

**CONTRATTO
INTEGRATIVO DI ISTITUTO
(C.C.N.L. Scuola 2019-2021)**

A.S. 2025 – 2026

Data sottoscrizione dell'ipotesi:

01.12.2025

Data revisione :

15.12.2025

verbale n. _____

Data sottoscrizione contratto definitivo:

19.01.2026

Data trasmissione ARAN:

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
A.S. 2025 – 2026

L'anno 2025 il giorno 15 del mese di DICEMBRE alle ore 15,00, presso
L'I.C. A. ARARELLI, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica
di cui all'art. 30 del C.C.N.L. del comparto scuola 2019-2021:



La delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico
Dott.ssa Tiziana Cerbino

La rappresentanza RSU _____ di _____,
rappresentata dai sig.ri:

(SIGLA SINDACALE);
(SIGLA SINDACALE);
(SIGLA SINDACALE);
(SIGLA SINDACALE);

sono presenti altresì:

si stipula

il presente contratto.

L'accordo viene sottoscritto tra:

**PARTE
PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore: Dott.ssa Tiziana Cerbino: FIRMATO

**PARTE
SINDACALE**

RSU : _____ : FIRMATO
_____ : FIRMATO
_____ : FIRMATO

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

FLC/CGIL: Monica PB
CISL/SCUOLA: Olivia di Ciro PB
UIL/Scuola: Giuseppe PB
GILDA/UNAMS: _____
ASSET Giuseppe PB

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO AMARELLI"		 <i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i>
	 VIA GRAN SASSO, 16 - 87064 CORIGLIANO ROSSANO (CS)		
	C.F. 87003040786 - C.M. CSICSAQ00B		
	 0983512197		
	 www.icamarellirossano.edu.it		
	 esie8aq00b@istruzione.it esie8aq00b@pec.istruzione.it		

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO DEFINITIVA

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 19 del mese di Gennaio 2026 alle ore 15,30 nel locale della Presidenza dell' Istituto Comprensivo "A. Amarelli" di Rossano (CS) in sede di contrattazione a livello di istituzione scolastica, dietro regolare convocazione si riuniscono le RSU d' Istituto : Acri Giuseppina Colamaria Graziella De Scorza Achiripita Urso Elena Liliana, mentre risultano assenti De Simone Domenico e Madeo Filomena, per la sottoscrizione definitiva.

VISTO il CCNL del 29/11/2007;

VISTO il CCNL Scuola 2018 ;

VISTA la legge 20 maggio 1970 n. 300;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ;

VISTA la Legge 4 marzo 2009 n. 15;

VISTO il Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;

VISTA la Delibera del Collegio dei docenti del 27.11.2025 di approvazione del PTOF triennale 2025/2028;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto del 13 gennaio 2026 di approvazione del PTOF triennale 2025/2028;

VISTO il Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico ed approvato dal Collegio dei docenti il 10.09.2025 ;

VISTO il Piano delle attività per il personale ATA predisposto dal DSGA Prot. n. 7937 del 29/09/2025;

VISTA l'adozione del Piano delle attività per il personale ATA del Dirigente Scolastico Prot. n. 7962 del 30/09/2025;

VISTA la comunicazione del MIUR del 30 settembre 2025 Prot. n. 9866;

VISTO l'incontro dell'18.09.2025 e del 18.10.2025 per l'Informativa successiva e preventiva,

VISTO l'incontro dell'01 dicembre 2025 che ha portato alla sottoscrizione del Contratto,

VISTO l'invio ai Revisori dei conti prot. n. 10219 del 03.12.2025,

CONSIDERATA la Nota MIM prot. n. 47522 del 06.12.2025 con cui ha integrato alcune voci del MOF 2025-2026 ,

VISTO il verbale di Revisione di giorno 15 dicembre 2025 ,

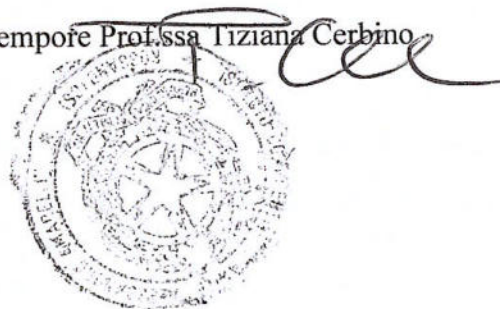
VISTO l'invio ai Revisori dei Conti dell'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto giorno 16.12.2025;

VISTO che non è pervenuto alla data odierna nessun rilievo da parte del Collegio dei revisori dei conti;

si può procedere alla sottoscrizione dell'ipotesi di Contratto integrativo d'Istituto definito per l'anno scolastico 2025/2026,

TRA

la delegazione di parte pubblica- Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Tiziana Cerbino



E

la RSU della scuola composta da

Acri Giuseppina

Giuseppina Acri

Colamaria Graziella

Graziella Colamaria

De Simone Domenico

ASSENTE

Madeo Filomena

ASSENTE

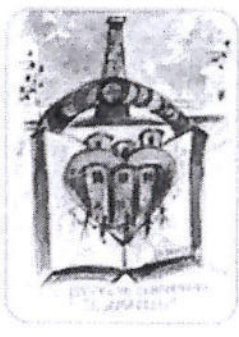
Scorza Achiropita

Achiropita Scorza

Urso Elena Liliana

Elena Liliana Urso

Letto, approvato e sottoscritto.

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO AMARELLI" VIA GRAN SASSO, 16 - 87064 CORIGLIANO ROSSANO (CS) C.F. 87003040786 - C.M. CSICSAQ00B 0983512197 www.icamarellirossano.edu.it esic8aq00b@istruzione.it esic8aq00b@pec.istruzione.it	 <i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i> 
---	--	---

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO(revisione)

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 15 del mese di Dicembre 2025 alle ore 15,00 nel locale della Presidenza dell' Istituto Comprensivo "A. Amarelli" di Rossano (CS) in sede di contrattazione a livello di istituzione scolastica, si riuniscono le RSU d' Istituto : : Aciri Giuseppina , Colamaria Graziella assente , De Simone Domenico, Madeo Filomena, Scorza Achiripita , Urso Elena Liliana .

VISTO il CCNL del 29/11/2007;

VISTO il CCNL Scuola 2018 ;

VISTA la legge 20 maggio 1970 n. 300;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ;

VISTA la Legge 4 marzo 2009 n. 15;

VISTO il Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;

VISTA la Delibera del Collegio dei docenti del 27.11.2025 di approvazione del PTOF triennale 2022/2025;

VISTO il Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico ed approvato dal Collegio dei docenti il 10.09.2025 ;

VISTO il Piano delle attività per il personale ATA predisposto dal DSGA Prot. n. 7937 del 29/09/2025;

VISTA l'adozione del Piano delle attività per il personale ATA del Dirigente Scolastico Prot. n. 7962 del 30/09/2025;

VISTA la comunicazione del MIUR del 30 settembre 2025 Prot. n. 9866;

VISTO l'incontro dell'18.09.2025 e del 18.10.2025 per l'Informativa successiva e preventiva,

VISTO l'incontro dell'01 dicembre 2025 che ha portato alla sottoscrizione del Contratto,

VISTO l'invio ai Revisori dei conti prot. n. 10219 del 03.12.2025,

CONSIDERATA la Nota MIM prot. n. 47522 del 06.12.2025 con cui ha integrato alcune voci del MOF 2025-2026 ,

si può procedere alla sottoscrizione dell'ipotesi di Contratto integrativo d'Istituto revisionato con le integrazioni di cui sopra per l'anno scolastico 2025/2026,

TRA

la delegazione di parte pubblica- Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Tiziana Cerbino



[Handwritten signature]

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Tiziana Cerbino

E

la RSU della scuola composta da

Acri Giuseppina

Giuseppina Acri

Colamaria Graziella

Graziella Colamaria

De Simone Domenico

Domenico De Simone

Madeo Filomena

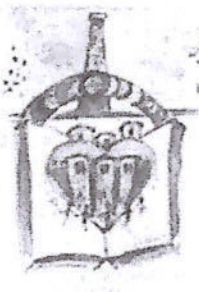
Filomena Madeo

Scorza Achiropita

Achiropita Scorza

Urso Elena Liliana

Letto, approvato e sottoscritto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ALESSANDRO AMARELLI"

VIA GRAN SASSO, 16 - 87064 CORIGLIANO ROSSANO (CS)

C.F. 87003040786 - C.M. CSICSAQ00B
 0983512197

www.icamarellirossano.edu.it
csic8aq00b@istruzione.it
csic8aq00b@pec.istruzione.it


 Ministero dell'Istruzione e del Merito


CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 1 del mese di Dicembre 2025 alle ore 16,15 nel locale della Presidenza dell' Istituto Comprensivo "A. Amarelli" di Rossano (CS) in sede di contrattazione a livello di istituzione scolastica, si riuniscono le RSU d' Istituto : : Acri Giuseppina , Colamaria Graziella De Simone Domenico, assente Madeo Filomena, Scorza Achiripita , Urso Elena Liliana .

VISTO il CCNL del 29/11/2007;

VISTO il CCNL Scuola 2018 ;

VISTA la legge 20 maggio 1970 n. 300;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ;

VISTA la Legge 4 marzo 2009 n. 15;

VISTO il Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;

VISTA la Delibera del Collegio dei docenti del 27.11.2025 di approvazione del PTOF triennale 2022/2025;

VISTO il Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico ed approvato dal Collegio dei docenti il 10.09.2025 ;

VISTO il Piano delle attività per il personale ATA predisposto dal DSGA Prot. n. 7937 del 29/09/2025;

VISTA l'adozione del Piano delle attività per il personale ATA del Dirigente Scolastico Prot. n. 7962 del 30/09/2025;

VISTA la comunicazione del MIUR del 30 settembre 2025 Prot. n. 9866;

VISTO l'incontro dell'18.09.2025 e del 18.10.2025 per l'Informativa successiva e preventiva,

si può procedere alla sottoscrizione dell'ipotesi di Contratto integrativo d'Istituto definito per l'anno scolastico 2025/2026,

TRA

la delegazione di parte pubblica- Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Tiziana Cerbino



E

la RSU della scuola composta da

Acri Giuseppina *Giuseppina Acri*
Colanaria Graziella *Graziella Colanaria*
De Simone Domenico *Domenico De Simone*
Madeo Filomena *Filomena Madeo*
Scorza Achiropita *Achiropita Scorza*
Urso Elena Liliana *Elena Liliana Urso*

Letto, approvato e sottoscritto.

5

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
(nuovo CCNL 2019-2021)

Il presente contratto si articola in due parti:

1. PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 30 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.7) c.8) c.9) c.10) c.11).

1. PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 30 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4.

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

ART. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

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

ART. 2

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

- Gruppo de' Glau deus luo
1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2019/2021.
 2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, ovviamente senza diritto di parola o di voto.
 3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini indicati dal CCNL e cioè **entro il 15 settembre** di ciascun anno.
 4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
 5. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè entro il 10 settembre dell'anno di riferimento.
- Cavaliere
Giovane

ART. 3

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

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.¹

sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4);²
- b) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art 30 c. 10 lett. b – b1); ³
- c) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art 30 c. 10 lett. b – b2);
- d) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art 30 c. 10 lett. b – b3);

INFORMAZIONE

B) LA PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI

(art.30 comma 10 CCNL Scuola 2019-21)

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi e della circolare che il MIUR emana ogni anno sugli organici.

Le classi iniziali, sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate e nel rispetto delle indicazioni deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto :

CRITERI GENERALI COMUNI

1) INSERIMENTO NELLE SEZIONI / CLASSI DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, CON BES O CON DSA DIAGNOSTICATI

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle classi / sezioni tenendo presente i seguenti criteri :

- Sentirà il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica;
- Inserirà gli alunni disabili e / o con DSA o BES in una classe rispettando le indicazioni del D.M. n. 141/99;
- Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi / sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e / o con BES e DSA;
- Nel caso in cui vi siano più alunni diversamente abili, essi verranno divisi equamente nelle sezioni / classi, ove ciò sia possibile.

2) INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI STRANIERI

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico, vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenuto conto :

- Dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- Dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta;

- Del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- Del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il Collegio dei docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, evitando di superare il 30 % di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella scuola dell'Infanzia le sezioni possono essere eterogenee od omogenee per età, in base alle decisioni pedagogiche del Collegio dei docenti, sezione scuola dell'Infanzia.

Nella formazione delle sezioni omogenee di 3 anni, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili :

- numero;
- sesso;
- eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione;
- alunni diversamente abili;
- alunni anticipatari.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

C) CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe;
- L'omogeneità tra le classi parallele;
- L'equilibrio del numero alunni / alunne;
- L'equidistribuzione degli alunni con problemi;
- Eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione.
- Nella classi prime della Secondaria di primo grado, sarà inserito non più di un alunno ripetente per classe.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso, in accordo con il Dirigente Scolastico.

Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche :

- Le indicazioni dei docenti della scuola dell'Infanzia;
- Le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'Infanzia;
- Le indicazioni dei docenti della scuola Primaria;
- I documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno e certificazione delle competenze al termine della scuola Primaria).

CRITERI GENERALI SOPPRESSIONE CLASSI/SEZIONI

In caso di riduzione delle classi in organico le stesse saranno scelte secondo le seguenti fasi :

- 1) La classe/ sezione da sopprimere verrà individuata secondo il minor numero di alunni;
- 2) In caso di parità si terrà conto del giudizio sul grado di coesione della classe e della presenza di allievi diversamente abili .

C) I CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

(art.30 comma 10 CCNL Scuola 2019-21)

La scuola aderisce ai bandi e progetti nazionali, europei e territoriali che rispecchiano i principi contenuti nel POF.

I criteri di selezione dei progetti sono:

- coerenza con le linee d'indirizzo della scuola;
- delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto;
- impiego del personale sulla base di:
 - 1) disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
 - 2) esperienze pregresse.

L'iniziativa di un progetto può partire o dall'interno della scuola o dall'esterno (MIUR, USR, UST, altre II.SS., Enti Locali, Associazioni etc.). Il Dirigente Scolastico individua i docenti referenti, in base alle loro disponibilità, competenze ed esperienze dimostrate, quindi il DS ed il referente sviluppano il progetto, che viene sottoposto all'approvazione di:

- Collegio Docenti
- Consiglio Istituto per gli aspetti di sua competenza
- Consigli di classe (se è necessario)

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

- e) b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- g) b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- h) b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i) b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi⁴
- j) b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.⁵

Sono altresì materia di informazione e confronto gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.⁶

CONFRONTO

B1) L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA;

Art. 4

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita annualmente dal piano delle attività del personale ATA che indica per ogni unità di personale: i compiti e le mansioni; l'orario specifico più funzionale

all'efficacia del servizio, precisando anche le contingenze in cui lo stesso dovrà variare; la turnazione; le modalità di sostituzione dei colleghi assenti; le modalità di recupero compensativo; le prestazioni eccedenti l'orario di servizio; le modalità di fruizione delle ferie.

La sostituzione per le assenze brevi del DSGA viene effettuata prioritariamente dall'assistente amministrativo in servizio nella scuola a cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art.2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Nel caso di più persone concorrenti si terrà conto della specifica esperienza professionale pregressa in tale ruolo.

Art. 5

Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.

L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o con rientri pomeridiani di quattro ore per conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.

Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero.

Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri.

Il tutto strutturato anche su plessi diversi, con la previsione del giorno libero, per il recupero psico-fisico, soprattutto per chi assolve turnazioni lunghe.

Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti possibilmente nell'ambito del Comune con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo anche con riduzione, se occorre, dell'orario di servizio.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

Art. 6

Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A. Sono previsti due rientri pomeridiani con recupero del giorno libero al sabato secondo una turnazione appositamente predisposta in modo da assicurare la presenza di due/tre personale.

SCUOLE SEDE DI SEGGIO ELETTORALE : UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Il personale docente ed ATA in servizio presso un plesso il cui edificio non è sede di seggio elettorale, normalmente il Plesso di Scuola secondaria di primo grado "Donnanna", il Plesso "Frasso" e il Plesso "Via Torino" è obbligato a svolgere la normale attività didattica e lavorativa.

Nei Plessi individuati quali sedi di seggi elettorali, nella fattispecie: Scuola primaria "Porta di ferro" ed Uffici di segreteria, Scuola dell'Infanzia "Polifunzionale", Scuola dell'Infanzia "Donnanna" e Scuole di Piragineti, il personale docente ed ATA di norma non potrebbero essere utilizzati in altri Plessi. Nel caso di effettive esigenze di servizio, come la sostituzione di colleghi assenti o per fronteggiare qualsiasi emergenza dovesse capitare, il Dirigente scolastico, previa richiesta di disponibilità volontaria al personale ATA (collaboratori ed Assistenti amministrativi) e secondo una eventuale turnazione, può prevedere la reperibilità di due assistenti amministrativi e la sostituzione dei collaboratori scolastici nei Plessi dove si svolge la normale attività didattica.

Art. 7

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

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- Esigenze di servizio

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

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

Art. 8

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

1. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni, definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'Infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di primo grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della scuola primaria, vanno aggiunte 2. ore da dedicare alla programmazione didattica, da attuarsi in incontri collegiali e in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

3. La durata massima delle attività di insegnamento giornaliero è fissata in 5 ore.

4. Sono escluse dal computo di cui al 1° comma le attività di recupero e approfondimento, i corsi extracurricolari, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

5. Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. in seguito a mutate esigenze. Al fine di evitare il superamento del monte ore, i docenti con un numero di classi pari o superiori a 8 concorderanno con la Dirigente la presenza ai C.d.C.

6. L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

6. Le ferie (artt. 13 e 19 C.C.N.L.) e i permessi brevi (Art. 16 C.C.N.L.) saranno concessi durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche nei limiti previsti dal C.C.N.L. e senza costi aggiuntivi per l'amministrazione e di norma non in giorni coincidenti le attività funzionali deliberate nel Piano annuale.

7. Per poter fruire dei permessi retribuiti o delle ferie, per particolari esigenze personali esplicitate nella domanda, l'interessato dovrà produrre domanda al D.S. di norma almeno tre giorni prima per i permessi retribuiti, cinque giorni prima per le ferie, documentando la richiesta anche con autocertificazione, fatti salvi casi di estrema necessità.

8. Il personale docente potrà scambiarsi le ore di lezione, o la giornata lavorativa previa comunicazione scritta al D.S. o a un suo collaboratore o al responsabile di plesso.

9. I permessi brevi sono recuperati dal docente entro due mesi e vanno chiesti almeno tre giorni prima.

10. Supplenze brevi, ore eccedenti, flessibilità organizzativa e didattica:

- In caso di assenza temporanea del personale docente per la scuola primaria, si stabiliscono i seguenti criteri:

- docenti che devono recuperare la fruizione dei permessi brevi;
- docente impegnato in attività di potenziamento;

- docenti che svolgono attività di compresenza;
 - docenti della stessa classe a disposizione nell'orario di servizio;
 - docenti di altre classi a disposizione nell'orario di servizio;
 - altro docente dichiaratosi disponibile a svolgere ore eccedenti ;
 - docente di sostegno, in orario di insegnamento, il cui allievo sia assente.
- Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria , si prevede , inoltre, il cambio di turno, previa disponibilità, nell'attesa di provvedere alla sostituzione con personale supplente.
- La sostituzione nella scuola secondaria si attua:
- a) docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi;
 - b) docenti che hanno dato la propria disponibilità anche nella prima ora di lezione ;
 - c) docenti della stessa classe;
 - d) docenti di altre classi;
 - e) docenti della stessa disciplina;
 - f) docenti di altre discipline;
 - g) docenti di sostegno, in orario di insegnamento, il cui allievo sia assente.

Nel caso in cui non dovesse esserci possibilità di sostituzione con personale docente disponibile, in situazioni di necessità ed urgenza , si provvederà alla divisione delle classi/ sezioni.

Si precisa che nell'ambito dell'Organico dell'Autonomia il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale docente che ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza. (art. 1 comma 85 Legge 107/2015)

Art.9

Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

Art. 10

Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

Durante l'anno è possibile effettuare, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi di sedi diverse dalla sede centrale ,in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di riorganizzazione del servizio e anche per fronteggiare particolari esigenze dei docenti.

Art. 11

Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, ai plessi, alle classi, ai posti in ossequio all'art. 55 del presente contratto e ancor di più nello specifico del c.6 dello stesso articolo. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

Art. 12

Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, PNRR.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, PNRR è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;

- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- a) Competenza disciplinare specifica; b) competenza pedagogica e didattica; c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi; d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare; e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto; f) competenze informatiche; g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

Art. 13

Incarichi Del Personale Scolastico

I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta. Diventa quindi fondamentale che, all'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti (che deve elaborare il P.O.F.T.) e la R.S.U. (che deve contrattare l'utilizzo delle risorse e l'entità di alcuni compensi) abbiano un quadro sufficientemente preciso della situazione finanziaria.

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

Si concorda la Non cumulabilità di più incarichi di non insegnamento, massimo due;

Si può derogare a tale limite qualora non vi siano disponibilità;

nel caso di concorrenza, rotazione da parte degli interessati, con esclusione di coloro che hanno già svolto tale attività partendo dal docente meglio collocato nella graduatoria d'istituto.

In merito ai cumuli di incarichi si precisa quanto segue:

- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto della disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
- Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
 - svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
 - svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
 - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53;

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.
- tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
- Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 . con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

B2) I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA;

Art. 14

Per quanto riguarda i criteri di assegnazione alle classi ed ai plessi , sia per il personale docente che ATA , viene effettuata dal Dirigente Scolastico , secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e sulla base dei riferimenti normativi : D.Lgs 297/1994, D.Lgs 165/2001 e dell'art. 1 commi 18, 78, 80-84 della legge 107/2015 in un'ottica gestionale complessiva finalizzata a garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle sedi e alle classi

I docenti verranno assegnati alle sedi e alle classi dal Dirigente Scolastico nel rispetto di quanto sopra.

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sedi

Gli assistenti amministrativi sono assegnati all'ufficio di segreteria.

I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole sedi ed in base ai seguenti principi, in via prioritaria:

- a. esigenze di servizio;
- b. equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- c. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici;
- d. mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente (personale di ruolo);

L'assegnazione alle sedi vale per tutto l'anno scolastico salvo:

- accordo tra personale scolastico interessato che comunque garantirà uguale efficacia ed efficienza del servizio;
- incompatibilità documentata;

B3) I CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO;

Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

Per il personale docente :

PREMESSA

- 1) La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
 - 2) Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di lavoro. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
 - 3) L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006) o accreditati.
 - 4) Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni (sia come docenti che come discenti), nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti nei diversi gradi scolastici.
 - 5) La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività.
 - 6) La partecipazione ad iniziative di formazione e/o di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
 - 7) Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente l'attestato di partecipazione.
 - 8) Gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche hanno diritto a tali permessi per partecipazione ad attività musicali ed artistiche.
- I criteri per la fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permesso nel corso dell'anno scolastico relativi alla formazione ed all'aggiornamento con l'esonero dal servizio sono i seguenti :

- 1) L'attività di formazione/aggiornamento dovrà essere coerente con il PTOF , con il Piano di Miglioramento, con il Piano triennale di formazione docenti dell'I.C. "A. Amarelli" e/o con la disciplina insegnata o area disciplinare ;
- 2) Qualora per la stessa giornata pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso da svolgersi in orario di servizio che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, il Dirigente Scolastico darà priorità a n. 3 docenti max che nell'a.s. :
 - Abbiamo un contratto a tempo indeterminato;
 - Ricoprono un incarico che necessita della partecipazione a quella attività di formazione/aggiornamento;
 - Abbiamo usufruito di un minor numero di permessi dello stesso tipo;
 - Abbiamo presentato prima la relativa richiesta di partecipazione.

Per il personale ATA:

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario , viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero.

- 1) Il personale ATA , previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione promossi e gestiti dai soggetti accreditati di cui sopra.
- 2) Il DSGA, valutati i bisogni formativi espressi dal personale ATA stabilisce il piano di formazione .
- 3) Nel caso di corsi di formazione indetti per il personale ATA da Enti accreditati, che rilascino attestato di partecipazione e punteggio, per garantire un adeguato svolgimento del servizio, potranno partecipare alla formazione solo le unità di personale stabilite di volta in volta dal DSGA in base alle necessità del servizio, secondo un criterio di anzianità di servizio e di turnazione.
- 4) Il personale ATA esonerato dal servizio, dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso.

B4) LA PROMOZIONE DELLA LEGALITA' , DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

Saranno adottate misure specifiche dirette a contrastare fenomeni di illegalità ed a garantire la migliore tutela delle condizioni di salute , sicurezza ed igiene e regolarità del lavoro e ricerca del benessere lavorativo al fine di realizzare un sistema di garanzia della qualità del lavoro inteso come rispetto dei diritti umani , sociali, economici ed ambientali e come valorizzazione delle risorse umane , sviluppo delle competenze professionali , attenzione ai fenomeni di stress, riequilibrio della presenza di genere con particolare attenzione alle diverse sensibilità. In particolare, la valutazione del rischio stress lavoro correlato è parte integrante della valutazione dei rischi e sarà effettuata dal Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro avvalendosi del supporto del RSPP e previa consultazione dell'RLS. Riguardo le misure di prevenzione del fenomeno del burnout si punterà sicuramente sulla promozione dell'impegno di lavoro tra il personale docente ed ATA cercando di ridurre gli aspetti negativi presenti sul lavoro e nel contempo cercando di aumentare quelli positivi.

B5) I CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NONCHÉ I CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AGLI STESSI⁷

Vedere regolamento

B6) I CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA.⁸

Vedere parte economica

ART. 15

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

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

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;⁹
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;¹⁰
- c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.¹¹

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

C1) I CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE ED ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO;

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

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

Art. 16- Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti da altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di :

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione ;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio ,
- verifica delle misure igieniche, di emergenza, di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione;
- definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Art. 17 - Soggetti tutelati

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

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

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

Art. 18 - Obblighi del Dirigente Scolastico

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

Art. 19 Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

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

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

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

In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza ed i Referenti covid come da normativa vigente.

Art. 20 Ruolo, compiti e diritti del RLS

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

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

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

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

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 21 -Il Documento di valutazione dei rischi (DVR) e dei rischi interferenziali (DUVRI)

1. Il documento è elaborato dal Ds /datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione dell'RLS ; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

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

3. In caso di presenza a scuola di cantieri o appalti per lo svolgimento di attività per le quali l'istituzione scolastica abbia stipulato un contratto o una convenzione, il DS e il responsabile della ditta sono tenuti ad elaborare congiuntamente il documento di valutazione dei rischi interferenziali.

4. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 22 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

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

Art. 23 Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 24 Rapporti con gli enti locali proprietari

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

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 25 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

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

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

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

C5) I CRITERI PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI AI SENSI DELL'ART. 10 DEL CCNQ 4/12/2017 E S.M.I.;

1. I permessi spettanti ai dirigenti sindacali di cui all'art. 3 del CCNQ 4/12/2024 lett. a) e b) saranno fruiti secondo le indicazioni del CCNQ sopra citato.
2. In particolare per quanto concerne la RSU essa si avvale dei permessi sindacali, nei limiti

complessivi individuali stabiliti con procedimento endo-sindacale dalla RSU medesima dopo la comunicazione delle ore spettanti nell'anno scolastico. Il monte ore annuo viene determinato dal dirigente scolastico e comunicato ad inizio di anno. Il calcolo per la determinazione si effettua moltiplicando **n. 25 minuti e 30 secondi** per ciascuna unità di personale a tempo indeterminato.¹²

3. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi 1 e 2 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.

Art. 26 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente concorda con le RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione delle RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo e deve indicare la data, l'ora e l'O.d.g.
3. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente, e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. 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.
5. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale e all'albo dell'Istituto.

Art. 27 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio della sede Centrale – Plesso Porta di Ferro 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 presso la sede Centrale – Plesso Porta di Ferro, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 28 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. 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. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
4. La comunicazione dell'indizione dell'Assemblea deve essere affissa all'Albo d'Istituto. Contestualmente, il D.S. provvederà ad avvisare tutto il personale tramite circolare interna; l'adesione va espressa, di norma, con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.; essa è svolta all'inizio o al termine dell'orario di servizio .
7. La durata massima dell'assemblea è fissata in due ore.
8. Ogni lavoratore ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, per n 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
9. 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, nonché degli uffici amministrativi per cui n. 2 (due) unità di personale ausiliario e n. 1 (una) 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.
10. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 29 -Servizi essenziali in caso di sciopero

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio (complessivamente n. 06) e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.

Art. 30 – Permessi 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 dell'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 due 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. 31- Bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione.

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

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

Art. 32-Agibilità sindacale

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

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

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

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

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

Art. 33 - Trasparenza e diritto di accesso agli atti

1. I prospetti relativi al FIS, indicanti i nominativi, gli impegni orari e i relativi importi possono essere visionati dalle OO.SS. firmatarie del CCNL e dalle RSU. Il personale interessato può chiedere l'accesso ai sensi della Legge 241 /1990 e successive integrazioni, fatte salve le garanzie stabilite nel codice in materia di protezione dei dati personali, D.lvo n. 196 / 2003.

Art. 34 - Diritto di sciopero

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S.

- Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, su richiesta formale del D.S., entro due giorni prima dello sciopero si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.
- In caso di sciopero del personale docente, non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.
- Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
- Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146 / 1990, e successive integrazioni.

C6) I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE;

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

Per il personale Collaboratore scolastico:

- Per il personale ausiliario considerata la complessità della scuola e il funzionamento della stessa **non si potranno accogliere eventuali richieste di flessibilità oraria atteso l'esiguo numero di personale in organico.**

Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente a n. 2 max di unità di personale. ¹³

Art. 35 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

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

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

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

Art. 36-Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso plesso;
- nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione con i colleghi degli altri plessi o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 37- Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 38- Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, 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 questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 39- Chiusura prefestiva

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato

pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

C7) I CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI;

Art. 40- La pianificazione della formazione di istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 41 - La formazione d'ambito

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

Art. 42- Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori.

C8) I CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE);

w

Art. 43-Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 44- Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 45- Diritto alla disconnessione:

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00 entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art. 46- Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 47- Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

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.

C9) I RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA;

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

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

Art. 48- Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 49- Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non occupi l'ora di lezione in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Il collegio si è spesso espresso a favore della compilazione cartacea del registro di classe, tanto sia per ragioni tecniche che per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi, le parti concordano con quest'ultima determinazione.

Art. 50- Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008), anche se la **formazione in servizio non è obbligatoria**, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

C10) IL PERSONALE TENUTO AD ASSICURARE I SERVIZI ESSENZIALI RELATIVI ALLA VIGILANZA AGLI INGRESSI ALLA SCUOLA E AD ALTRE ATTIVITÀ INDIFFERIBILI COINCIDENTI CON L'ASSEMBLEA SINDACALE;¹⁴

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
2. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) in caso di adesione massiccia con lezioni sospese per tutte le classi, sarà garantita almeno la presenza di **n. 2 (due)** unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e **di n. 2 (due)** unità di personale assistente amministrativo e tecnico;
3. Nelle sedi diverse da quella centrale se non ci sono uffici funzionanti e le lezioni sono sospese per tutte le classi, non si rende necessario garantire vigilanza agli ingressi.
4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi, con almeno n. 2 unità di personale collaboratore scolastico per ciascuna sede e il funzionamento del centralino telefonico con una unità aggiuntiva di personale ausiliario nella sede degli Uffici;
5. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
6. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione, fatta salva la possibilità di rimodulazione per evitare ore buche in cui non si può garantire la sorveglianza;
7. **A norma dell'art. 31 co.4 del CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21** " *Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario*

non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico”.

8. Il personale ATA può partecipare anche ad assemblee che si svolgono nelle ore intermedie di servizio. In questo caso, al termine farà rientro in sede se rimane almeno un'ora di servizio disponibile, diversamente non rientrerà per poi recuperare con anticipo di servizio il giorno successivo al fine di garantire la pulizia ordinaria delle aule. Rimane inteso che nel caso di assemblee riservate solo al personale ATA vanno comunque garantiti i servizi minimi di funzionamento relativi almeno alla vigilanza degli ingressi.
9. Il personale verrà contingentato con i criteri di seguito indicati:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del Dsga con il criterio della rotazione.
10. Relativamente allo sciopero si rinvia integralmente a quanto previsto dall'accordo già siglato tra le parti.

ART. 51

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

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

ART. 52

Interpretazione autentica

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

Art. 53

Attività sindacale

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

ART. 54

Verifica dell'attuazione dell'accordo

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

PARTE SECONDA (ECONOMICA)

C2) I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI;

C3) I CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE E LA DETERMINAZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI ED ORIENTAMENTO E DI TUTTE LE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE;

C4) I CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DALL'ART. 1, COMMA 249 DELLA LEGGE N. 160 DEL 2019;¹⁵

C11) I CRITERI DI UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE E LA DETERMINAZIONE DELLA MISURA DEI COMPENSI DI CUI AL DECRETO DEL MIM N. 63 DEL 5 APRILE 2023.

Art.55- Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del 70% circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 30% circa per compensi da attribuire al personale ATA.

La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A (Ass. Ammin., Ass. Tecnici, Coll. Scol. Ecc.ecc) eventualmente Educatori e/o ecc., salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola.

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfettario per intensificazione dell'attività lavorativa.

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

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

Art.63- Criteri generali per la ripartizione della valorizzazione del personale scolastico.

A seguito della legge 27 dicembre 2019 , n. 160 comma 249 , le risorse per la valorizzazione dei docenti (ex bonus premiale) sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli

impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 NOVEMBRE 2007, pertanto dette somme confluiscono nell'ammontare del MOF destinato al salario accessorio del personale al pari del FIS mantenendo la stessa proporzione già prevista per il FIS : 30% personale ATA e 70 % personale docente.

Art. 56 -Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

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

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

Art. 57 -.Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D. S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

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

Art. 58 -Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA", se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso tranne se il collegio dispone diversamente.

Art. 59-Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina è corrisposto un compenso orario.

Art. 60 -Ore Eccedenti

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

Art. 61 - Utilizzo fondi finalizzati a specifiche attività

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Eventuali altre somme che dovessero rendersi disponibili successivamente alla firma di chiusura del presente contrattazione saranno oggetto, di successiva contrattazione tra le parti.

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

TABELLE PARTE ECONOMICA

62- Risorse

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

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- o stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- o stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIM (compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art. 1, comma 249, Legge 160/2019)
- o eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- o stanziamenti per attività complementari di educazione fisica
- o risorse relative a progetti Area a Rischio
- o ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
- o formazione del personale
- o progetti nazionali e comunitari
- o funzioni miste
- o i fondi di cui al D.M. 63/2023
- o le risorse di cui all'art. 1, comma 770 della L. 234 / 2021
- o fondi per la continuità didattica e la valorizzazione della professionalità docente e servizio in aree disagiate (AGENDA SUD)
- o fondi derivanti da altre disposizioni di legge che destinano specifiche risorse al MOF
- o A partire dall'a.s. 2024/2025, l'indennità di direzione, parte variabile del DSGA è determinato applicando la tabella di cui all'art. 2, comma 1, nr 8 del CCNI per il MOF dell'a.s. 2024/2025.

2. Il Fondo dell'Istituzione scolastica è utilizzato per la retribuzione accessoria di tutto il personale in servizio : docenti e personale ATA;

3. Il Fondo, decurtato della indennità di direzione spettante al DSGA e al sostituto e del fondo di riserva, verrà ripartito proporzionalmente tra personale docente e personale ATA.

DETERMINAZIONE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA (MOF).

Il MIUR ha comunicato le seguenti risorse del MOF con nota prot. n.9866 del 30/09/2025 e successive integrazioni.

Le risorse assegnate per il corrente anno scolastico per il **Miglioramento dell'Offerta Formativa** sono pari a € 105494,00 Lordo Dipendente così specificate:

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Risorsa Fondo Istituzione Scolastica	66297,49
Risorsa valorizzazione personale scolastico da contrattare	16256,56
Totale Risorsa Funzioni strumentali	5472,82
Integrazione Prot.n.47522 del 06/12/2025	274,41
TOTALE	5747,23
Incarichi Specifici del personale ATA	4116,20
Integrazione Prot.n.27189 del 18/11/2025	271,40
Integrazione Prot.n.47522 del 06/12/2025	216,13
Integrazione Prot.n.47522 del 06/12/2025	

(assistenza agli alunni disabili ai sensi dell'art.54, c.4 del CCNL)	718,30
TOTALE	5322,03
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti (non disponibili alla Contrattazione)	4449,62
Integrazione Prot.n.47522 del 06/12/2025	976,58
TOTALE	5426,20
Attività complementari Ed. Fisica	3590,65
Valorizzazione del personale docente Agenda Sud	2853,84
TOTALE ASSEGNATO	€ 105494,00

Art. 63 – Attività finalizzate

- I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
 - Le risorse disponibili per il corrente anno scolastico per il **MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA** sono così ripartite:

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
Fondo Istituzione Scolastica	66.297,49
Indennità Direzione DSGA (non disponibile alla Contrattazione)	-6862,50
Integrazione Prot.n.47522 del 06/12/2025	446,00
- (a.s. 2023/24)	559,22
- (a.s. 2025/2026)	
Indennità Direzione Vicario DSGA (non disponibile alla contrattazione. Previsione per gg. 30)	-952,80
Totale FIS	64.328,45
Economia FIS a.s. precedente	1969,04
Totale Generale FIS Docenti ed ATA da contrattare	58.482,19
Risorsa valorizzazione personale scolastico da contrattare	16.256,56
Economie valorizzazione personale scolastico a.s.	0,00

T.C.

precedente	
Totale Valorizzazione personale scolastico da contrattare	16.256,56
Quota Docente FIS 70%	40.937,53
Quota Docente Valorizzazione 70%	11.379,59
Totale Risorsa Docenti	52.317,12
Quota FIS ATA 30%	17.544,66
Quota ATA Valorizzazione 30%	4.876,97
Totale Risorsa ATA	22.421,63
Totale Risorsa Funzioni strumentali	5.747,23
Incarichi Specifici personale ATA	5322,03
Economie incarichi specifici	0
Totale Risorsa Incarichi specifici	5322,03
Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti (non disponibili alla Contrattazione)	4967,96
Economia ore eccedenti per sostituzione di docenti assenti (non disponibili alla Contrattazione)	458,24
Totale Risorsa Ore di sostituzione docenti (non disponibili alla contrattazione)	5426,20
Attività complementari Ed. Fisica	771,82
Economia attività complementari Ed. Fisica	2.818,83
Totale risorsa attività complementari Ed. Fisica	3.590,65
Valorizzazione personale docente AGENDA SUD	2.853,84

Giuseppe De Benedetti
 Anna Maria Togni

Anna Maria Togni

UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 64 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art. 65 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

- A) lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo d'istituto, in base al

compenso orario previsto dalle tabelle del CCNL.

- Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma se effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.
- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali (docenti e ATA) in servizio nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. In merito ai criteri sulla suddivisione del fondo , al fine di assicurare una equilibrata ripartizione e vista **il Verbale dell'incontro con le RSU del 17/10/2025** le parti concordano quanto segue : Fondo di Istituto e Bonus Valorizzazione Personale della Scuola da contrattare € 74.738,75 **Lordo dipendente personale docente 70%, personale ATA 30% .**
- A tal fine sono assegnate per le attività del personale docente € **52.317,12** lordo dipendente; per le attività del personale ATA € **22.421,63** lordo dipendente comprensive della economia.
- Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 66 – Criteri per l'utilizzo delle risorse Agenda Sud

Le risorse assegnate all'Istituzione scolastica pari ad euro 2.853,84 saranno utilizzate al 50% per la valorizzazione della professionalità docente in zone disagiate e al 50 % per retribuire progetti extracurricolari volti all'ampliamento dell'offerta formativa e finalizzati a ridurre la dispersione e i divari territoriali.

Art. 67 – Criteri per l'utilizzo delle risorse Attività complementari di Educazione Fisica

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica pari ad euro 771,82 più le economie degli anni precedenti di euro 2.818,83 per un totale di euro 3.590,65 , sono finalizzate alla retribuzione delle attività di Educazione Fisica per le ore extracurricolari effettivamente prestate dai docenti.

Art. 68 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 22, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato **al personale docente** è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, Referenti, Responsabile dei laboratori, Coordinatori di classe, collaboratori del DS, ecc...) € **36.147,12 lordo dipendente;**
 - b. progetti ed attività di arricchimento dell'offerta formativa funzionali all'insegnamento €0,00 **lordo dipendente;**
 - c. attività d'insegnamento (progetti extracurricolari ecc.) € **16.170,00 lordo dipendente;**
1. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. Intensificazione del carico di lavoro € **14.143,80** lordo dipendente;
 - a. Attività aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo € **8.277,50** lordo dipendente;

Art. 69 - 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.

1. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
2. I compensi previsti dal fondo d'istituto saranno retribuiti sulla base della avvenuta effettuazione delle prestazioni aggiuntive, previa relazione dettagliata, sullo svolgimento del compito o delle mansioni assegnate e dalla valutazione dei risultati conseguiti. Nella relazione, dovranno essere esplicitamente e dettagliatamente indicate le ore effettive di lavoro prestate e le relative attività svolte. La completezza della documentazione presentata per la liquidazione dei compensi e il controllo delle ore utilizzate per lo svolgimento delle attività da retribuire avverranno a cura della DSGA, prima dell'erogazione dei compensi spettanti al personale.
3. La retribuzione accessoria sarà rapportata all'effettivo svolgimento dell'incarico.

Art. 70 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
1. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 20, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 71 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
1. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - assistenza agli alunni ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità
 - disponibilità degli interessati
 - continuità di servizio.

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE E DETERMINAZIONE DELLA MISURA DEI COMPENSI PER LE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

- LIMITI E DURATA

Il presente accordo si applica alle materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie del fondo d'Istituto (FIS) e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nelle disponibilità dell'Istituto, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi. Il presente accordo ha validità per l'A.S. 2025/2026.

LE RISORSE DISPONIBILI PER IL PERSONALE

A) LE RISORSE DISPONIBILI PER IL PERSONALE DOCENTE VERRANNO COSÌ SUDDIVISE:

SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE

I.	N. DOCENTI	ORE FUNZIONALI	ORE DOCENZA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
1° COLLABORATORE DS E RESP. PORTA DI FERRO	1	200X 19,25		3.850	
2° COLLABORATORE DS E RESP. PORTA DI FERRO	1	160X 19,25		3.080	
RESPONSABILE PRIMARIA PIRAGINETI	1	50 X 19,25		962,5	
RESPONSABILE INFANZIA POLIFUNZIONALE	1	60 X 19,25		1.155	
RESPONSABILE INFANZIA PIRAGINETI	1	40 X 19,25		770	
RESPONSABILE INFANZIA DONNANNA	1	50 X 19,25		962,5	
RESPONSABILE SC. SEC. DI 1° GRADO DONNANNA	1	75 X 19,25		1.443,75	
RESPONSABILE SC. SEC. DI 1° GRADO PIRAGINETI	1	50 X 19,25		962,5	
RESPONSABILE PRIMARIA FRASSO	1	70X1		1.347,5	
RESPONSABILE INFANZIA FRASSO	1x60	60X 19,25		1.155	
RESPONSABILE INFANZIA VIA TORINO	1X40	40X19,25		770	

F. C.

Allegato 10
Giovane la Elena delia luno
Mare

P.C.

REFERENTE INVALSI	1 X 25	25 X 19,25		481,25	
REFERENTE ECOSCHOOL	5 X 10	50 X 19,25		962,5	
REFERENTE DSA	1 X 10	10 X 19,25		192,5	
REFERENTI PROGETTI		Referente con l' Ass.Ins. n. 1 docente 10h Bullismo e Cyberbullismo 3 docenti 10 h x 3=30 Cambridge 1 docente 10 h x 1= 10 Rete inclusività 1 doc x 10 Piccoli eroi crescono 1 doc x 10 Musicalmente 1 doc x 25 Tot. Ore 95 x 19,25		1828,75	
DIRETTORI DIPARTIMENTI	5 X 10	50 X 19,25		962,5	
COORDINATORI DI CLASSE	12 X 10	120 X 19,25		2.310	
COMM. NIV	1X18(COORDIN.) 6X15=90 Tot. N. 7 docenti	108 X 19,25		2.079	
RESPONSABILE ORARIO SCUOLA SEC.	1 x 40	40 x 19,25		770	

Elene Jelene luo etropia leage
Gruppo per
fiam fiam
fiam fiam

COMM. CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	1X15(COORD.) 11X12=132 Tot. N. 12 docenti	147 X 19,25		2.829,75	
TUTORS DOC. NEOIMMESSI	6 X 10	60 X 19,25		1.155	
COMMISSIONE GIORNALINO	4 X 10	40 X 19,25		770	
REFERENTI ERASMUS ED E-TWINNING	2X 10	20 X 19,25		385	
ALTRI INCARICHI O ATTIVITA' DELIBERATE DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DA PROGRAMMARE				4.962,12	
			TOTALE	36.147,12	

AGENDA SUD	docenti	ore	LORDO DIPENDENTE
<i>Progetto extracurriculare finalizzato a ridurre la dispersione e i divari territoriali (da programmare)</i>			
	Max 2	40x 38,5	1.540
			Tot.1.540

TITOLO	N° DOCENTI	ORE FUNZIONALI PROCAPITE	ORE FUNZIONALI COMPLESSIVE	ORE FRONTALI INDIVIDUALI	ORE FRONTALI COMPLESSIVE	TOTALE PROGETTO
PROGETTI						
INFANZIA ATTRAVERSO ARTE E MUSICA MI EMOZIONO E CREO UNA FIABA ANCHE IN INGLESE (POLIF. FRASSO, PIRAGINETI, VIA TORINO DONNANNA)	11 DOC. DONNA. (2) VIA TORINO(2) POLIFUN.. (2) PIRAG. (2) FRASSO(3)			15X11	180X38,5	TOT. 6.930
PRIMARIA PIRAGINETI GRAMMA-LOGICO	5 DOCENTI			15 X5	75X38,5	TOT.2.887,5
PRIMARIA FRASSO E PORTA DI FERRO CAMBRIDGE	2 DOCENTI			30X3	60X38,5	TOT. 2.310
SECONDARIA RECUP. E POT. DI ITALIANO	DONNANNA(2) PIRAGINETI (1)			15X3	45X38,5	1.732,5
SECONDARIA RECUP. E POT. DI MATEMATICA	DONNANNA (1) PIRAGINETI(1)			15X2	30X38,5	1.155
SECONDARIA CAMBRIDGE	1			30X1	30X38,5	1.155

						TOT. 16.170
--	--	--	--	--	--	-------------

FUNZIONI STRUMENTALI

	n. docenti	Lordo dipendente
Area 1 -GESTIONE DEL PIANO OFFERTA FORMATIVA E SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE	1	1149,45
Area 2 -INCLUSIONE	1	1149,45
Area 3- RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, CURA DEGLI EVENTI, VISITE GUIDATE E PROGETTI	1	1149,45
AREA 4- GESTIONE E COORDINAMENTO PROGETTI PON- PNRR	1	1149,44
AREA 5- GESTIONE E COORDINAMENTO REGISTRO ELETTRONICO	1	1149,44
Totale	5	5747,23

A) LE RISORSE DISPONIBILI PER IL PERSONALE ATA VERRANNO COSÌ SUDDIVISE:

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO				
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti -	C.S.	13,75	210	2.887,50
ore eccedenti per attività didattiche e progetti PTOF	C.S.	13,75	160	2.200,00
TOTALE			370	5.087,50
INTENSIFICAZIONE				
collaborazione con i docenti per attività didattiche e ai progetti PTOF	C.S.	13,75	230	3.162,50
collaborazione con l'Ufficio di segreteria	C.S.	13,75	40	550,00

maggior carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti in orario di servizio	C.S.	13,75	205	2.818,75
maggior carico di lavoro per manifestazioni, riunioni e attività extracurricolari	C.S.	13,75	85	1.168,75
TOTALE			560	7.700,00
INTENSIFICAZIONE				
decentramento amministrativo per nuovi procedimenti normativi per l'autonomia scolastica	A.A.	15,95	230	3.668,50
Decentramento adempimenti amministrativi dagli uffici periferici alle istituzioni scolastiche	A.A.	15,95	90	1.435,50
maggior carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti in orario di servizio	A.A.	15,95	42	669,90
Lavoro per sopraggiunte esigenze e incombenze non previste	A.A.	15,95	42	669,90
TOTALE			404	6.443,80
PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO				
ore eccedenti per: esigenze di servizio - progetti	A.A.	15,95	200	3.190,00
TOTALE			200	3.190,00
ECOMOMIA				0,33
Totale complessivo				22.421,63

INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici saranno assegnanti al personale ATA non beneficiario della I^a o II^a posizione economica, secondo il piano delle attività del personale ATA.

Al personale beneficiario della I^a e II^a posizione economica, ai sensi dell'art. 2 comma 2 e 3 della sequenza contrattuale 25/7/2008, è corrisposto, per la qualifica di appartenenza, il relativo beneficio dalla SPT (Service Personale Tesoro del MEF) sul cedolino delle competenze mensili di stipendio.

Le posizioni economiche del personale ATA presenti in questa Istituzione scolastica sono le seguenti:

Assistenti Amministrativi:

- ✓ II^a posizione economica n. 2 unità importo annuo € 2.000,00 per singola unità

Collaboratori Scolastici

- ✓ I^a posizione n. 5 unità importo annuo € 700,00 per singola unità.

Per le I^a e II^a posizioni economiche sopra indicate sono stati attribuiti, con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico, compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità.

RIPARTIZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA NON BENEFICIARIO DI POSIZIONE ECONOMICHE

INCARICHI	QUALIFICA	UNITA	Lordo dipendente
1 Sistemazione del fascicolo cartaceo del personale Docente Primaria e ATA, ricognizione di tutti gli atti in esso contenuto che riguardano servizi, stato giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia ; 2 Sistemazione del fascicolo cartaceo del personale Docente Infanzia e Sec. I° grado, ricognizione di tutti gli atti in esso contenuto che riguardano servizi, stato giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia ; 3 Acquisire le richieste di materiale da parte del personale scolastico e interessarsi con il DSGA fino al loro completamento compatibilmente con le risorse a disposizione, distribuzione materiale didattico ai docenti e di materiale di igienico/sanitario nei plessi secondo le richieste dei responsabili di plesso o dei collaboratori scolastici.	A.A.	3	1.716,13
✓ L'assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ✓ L'assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale; ✓ Il primo soccorso; ✓ La piccola manutenzione ordinaria; ✓ Lo svolgimento di servizi esterni ✓ Coordinamento C.S e rapporti con gli uffici di segreteria	C.S.	17	3605,90
Totale			5322,03

Il compenso pro capite per il personale ATA non beneficiario della I^a e II^a posizione economica sarà assegnato con l'importo di seguito indicato:

Descrizione incarichi	qualifica	unità	Lordo dipendente
Sistemazione del fascicolo cartaceo del personale Docente Sec. I° grado e ATA, ricognizione di tutti gli atti in esso contenuto che riguardano servizi, stato giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia;	A.A.	1	416,13
Sistemazione del fascicolo cartaceo del personale Docente Sec. I° grado e ATA, ricognizione di tutti gli atti in esso contenuto che riguardano servizi, stato giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia	A.A.		//
Sistemazione del fascicolo cartaceo del personale Docente Sec. I° grado e ATA, ricognizione di tutti gli atti in esso contenuto che riguardano servizi, stato	A.A.	1	300,00

giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia			
Sistemazione del fascicolo cartaceo del personale Docente Infanzia e Primaria, ricognizione di tutti gli atti in esso contenuto che riguardano servizi, stato giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia ;	A.A.		//
Acquisire le richieste di materiale da parte del personale scolastico e interessarsi con il DSGA fino al loro completamento compatibilmente con le risorse a disposizione, distribuzione materiale didattico ai docenti e di materiale di igienico/sanitario nei plessi secondo le richieste dei responsabili di plesso dei collaboratori scolastici.	A.A.	1	1000,00
✓ L'assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ✓ L'assistenza degli alunni nella cura e nell'igiene personale; ✓ Il primo soccorso; ✓ La piccola manutenzione ordinaria; ✓ Lo svolgimento di servizi esterni ✓ Coordinamento C.S e rapporti con gli uffici di segreteria	CS	1	276,20
	CS	1	200
	CS	1	160
	CS	1	160
	CS	1	160
	CS	1	160
	CS	1	300
	CS	1	160
	CS	1	160
	CS	1	200
	CS	1	160
	CS	1	160
	CS	1	200
	CS	1	239
	CS	1	239
	CS	1	240,30
		totale	3605,90
Totale complessivo			5322,03

TABELLA DI RIFERIMENTO PER LA LIQUIDAZIONE

I compensi orari di cui la presente accordo vengono liquidati al personale in base alle Tabelle 5 e 6 annesse al C.C.N.L. 2007-2009 , e successive sequenze Contrattuali ATA ovvero:

- Docenti (ore aggiuntive non di insegnamento)	€. 19,25
- Docenti (ore aggiuntive d'insegnamento)	€. 38,50
- Assistenti amministrativi	€. 15,95
- Collaboratori scolastici	€. 13,75
- Quota per unità di personale su organico diritto per	
-Indennità Direzione DSGA	€. 30,00
-Funzionari	€ 20,35

VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, il DSGA ne darà immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione decentrata di Istituto.

2. Nel caso in cui fosse necessario, per comprovati motivi (delibera del Collegio dei docenti o necessità dell'ufficio) effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 72 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
1. 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. 73 – Certificazione di compatibilità economico-finanziaria

1. Il presente contratto integrativo, corredato della relazione illustrativa e tecnico finanziaria, sarà trasmesso ai Revisori per ottenere la certificazione di compatibilità economica e finanziaria

Il presente contratto è composto da n. 41 pagine.

PARTE PUBBLICA

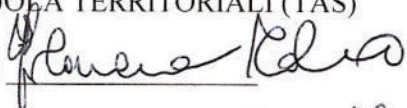
PARTE SINDACALE

RSU

LE OO.SS. RAPPRESENTATIVE :

SINDACATI SCUOLE TERRITORIALI (TAS)

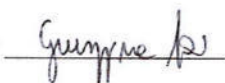
FLC/CGIL:



CISL/SCUOLA - FIRMATO

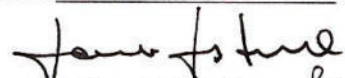


UIL/Scuola -



SNALS/CONFSAL: FIRMATO

GILDA/UNAMS:

ASSET 
ASSET 