Lordo Stato
Comunità di pratiche	4	14.486,32	19.223,35
Costi indiretti: Assistenti Amministrativi, collaboratori scolastici - Supporto al RUP- Project manager.	6	9.851,50	13.072,94
TOTALE	**10**	**24.337,82**	**32.296,29**

I progetti saranno liquidati al ricevimento dei finanziamenti da parte del MIM e dietro presentazione dei relativi timesheet a consuntivo dell'attività svolta.

- **Art. 66 – Funzioni Miste personale ATA**

Verrà stipulata la convenzione tra Ente Locale di Cerea e Scuola, relativa all'entrata anticipata degli alunni. Per l'anno scolastico 2024/2025 la cifra messa a disposizione dal Comune di Cerea è pari ad € **4.000**,00 lordo stato.
Il calcolo individuale sarà proporzionato fra i collaboratori che effettueranno la sorveglianza nei singoli plessi.

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

Art. 67 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/08, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed. entro quanto stabilito dai CCNL scuola 29-11-2007.
Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 68 - Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate. Gli studenti sono

numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/08 e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 69 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 70 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.L.vo 81/08)

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 71 - (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/08) Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 72 - (ex art.35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

Art. 73- Uso video-terminali

Il personale ATA addetto all'uso dei video-terminali non potrà superare le 20 ore settimanali ciascuno. In caso di adempimenti che richiedano un tempo maggiore si effettuerà una rotazione.

Art. 74 - Rapporti con gli enti locali proprietari

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

Art. 75 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione (ex artt.36 e 37 del D.L.vo 81/08)

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

Art. 76 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari (ex art.46 del D.L.vo 81/08)

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

Art. 77 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ex art.47 del D.L.vo 81/08)

Nell'unità scolastica vengono designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:
il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
a) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt.
36 e 37 del D.Lgs 81/08;
b) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D,Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
f) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

TITOLO OTTAVO - NORME FINALI

Art. 78 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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 dell'incompatibilità finanziaria.

Art. 79 – Liquidazione dei compensi

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

L'ipotesi sottoscritta, in assenza di rilievi da parte dei Revisori dei Conti, si ritiene definitiva.

CONTRATTO DEFINITIVO COLLETTIVO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno Ventinove del mese di Aprile duemilaventicinque, alle ore 13.50, nel locale dell'Istituto Comprensivo sito, in Via Gandhi, 1, viene sottoscritto il presente accordo, finalizzata alla stipula di Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "F.lli Sommariva" di Cerea.
La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata dalla Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.
L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Silvia De Mitri _____

PARTE SINDACALE

RSU
CGIL _____
CISL _____
SNALS _____

SINDACATI
SNALS _____
FLC CGIL _____
SCUOLA _____
TERRITORIALI _____
_____