



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 16 – VALPANTENA

**a curvatura STEAM e SPORTIVA
con didattica INNOVATIVA**

Piazza Penne Mozze, 2 – 37142 Poiano – Verona

☎ 045/8700503 – 045/8700303 - fax 045/8700037 – C.F. 93185540239

✉ segreteria@ic16verona.edu.it - vric887003@pec.istruzione.it

✉ vric887003@istruzione.it - 🏠 www.ic16verona.edu.it



L'anno 2024, il giorno 5 del mese di aprile presso l'Istituto Comprensivo n. 16 - Valpantena, in sede di negoziazione integrativa a livello d'istituzione scolastica, di cui al CCNL del Comparto Scuola del 19 aprile 2018

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Silvana Soraci
e

la Rappresentanza Sindacale Unitaria
composta da Compri Francesca, Ficili Antonio Claudio e Sinigaglia Maria Cristina

e per l'Organizzazione Sindacale CISL il segretario generale Alessio Rebonato, per lo Snals Giusi Bonifacio, per CGIL la segretaria generale Beatrice Pellegrini

ai sensi

del CCNL del Comparto Scuola del 19 aprile 2018 è sottoscritta la seguente ipotesi di contratto integrativo di Istituto corredata delle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa di cui agli articoli 40, comma 3-sexies e 40-bis, comma 4 del predetto D. Lvo n. 165, come modificati, rispettivamente, dagli articoli 54 e 55 del D.Lvo n.150/2009, che diverrà definitiva dopo il controllo da parte Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'articolo 40-bis co. 1, senza ulteriori sottoscrizioni delle parti.

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO
a.s. 2023/2024**

diviso nei seguenti CAPI:

1. Norme generali
2. Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
3. Diritti e relazioni sindacali
4. Utilizzazione del personale docente
5. Utilizzazione del personale ATA
6. Attività di formazione
7. Diritto alla disconnessione
8. Trattamento economico accessorio

CAPO PRIMO NORME GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale DOCENTE ed ATA, assunti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto Scolastico.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola 2016-18, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

Entro 5 giorni dalla sottoscrizione il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nell'albo sindacale on line ed a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti ai sensi dei commi 6 o 7, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

Tutti i riferimenti al contratto Contratto Collettivo Nazionale sono ritenersi attribuiti al nuovo CCNL siglato il 18 gennaio 2024.

Art. 2 – Riesame in itinere

1. Le parti si incontreranno per verificare la concreta funzionalità del piano e, qualora venissero riscontrate serie disfunzioni, si impegnano a rinegoziare quanto stabilito.

2. La presente Contrattazione può subire variazioni sulla base di eventuali maggiori o minori finanziamenti dovuti da avanzi di anni precedenti non ancora accreditati o ad eventuali integrazioni da parte del MIUR.

Art. 3 – Durata dell'accordo

Nel mese di settembre 2021, le parti hanno avviato congiuntamente:

- la verifica sulla sua applicazione ed i suoi risultati;
- la trattativa per il rinnovo per l'anno scolastico successivo.

Il presente accordo, salvo la parte economica che viene contrattata annualmente, ha durata triennale (2021/22 – 2022/23 – 2023/24) secondo il nuovo CCNL 2018 art. 7 comma 3. per la parte normativa fatta salve la possibilità di integrazione e/o modifichi che dovessero rendersi necessarie e a richiesta delle parti, a seguito di innovazioni normative e/o contrattuali.

Art. 4 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

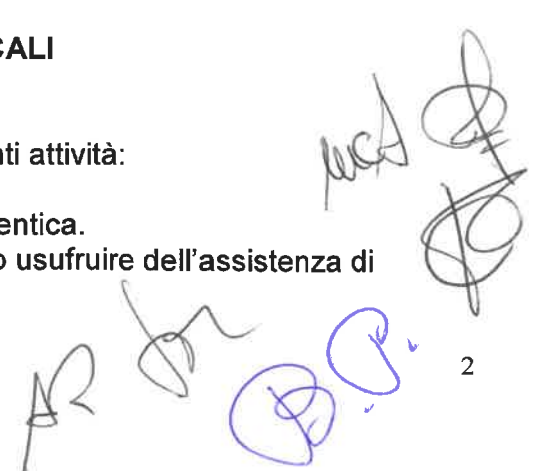
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 5 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

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



Art. 6 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza tra le parti.
3. 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.
4. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
5. Il dirigente indice le riunioni (in presenza o on-line) per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
6. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 7 – Informazione

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

Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 32 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4) confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (L.160/2019 comma 249);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 sottoscritto in data 2 dicembre 2020 valutato idoneo con delibera 303 del 17/12/2020 (art. 22 c. 4 lett. c5);



- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 9 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - applicazione dello smart working per gli AA: modalità di concessione;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Norme generali nei plessi

1. All'interno delle scuole non sono consentite l'esposizione all'albo e/o la distribuzione agli alunni/e di locandine, depliant, ciclostilati o altro materiale simile che non sia stato preventivamente vagliato dal Dirigente Scolastico (salvo materiale con il logo del Comune di Verona e del Circostrizione 8^a).
2. I cancelli delle scuole devono restare chiusi per evitare l'ingresso di estranei. Per l'accesso ai locali ed agli spazi scolastici di persone estranee è necessaria l'autorizzazione del Dirigente.
3. Non si possono parcheggiare autoveicoli nei cortili delle scuole durante le ore di lezione.
4. È consentito, nei casi di temporaneo impedimento dei docenti, affidare gli alunni al personale ausiliario che è espressamente tenuto a sorvegliare l'accesso ed il movimento nell'edificio scolastico degli studenti e del pubblico.
5. Il telefono deve essere usato per le sole esigenze di servizio; in via eccezionale sono ammesse le telefonate familiari determinate da motivi gravi ed urgenti.
6. Come da regolamento, per i docenti è vietato l'uso dei cellulari o di altri dispositivi elettronici per uso personale durante le ore di lezione, anche se possono essere impostati su modalità "silenzioso". Per il personale A.T.A., il telefonino, se è acceso, dovrà essere impostato sulla funzione "silenzioso" durante l'attività lavorativa.

Art. 10 - Assenze

1. Le richieste di permessi retribuiti e non (di qualsiasi genere, anche orari) o di aspettativa devono essere recapitate in segreteria con almeno tre giorni lavorativi escluso il sabato di anticipo salvo necessità straordinarie da motivare. Vale il principio del silenzio assenso per le richieste accolte. In caso di non autorizzazione, il personale di Segreteria ne darà comunicazione. Eventuali assenze non autorizzate potranno essere contestate al personale.

In caso di emergenze, le domande possono essere formulate verbalmente al Dirigente e regolarizzate successivamente.

2. Le comunicazioni di assenze per malattia devono pervenire telefonicamente alla segreteria **dalle ore 7.35 alle ore 7.50, anche se il personale docente e non docente è in servizio nel solo pomeriggio.**

Sarà cura dell'interessato indicare chiaramente al momento della comunicazione della malattia se l'eventuale visita fiscale deve essere inviata ad un indirizzo diverso da quello in possesso dell'ufficio.

3. Si ricorda che non è permesso per nessun motivo uscire dall'edificio scolastico durante l'orario di servizio senza aver preventivamente ottenuto l'autorizzazione del Dirigente.

Qualora il personale dovesse assentarsi da scuola per casi d'emergenza, dovrà darne immediata comunicazione in segreteria.

4. Le eventuali richieste di cambi orari di servizio vanno motivate e presentate per iscritto almeno tre giorni lavorativi prima escluso il sabato.

5. I dipendenti che usufruiscono dei tre giorni di permesso per la Legge 104/1992 dovranno farne richiesta ad inizio di ogni mese (entro il giorno 3 ed indicando giorni non ricorrenti), presentando la programmazione delle assenze su apposito modulo in Segreteria, al fine di consentire un'efficace organizzazione del servizio.

Le variazioni delle date fissate, dovute a situazioni di emergenza, saranno comunicate al Dirigente Scolastico.

I docenti ed il personale A.T.A che usufruiscono di part-time verticale usufruiranno di un giorno e mezzo di permesso per L.104/92.

CAPO SECONDO

MISURE ATTUATE PER LA SICUREZZA

Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

La sicurezza nei luoghi di lavoro viene garantita attraverso l'integrazione delle seguenti forme:

- documentazione e comunicazione;
- formazione e informazione;
- organigrammi;
- comportamenti;
- dotazioni e strumenti.

Tutte le forme sopra richiamate dovranno risultare conformi e coerenti con quanto prescritto nel D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni/integrazioni.

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011.

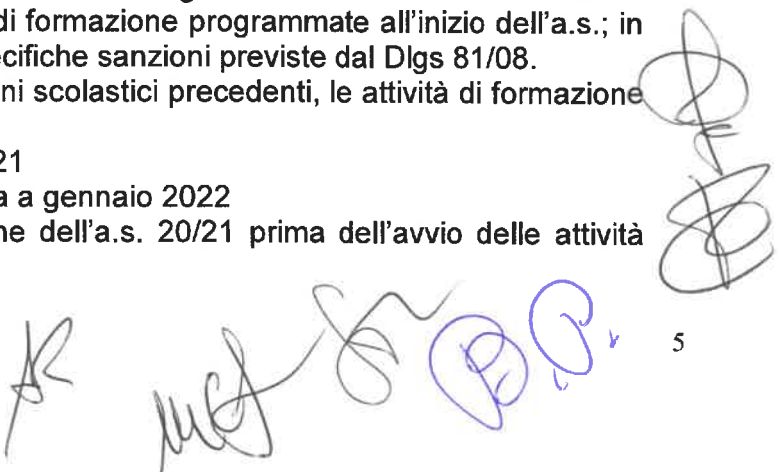
L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti. I lavoratori sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'a.s.; in caso di inosservanza sono soggette alle specifiche sanzioni previste dal D.Lgs 81/08.

In continuità con quanto già attuato negli anni scolastici precedenti, le attività di formazione sono state così programmate:

c. formazione Antincendio fatto a giugno 2021

e. formazione Primo Soccorso in programma a gennaio 2022

h. formazione Covid 19 effettuata al termine dell'a.s. 20/21 prima dell'avvio delle attività didattiche



Art. 11 - Campo d'applicazione

1. La presente contrattazione viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente, in particolar modo dal D.Lgs 81/08, dal D.Lgs 106/09, dal D.M. 292/96 ed in base alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal C.C.N.L. scuola.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 12 – Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, gli alunni/e impegnati in attività sia in orario scolastico che extrascolastico per iniziative complementari.
2. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, utenti, esperti esterni.

Art. 13 – Norme generali

1. Tutto il personale è tenuto a conoscere ed applicare le principali norme di sicurezza in vigore e ad adoperarsi per la corretta riuscita del piano di evacuazione del plesso in cui opera.
2. Il primo giorno di lezione, un docente della classe illustrerà agli alunni/e le norme di sicurezza ed i percorsi di evacuazione, predisponendo le opportune misure.
3. L'amministrazione scolastica favorirà la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione o aggiornamento indetti in tema di sicurezza.
4. È compito del Dirigente Scolastico individuare e nominare i referenti per la sicurezza nei vari plessi e coordinare le relative attività.
5. Saranno effettuate almeno quattro/tre prove di evacuazione una delle quali, laddove sia possibile, coincidente con gli orari del servizio di refezione scolastica. La prima prova sarà preavvisata con data ed ora, per la seconda sarà precisata la data, la terza e la quarta arriveranno a sorpresa.
6. In caso di malore o di incidente occorso ad alunno o operatore della scuola, è richiesto l'intervento del personale ausiliario per un primo soccorso; se è il caso, vanno informati i familiari e, se sussiste una situazione di pericolo, va richiesto l'intervento dei mezzi di soccorso.
7. Per ogni incidente, gli adulti presenti sono tenuti a inoltrare al Dirigente Scolastico, tramite la segreteria, una sintetica relazione utilizzando i modelli forniti dall'assicurazione scolastica.

Art. 14 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

1. Il R.L.S. è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al R.L.S. è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
3. Al R.L.S. viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il R.L.S. può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il R.L.S. gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Art. 15 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente, a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale, anche mediante un accordo di rete con le altre II.SS.

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

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

Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 col perdurare dell'emergenza sanitaria

1. Il dirigente assume le disposizioni per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 in applicazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali il 5 agosto 2021.
2. Il dirigente garantisce le attività di informazione e formazione per il personale previste dalla normativa vigente in merito a quanto previsto al c.1 del presente articolo.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in merito alle disposizioni di cui ai commi precedenti.
4. E' stato individuato n.1 referente Covid e n. 1 sostituto Covid 19. Il personale individuato ha seguito specifico corso formazione.

Art. 16 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso e relativa squadra
 - addetto antincendio e relativa squadra
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Ai referenti di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP e del Dirigente Scolastico.

Art.17 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza e, comunque, periodicamente ogni tre/cinque anni.

Art. 18 - 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 saranno sottoposti a sorveglianza sanitaria eccezionale (prorogata fino al 31 dic 21). Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art. 19 - Riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il RSPP. La riunione programma azioni e interventi in materia di sicurezza e salute.

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 nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i fiduciari di plesso, i collaboratori della dirigenza e il medico competente se previsto dal DVR.

CAPO TERZO DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

Art. 20 - Permessi sindacali

1. Le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 2018, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 19/4/2018.

2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi. Per il corrente anno scolastico, il contingente dei permessi spettanti alla RSU è il seguente:

Dipendenti con contratto a tempo indeterminato	Numero
ATA	19
DOCENTI 57+23	80
TOTALE DIPENDENTI	99
TOTALE MINUTI (25.30'per ogni dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato)	2.504 ^m 7'
TOTALE ORE ANNUE	41 ^h 44 ^m 7'

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU.

3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1 da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi escluso il sabato, costituisce diritto sindacale.

4. 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. 21 – Albo sindacale

1. Nella sede centrale della scuola e negli altri plessi, alla RSU ed alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70. È disponibile, inoltre, un apposito spazio sul sito web d'Istituto nella sezione "Albo sindacale". Per comunicare con la R.S.U. d'Istituto cliccare sul sito www.ic16verona.edu.it nella sezione "Contattaci".

2. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.

3. La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle bacheche e pubblicare sul sito web materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

4. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposti e siglate dalla RSU.

Art. 22 – Agibilità sindacale

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU tramite lettera scritta e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di cui in calce al presente Contratto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali.

2. Ai componenti la RSU, per motivi di carattere sindacale, è consentito l'accesso in segreteria al di fuori dell'orario di ricevimento del pubblico, l'uso del telefono, della fotocopiatrice e l'utilizzo di un computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche con modalità da concordare con il personale di segreteria.

3. È concesso l'utilizzo di locali scolastici per l'attività sindacale, compatibilmente con le attività didattiche. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 23 – Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, 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. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune, compreso il tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea (in caso di assemblea nelle ultime ore di lezione) e della sede di servizio (in caso di assemblea nelle prime ore di lezione). La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale.

5. Per i DOCENTI le due ore vanno conteggiate in riferimento all'orario di lezione del plesso scolastico dove si presta servizio.

6. Per il personale ATA, le due ore coincidono con l'orario dell'assemblea.

7. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

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 della segreteria.

10. Il personale delle sedi o classi interessate dalla sospensione che non partecipa all'assemblea e nelle cui classi non sono presenti alunni è tenuto a prestare servizio in altre classi o sedi dell'istituto o, nell'impossibilità, a restare a disposizione in sedi funzionanti dell'istituto.

11. Limitatamente alle assemblee riguardanti il solo personale ATA, il Dirigente scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. 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.

12. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 24 – Presenze minime del personale ATA durante le assemblee sindacali

1. Durante le assemblee sindacali, in caso di presenza di alunni nelle scuole dell'Istituto, deve essere garantita la presenza di un assistente amministrativo.

2. Durante le assemblee sindacali nelle prime ore di lezione, qualora vi sia la presenza di alunni:

a. nei plessi di Novaglie, S. Maria in Stelle deve essere garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico;

b. nei plessi di Marzana, Quinto e Poiano deve essere garantita la presenza di un collaboratore fino a sette classi (con otto due collaboratori).

3. Durante le assemblee sindacali nelle ultime ore di lezione, qualora vi sia la presenza di alunni:

a. nei plessi dove è in servizio un solo collaboratore scolastico deve essere garantita la sua presenza solo in caso di effettuazione di servizio di post scuola;

b. nei plessi di Novaglie e S. Maria in Stelle deve essere garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico;

c. nei plessi di Marzana, Quinto e Poiano deve essere garantita la presenza di un collaboratore fino a sette classi (con otto due collaboratori).

4. I collaboratori scolastici sono invitati a favorire la partecipazione alle assemblee sindacali di tutti i colleghi organizzando apposite turnazioni e, in caso di necessità, anche scambi di sedi di servizio.

5. Nel caso in cui tutti gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici del singolo plesso aderiscano all'assemblea, in caso di mancato accordo, si procede al sorteggio tra tutto il personale. Ogni volta che si effettua un sorteggio devono essere esclusi dal medesimo coloro che sono stati sorteggiati in analoghe occasioni precedenti.

Art. 25 – Scioperi e contingenti Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Secondo quanto previsto dalla L.146/90 e successive modificazioni, e 83/2000, dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'8.10.1999, e dall'Accordo del 17/12/2020, si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. i servizi amministrativi e generali devono essere garantiti esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni e nelle limitazioni sotto elencate.

In caso di sciopero vanno assicurati questi servizi minimi essenziali ad attività indifferibili:

a) per gli scrutini e la valutazione finale: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso

b) per gli esami finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico

c) procedimenti amministrativi la cui mancata esecuzione nei giorni dello sciopero determini danni patrimoniali per la scuola, il personale o terzi: il DSGA, n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico;

d) per la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso.

e) per la vigilanza degli alunni durante l'attività didattica curriculare si prevede, secondo la legge 146/90, un contingente minimo di collaboratori scolastici pari n.1 sia in orario antimeridiano sia in orario pomeridiano in tutti i plessi della scuola primaria, eventualmente anche ricorrendo a spostamenti previa comunicazione scritta.

In tutti gli altri casi non espressamente indicati, il DS riorganizzerà il servizio del personale Ata non scioperante.

Nel caso in cui non si abbiano indicazioni preventive certe relative alla quota di personale che aderisce allo sciopero, il servizio del personale che non partecipa allo sciopero può essere riorganizzato in modo da assicurare la vigilanza sugli alunni.

2. L'individuazione del personale obbligato avviene per comunicazione scritta: si tiene conto prioritariamente di eventuali disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione (escludendo dal sorteggio coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti, ivi comprese le assemblee sindacali).

Art. 26 - Procedure in caso di scioperi

1. Prima dello sciopero il Dirigente Scolastico chiede a docenti ed A.T.A., con una circolare, chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria. Sulla base di tali adesione il Dirigente organizza l'orario dei docenti, prevedendo anche un anticipo del loro turno da quello pomeridiano ad antimeridiano al fine di assicurare la sorveglianza degli alunni nell'orario antimeridiano.

2. Le famiglie degli alunni vanno preavvisate dal Dirigente Scolastico di eventuali scioperi indetti da organizzazioni sindacali entro i tempi stabiliti dalla normativa (5 giorni prima dello sciopero).

I docenti della prima ora sono tenuti, nei giorni precedenti la giornata dello sciopero, a controllare la firma di presa visione dell'avviso da parte delle famiglie.

3. Il singolo docente è libero di comunicare ai familiari degli alunni un'eventuale sua assenza o presenza nel giorno dello sciopero. In proposito, si tenga comunque ben presente che:

- a) di detta comunicazione risponde lui personalmente di fronte ai genitori degli alunni;
- b) l'amministrazione scolastica non ne tiene assolutamente conto.

4. Nel giorno dello sciopero, sono ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo gli alunni delle classi per le quali è presente l'insegnante della prima ora di lezione (ivi compreso un eventuale docente di sostegno per quella determinata classe). In mancanza del docente della prima ora, la classe non entra. Se, nelle ore successive, mancano gli insegnanti della classe, gli alunni sono affidati – con il solo obbligo della vigilanza – ad altri docenti non scioperanti e senza alunni e/o vengono suddivisi fra le classi presenti, nel caso non sia possibile garantire la sorveglianza sarà valutata dal Dirigente e/o dal suo vicario la possibilità di uscita anticipata degli alunni.

6. Nel giorno dello sciopero, i genitori degli alunni sono tenuti ad assicurarsi di persona circa la presenza o meno dell'insegnante della prima ora ed anche della possibilità di uscita anticipata per assenza dei docenti delle ore successive.

7. In caso di assenza per sciopero di tutto il personale ausiliario e docente in servizio all'inizio delle lezioni, il plesso rimane chiuso (gli alunni ritornano a casa loro). Gli insegnanti delle ore intermedie, non scioperanti, e quelli i cui alunni/e non si sono presentati rimangono a disposizione del referente del plesso o del Dirigente Scolastico per lo stesso numero di ore previsto per il giorno dello sciopero. Il lavoratore non può, infatti, essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore, ma può però essere chiamato dal Dirigente:

- a cambiare orario
- a cambiare plesso e classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni/e.

8. In caso di sciopero delle ultime ore di lezione, gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano affidati ai genitori o ad altri operatori scolastici non scioperanti.

Art. 27 – Tutela della privacy, trasparenza e comunicazione

L'Amministrazione scolastica si impegna a rendicontare annualmente tutto il liquidato (fondi contrattuali e non contrattuali) ad ogni singolo lavoratore (docenti e ATA).

La comunicazione alle RSU di tutti i prospetti analitici relativi al Fondo della Istituzione scolastica e ai progetti del PTOF indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi oggetto della presente contrattazione, in quanto previste da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza (D.L. 150/2009, capo III art.11 comma 1) e come chiarito dalla sentenza del Consiglio di Stato, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti. I dati personali contenuti nei progetti

analitici, relativi al Fondo dell'Istituzione Scolastica e alle attività del P.T.O.F., indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i correlativi importi, sono salvaguardati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in diversi elenchi, uno per i nominativi che hanno avuto accesso al F.I.S., l'altro per voci e tipologia di compensi.

Si procederà, quindi, con la comunicazione alla delegazione di parte sindacale (RSU e OO.SS. rappresentative firmatarie del CCNL) dei prospetti analitici anche per quanto concerne l'attribuzione anche del BONUS premiale e di ogni riconoscimento economico a favore di lavoratori dipendenti dell'Istituto (ad esempio PON ecc).

I dati in oggetto sono forniti nel rispetto della normativa vigente, CCNL 2007/09 e CCNL 2016/18 insieme a Dlgs 33/13 e Dlgs 196/03, ed esclusivamente per garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo negoziato. Tale principio è stato pienamente ribadito con la sentenza del Consiglio di Stato del luglio 2018 (N04417/2018 REG.PROV.COLL. – N.08649/2017 REG.RIC. del 20/07/2018).

I dati forniti alla RSU relativi alla rendicontazione del salario accessorio sono forniti nel rispetto della normativa vigente ed esclusivamente per garantire la verifica della piena applicazione del contratto integrativo.

In un rapporto di correttezza e trasparenza reciproca tra Amministrazione, RSU e OO.SS. le parti si impegnano ad un utilizzo attento ed esclusivo dei dati, in tal modo sollevando la Dirigenza Scolastica da qualsiasi profilo di responsabilità in materia di tutela della riservatezza e sono direttamente responsabili della eventuale divulgazione dei dati. Per nessun motivo tutti i partecipanti al tavolo delle trattative possono diffondere, comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati di singoli lavoratori di cui sono a conoscenza se non per la funzione svolta al tavolo.

CAPO QUARTO **UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

Art. 28 – Criteri di assegnazione dell'organico

1. Il Dirigente Scolastico chiede ed assegna l'organico funzionale di Scuola primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado in base:

- a. al numero degli alunni iscritti, delle classi e delle sezioni di diritto e di fatto funzionanti in ogni scuola;
- b. alle reali esigenze del servizio attivato (monte ore annuale obbligatorio, tempo pieno, servizio mensa e dopo mensa);
- c. al numero ed alla gravità degli alunni certificati ai sensi della Legge 104/92.

2 - L'assegnazione alle diverse sedi e alle classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni e dura per tutto l'anno, salvo casi di grave incompatibilità.

Art. 29 – Assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi

1. Il Dirigente Scolastico assegna i/le docenti ai plessi ed alle classi valutando l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e l'efficacia dell'organizzazione.

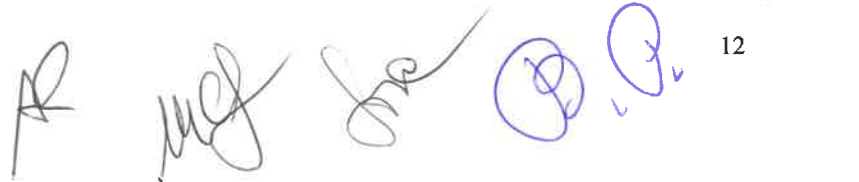
Il Dirigente Scolastico, ha la facoltà di assegnare i/le docenti senza rispettare la continuità didattica nel plesso e nella classe. Il personale part-time sarà necessariamente assegnato d'ufficio.

2. Si avrà cura di evitare i rapporti di parentela nell'assegnare i docenti alle classi.

3. Alla scuola primaria, in caso di soprannumero derivato da diminuzione di posti nel plesso (senza, però, contrazione di organico nell'Istituto), i docenti del plesso interessato saranno graduati secondo la tabella relativa alle graduatorie interne dell'anno in corso. Si precisa, però, che il punto relativo alla continuità nella "scuola di titolarità" si intende nel plesso e non nell'Istituto.

In quanto graduatoria interna, non sarà considerato il punto relativo al ricongiungimento coniuge/familiare, né quello relativo alla Legge 104/92.

4. I "perdenti posto" nel plesso avranno la precedenza assoluta sui colleghi nella scelta della nuova sede.



Art. 30 – Mobilità interna nei plessi di Scuola Primaria

1. Entro 5 giorni dalla pubblicazione degli ultimi movimenti del personale insegnante, i docenti in servizio potranno chiedere per iscritto il “trasferimento” ad altro plesso dell’Istituto.
2. Prima di assegnare i posti disponibili ai docenti neo trasferiti, saranno soddisfatte le richieste di mobilità interna.
3. Nel caso in cui le domande fossero maggiori dei posti, la precedenza sarà determinata secondo l’art.22.

Art. 31 – Assegnazione degli insegnanti di sostegno dell’Istituto

1. Il Dirigente Scolastico assegna i/le docenti ai plessi ed agli alunni certificati valutando l’ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane e l’efficacia dell’organizzazione.
Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di assegnare i/le docenti senza rispettare la continuità didattica nel plesso ed agli alunni. Il personale part-time sarà necessariamente assegnato d’ufficio.

Art. 32 – Trasferimento interno per incompatibilità ambientale

1. Nel caso di incompatibilità ambientale e/o conflitti conclamati con colleghi e/o genitori, il Dirigente Scolastico effettua lo spostamento del docente in altra classe o plesso, cercando di concordare possibilmente con l’interessato la nuova sede di servizio. Della decisione informa la RSU.
2. In casi eccezionali e di particolare problematicità, il Dirigente Scolastico potrà spostare un/una docente in altro plesso o altra classe.

Art. 33 – Docenti in servizio su più plessi di scuola primaria

1. I docenti a scavalco possono essere assegnati, di norma, ad un massimo di due plessi (salvo cause di forza maggiore, nel qual caso si prevederà un incentivo per i titolari nell’Istituto).
2. Gli spostamenti nella stessa giornata dovranno essere limitati al minimo, di norma, non superare i due giorni alla settimana, salvo particolari esigenze di servizio.

Art. 34 –Rientri pomeridiani

1. Nel caso di mancato accordo tra i docenti interessati: il numero dei rientri settimanali pomeridiani sarà assegnato in modo equanime, ove possibile, a rotazione annuale ed in base al Tempo Scuola.
2. In base all’organizzazione del plesso (Tempo Pieno o Tempo Normale), per i part-time nella scuola primaria, il numero delle mense sarà assegnato in proporzione all’orario di servizio.
3. Per il part-time verticale, i giorni saranno definiti con il Dirigente Scolastico, su proposta del referente di plesso, per l’efficacia dell’organizzazione e del servizio del plesso.

Art. 35 – Docenti in servizio su più istituti

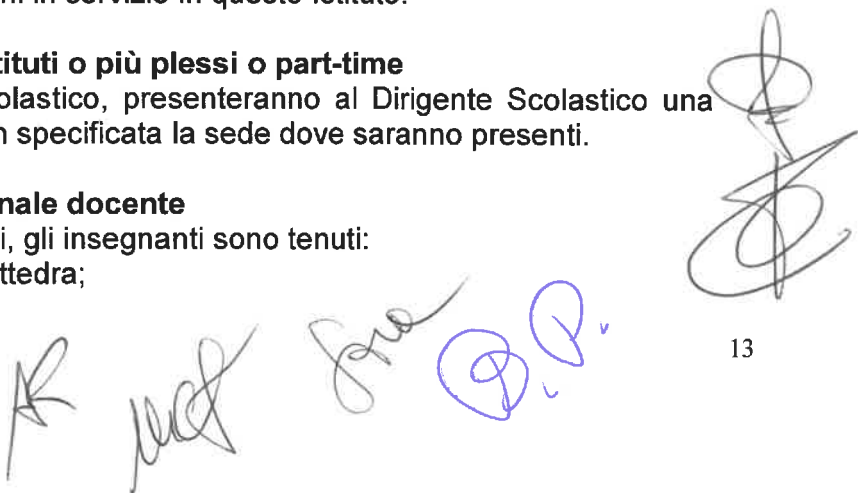
I/Le docenti, sia assunti a tempo determinato che a tempo indeterminato, dovranno ottenere l’assenso del Dirigente Scolastico prima di accettare di essere accompagnatori in visite guidate presso altra sede durante i giorni in servizio in questo Istituto.

Art. 36 – Docenti in servizio in più istituti o più plessi o part-time

Tali docenti, all’inizio di ogni anno scolastico, presenteranno al Dirigente Scolastico una proposta di calendario delle riunioni con specificata la sede dove saranno presenti.

Art. 37 - Obblighi di lavoro del personale docente

1. Secondo le norme contrattuali vigenti, gli insegnanti sono tenuti:
 - a. al completamento dell’orario di cattedra;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black and blue ink. On the right side, there is a large, stylized signature in black ink. Below it and to the left, there are several smaller signatures and initials, including one that appears to be 'R', another 'mel', and a blue ink signature that looks like 'D.D.'. The page number '13' is printed at the bottom right.

- b. a vigilare gli alunni a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere alla loro uscita a norma del contratto vigente.
- c. a partecipare alle riunioni del collegio dei docenti e all'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno scolastico fino ad un massimo di 40 ore all'anno;
- d. a partecipare alle attività collegiali di consigli di classe o di interclasse fino ad un massimo di 40 ore all'anno, con la riduzione in percentuale per il part-time;
- e. a partecipare allo svolgimento degli scrutini e degli esami ed alla compilazione degli atti relativi alla valutazione;
- f. a partecipare alle 2 ore settimanali di programmazione con l'équipe pedagogica nella Scuola Primaria in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni (a norma del contratto vigente) – si intende l'orario delle lezioni degli alunni e non il proprio orario di servizio;
- g. alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- h. alla correzione degli elaborati;
- i. ai rapporti con le famiglie, nelle forme stabilite dal Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio Docenti.

L'Amministrazione provvederà almeno cinque giorni prima ad avvertire il personale di eventuali variazioni del calendario degli impegni. Solo in questo caso, per documentati impegni pregressi, il personale potrà essere autorizzato ad assentarsi.

Art. 38 – Orario di lavoro: generalità

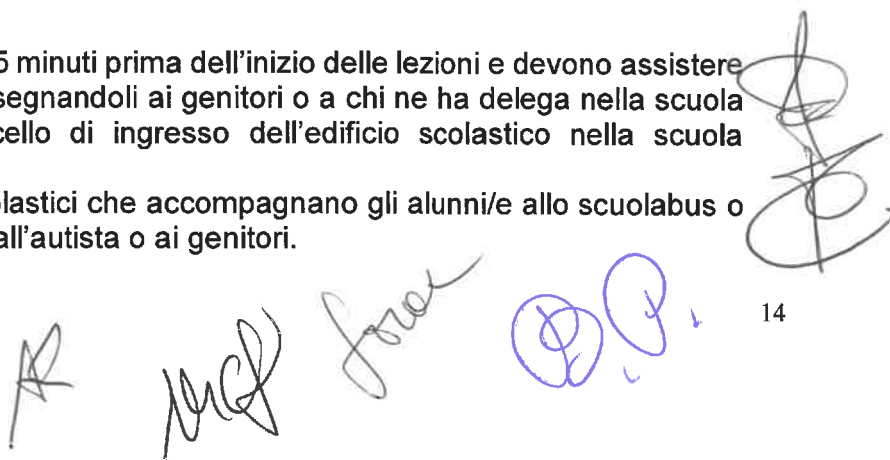
1. L'orario massimo giornaliero di insegnamento per i docenti è, di norma, fissato in sei ore compresa la mensa.
 - a. In particolari casi, tale limite può essere derogato per specifiche esigenze di organizzazione dell'orario.
 - b. Non entrano nel computo quotidiano eventuali ore eccedenti per cui il docente abbia dato la propria disponibilità.
 - c. Non entrano nel computo quotidiano eventuali ore per cui il docente abbia dato la propria disponibilità a sostituire colleghi che usufruiscono di ferie o permessi brevi.
2. Gli insegnanti sono liberi di dare o meno la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione di eventuali colleghi assenti.
3. I docenti della scuola secondaria di primo grado con più di sei classi concordano con il Dirigente Scolastico un calendario delle loro presenze per l'art. 29, comma b) che non superi il tetto massimo annuale di ore previsto dal vigente CCNL scuola.

Art. 39 – Incontri con gli specialisti

Durante l'orario di programmazione, l'équipe pedagogica della scuola primaria rappresentata di norma da due docenti di cui 1 di sostegno potrà incontrare gli specialisti che seguono gli alunni/e ed i mediatori culturali. In tal caso, l'incontro non sarà incentivato. Nel caso di incontri da effettuarsi al di fuori dell'orario di programmazione si prevede la partecipazione di soli due docenti per team e per un numero massimo di due incontri l'anno per ciascun alunno. Per la scuola secondaria, gli incontri saranno svolti di norma dal coordinatore di classe o delegato e dal docente di sostegno. Possono prevedersi, anche per la scuola secondaria un numero massimo di due incontri l'anno per ciascun alunno. A fine anno, dovrà essere allegata la dichiarazione dell'incontro, vidimata dal Dirigente Scolastico. In entrambi gli ordini le ore effettuate saranno retribuite come ore funzionali.

Art. 40 – Vigilanza

1. I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni medesimi, consegnandoli ai genitori o a chi ne ha delega nella scuola primaria; accompagnandoli al cancello di ingresso dell'edificio scolastico nella scuola secondaria di primo grado.
- I/Le insegnanti e/o i collaboratori scolastici che accompagnano gli alunni/e allo scuolabus o all'uscita, consegnano gli/le allievi/e all'autista o ai genitori.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

I/Le docenti hanno il dovere di chiamare la famiglia nel momento in cui non vedono i genitori – o chi per essi - all'uscita.

2. La responsabilità dell'insegnante durante le ore di servizio riguarda, relativamente alla classe assegnata nelle varie ore scolastiche, tutto l'ambito del plesso, costituito dall'edificio e dal cortile.

3. Non è consentito che gruppi o singoli alunni si trovino nelle aule, nei corridoi e nei cortili senza la continua e diretta sorveglianza dei docenti o del collaboratore scolastico. Nel caso in cui il docente si assentasse momentaneamente, dovrà affidare gli alunni/e ad altro collega o al personale collaboratore scolastico.

4. Al cambio dell'ora, l'insegnante entrante raggiunge al più presto la classe assegnata e quello uscente si reca immediatamente nella classe di competenza.

5. La puntualità fa parte delle regole di comportamento.

6. La ricreazione del mattino è una pausa di 15 minuti (nella scuola secondaria) e 20 minuti (nella scuola primaria) e va considerata come momento educativo importante. Tutte le classi devono rispettare questo orario per salvaguardare un corretto svolgimento delle attività scolastiche.

7. Ogni sosta nel cortile, oltre la durata dell'intervallo, sarà organizzata come ordinaria attività didattica e come tale programmata.

Art. 41 – Orario delle lezioni

1. Nella formulazione degli orari, fatti salvi gli adeguamenti concordati tra gli insegnanti o particolari esigenze organizzative, dovranno essere rispettati criteri di omogeneità ed equità (pari numero di rientri pomeridiani, di turni di sorveglianza in mensa, di orari spezzati, ...).

2. In caso di contrasti tra i/le docenti sulla formulazione degli orari, la decisione della controversia spetta al Dirigente Scolastico.

Art. 42 – Criteri di utilizzazione dei docenti per le supplenze brevi

1. Per supplenze brevi, in attesa di reperire un supplente dalla graduatoria, il Dirigente Scolastico adotta la seguente scala di priorità per la sostituzione dei colleghi assenti:

- a. docenti che devono recuperare permessi brevi;
- b. docenti a disposizione per completamento dell'orario di cattedra (organico funzionale);
- c. docenti già in servizio in ore di contemporaneità, secondo il prospetto concordato all'inizio dell'anno scolastico, escludendo, di norma, le ore deliberate per le attività di arricchimento dell'offerta formativa, di recupero e potenziamento;
- d. docenti che hanno dato la propria disponibilità in ore eccedenti rispetto al proprio orario di servizio (anche di altri plessi per le Scuole Primarie);
- e. docenti che svolgono AA IRC, nel caso di assenza degli alunni.

2. In casi di emergenza, è possibile utilizzare gli insegnanti di sostegno nella loro stessa classe se non sono presenti casi di handicap grave.

Art. 43 – Flessibilità oraria

1. I/Le docenti possono richiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario che possono essere concesse se:

- a. adeguatamente motivate;
- b. compatibili con l'organizzazione del plesso;
- c. viene garantito l'orario di cattedra;
- d. vengono garantite le ore di lezione previste dai vigenti ordinamenti per la disciplina insegnata.

2. I docenti hanno la possibilità di presentare una domanda scritta al Dirigente Scolastico per chiedere di scambiare le proprie ore di lezione con quelle di altro insegnante. L'autorizzazione può essere concessa se, contestualmente alla domanda, viene dichiarata la compensazione dello scambio entro la scadenza della valutazione quadrimestrale.

Art. 44 – Permessi brevi

1. La concessione di questi permessi è subordinata a:
 - a. la sostituzione del docente con personale insegnante in servizio;
 - b. l'obbligo di recupero delle ore entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio.
2. In riferimento al comma b, il recupero va effettuato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso per:
 - a) supplenze
 - b) svolgimento di interventi didattici integrativi (escluse le uscite ed i viaggi d'istruzione).
3. Il tempo richiesto non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale e, comunque, fino ad un massimo di due ore. La richiesta deve pervenire in segreteria almeno tre giorni lavorativi prima. Vale il principio del silenzio assenso per le richieste accolte. Il recupero va comunicato in Segreteria su apposito modulo controfirmato dal responsabile di plesso. Il diniego verrà motivato per iscritto.
4. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, come previsto dall'art. 16 CCNL.
5. Secondo il CCNL non dovrebbero essere concessi permessi brevi nelle riunioni calendarizzate o negli incontri di programmazione (per la Primaria). Il D.S. è disponibile a concedere tali permessi, in occasione di eventi di particolare gravità e/o importanza, una sola volta per ciascun docente durante l'a.s., senza chiederne il recupero.
Nel caso di ulteriori richieste di ore di permesso, la Dirigente valuterà, caso per caso, con gli interessati possibili modalità di recupero.
6. Nel corso dell'anno scolastico, il limite massimo dei permessi richiesti corrisponde all'orario settimanale di insegnamento.

Art. 45 – Ferie durante le attività didattiche

1. Tutti i docenti possono presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico per chiedere di poter usufruire fino ad un massimo di 6 giorni per anno scolastico di ferie in periodo di attività didattica.
2. La concessione di ferie di cui al precedente comma 1 è subordinata:
 - a. alla disponibilità dei colleghi a sostituire i richiedenti;
 - b. all'assenza di oneri per l'amministrazione.
3. La domanda di ferie deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo e deve contenere:
 - a. la firma del richiedente;
 - b. la firma dei docenti che si impegnano a sostituirlo a titolo gratuito.
4. Non sono concesse ferie in occasione di scioperi del personale e durante il periodo delle valutazioni periodiche e finali (scrutini ed esami).

Art. 46 – Uscite didattiche in orario scolastico e viaggi d'istruzione

1. Le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione seguono l'apposito regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Per anno scolastico si pone il limite di n. 5 visite guidate per classe (escluso il viaggio d'istruzione o uscite a costo zero per le famiglie).
3. Per i viaggi d'istruzione di più giorni consecutivi, ogni docente partecipante/accompagnatore sarà retribuito con un compenso forfetario di n. 1 ora di non insegnamento per giornata.
4. Per i viaggi d'istruzione di più giorni, per la scuola secondaria, un docente organizzatore, che dovrà essere indicato sul modello di richiesta, sarà retribuito con un compenso forfetario di n. 2 ore di non insegnamento complessive.
Le ore eccedenti relative alle uscite ed ai viaggi d'istruzione (comprese le uscite relative ai progetti di istituto es. CorriCaperle, progetti di musica, mostra del libro...), solo per la scuola primaria, sono recuperabili per un massimo di 5 ore annuali attingendo, di norma, alle

compresenze o alle ore di programmazione. Il recupero deve essere concordato con il referente di plesso.

Art. 47 – Presa visione circolari e comunicazioni individuali

1. Le circolari del Dirigente Scolastico vengono pubblicate sul sito web d'Istituto e sul registro elettronico.

2. È responsabilità individuale del personale consultare giornalmente il sito web d'Istituto e il registro elettronico, leggere le comunicazioni di servizio inviate via mail dalla segreteria, dal dirigente scolastico, dai suoi collaboratori e dalle referenti di plesso e di prendere visione delle comunicazioni cartacee affisse all'albo del plesso.

CAPO QUINTO PERSONALE A.T.A.

Art. 48 – Compiti e mansioni generali

1. I profili professionali di detto personale sono stati definiti e riordinati dall'ultimo CCNL. Allo scopo di chiarire i compiti e le mansioni definite nello stesso CCNL si procede ad una sintesi dei profili prima di specificare le assegnazioni dei compiti individuali:

Area A – Collaboratore Scolastico Figura professionale fondamentale dell'area dei servizi ausiliari.	- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. - È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni/e – nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; del pubblico – nell'orario di ricevimento della segreteria. - È addetto alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. - È addetto al concorso in accompagnamento degli alunni/e in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche. - È addetto alla vigilanza sugli alunni/e, alla custodia e alla sorveglianza generica sui locali scolastici. - Collabora con i/le docenti. - Presta ausilio materiale agli alunni/e portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Ha compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili. - Svolge servizi esterni inerenti alla qualifica.
Area B – Assistente Amministrativo Svolge prevalentemente un ruolo esecutivo con margini di autonomia operativa.	- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione; - ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

2. Il DSGA, nell'ambito delle direttive fornite dal D.S. in merito agli obiettivi sottesi al P.T.O.F. e deliberati dagli OO.CC., organizza in modo autonomo le attività che il personale A.T.A. deve svolgere, per supportare l'attività didattica ed attribuisce, nell'ambito del piano delle attività, gli incarichi di natura organizzativa relativi sia all'attività ordinaria che all'attività accessoria.

Art. 49 – Criteri di assegnazione del personale ai plessi

1. L'assegnazione del personale ai plessi avviene secondo l'ordine seguente:

- a. personale assunto a tempo indeterminato;
- b. personale assunto a tempo determinato;
- c. supplenti temporanei.

2. Il Dirigente Scolastico, d'intesa con il DSGA, assegna i/le collaboratori scolastici ai plessi valutando l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e l'efficacia dell'organizzazione. Allo scopo di evitare che situazioni particolarmente gravose caratterizzanti un plesso possano sempre gravare sugli stessi collaboratori, si propone di eseguire, se necessario, una turnazione degli stessi su tutti i plessi dell'Istituto allo scopo di rispondere in modo efficiente alle necessità di funzionamento dell'intero comprensivo.

3. Nell'assegnazione ai plessi, non sarà considerato il punto relativo alla Legge 104/92, in quanto le sedi dell'I.C. 16 fanno parte dello stesso Comune.

4. Il personale part-time sarà necessariamente assegnato d'ufficio.

5. Entro 5 giorni dalla pubblicazione degli ultimi movimenti del personale, i collaboratori scolastici possono chiedere per iscritto l'assegnazione ad un plesso per l'anno scolastico successivo (solo su posto vacante).

In mancanza di domanda o di diversa comunicazione del Dirigente Scolastico, il personale viene riconfermato nella scuola di servizio dell'anno precedente, salvo i casi citati nel comma successivo. In caso di più concorrenti ad uno stesso posto vacante e/o in caso di riduzione di organico, i collaboratori interessati vengono graduati utilizzando le tabelle dei punteggi per l'individuazione dei perdenti posto.

6. Nel caso di richiesta da parte dei collaboratori scolastici di assegnazione ad altro plesso, il Direttore SGA può segnalare al Dirigente l'eventuale esistenza di fattori che ne sconsiglino l'effettuazione. Il Dirigente Scolastico comunicherà in forma scritta all'interessato le motivazioni dell'eventuale rifiuto.

Art. 50 – Trasferimento interno dei collaboratori scolastici per incompatibilità ambientale

1. Nel caso di incompatibilità ambientale e/o conflitti conclamati con colleghi e/o genitori, il Dirigente Scolastico effettua lo spostamento del Collaboratore Scolastico in altro plesso, cercando di concordare possibilmente con l'interessato la nuova sede di servizio. Della decisione informa preventivamente la RSU.

Art. 51 – Riunione programmatica d'inizio anno scolastico

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU, il Dirigente Scolastico – qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque entro la fine di settembre – sentito il Direttore SGA, convoca la riunione programmatica d'inizio anno scolastico, per conoscere proposte, pareri, disponibilità del personale ATA in merito a:

- a. organizzazione e funzionamento del servizio scolastico;
- b. posti attribuiti ad ogni plesso, assegnazione ai plessi;
- c. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro e sostituzione colleghi assenti;
- d. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- e. utilizzazione del personale;
- f. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- g. effettuazione delle prestazioni aggiuntive.



2. Dopo la riunione programmatica, il Direttore SGA formula una proposta di Piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

Art. 52 – Rilevazione delle presenze – permessi – ritardi

FIRME PRESENZA

All'inizio ed al termine del lavoro, il personale firma ed appone l'orario sull'apposito registro o provvede all'eventuale vidimazione elettronica, se in dotazione.

PERMESSI

In caso di fruizione di permesso firma anche all'uscita ed al rientro.

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve essere sempre preannunciato e giustificato. Il recupero sarà effettuato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

La modalità di rilevazione presenze e ritardi sarà sul cartaceo e con l'utilizzo del timbratore fino ad utilizzo a regime della vidimazione elettronica.

Art. 53 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è la prestazione lavorativa di ciascun dipendente.

L'orario di servizio e le relative mansioni dei collaboratori scolastici, degli assistenti amministrativi e del DSGA, valido per il periodo di attività didattica, viene comunicato con provvedimento scritto (Piano delle Attività). Qualora non fosse possibile raggiungere un'intesa, ogni decisione in merito spetta al Direttore SGA.

2. L'orario di servizio, durante il periodo di sospensione dell'attività didattica e delle attività collegiali (luglio, agosto e settimane intere di giugno, settembre, vacanze di Natale in cui non sono programmate le suddette attività) si effettuerà senza il turno pomeridiano.

3. In altri periodi di sospensione delle attività didattiche inferiori alla settimana (es. Pasqua) possono essere concordati con l'Ufficio giorni di permesso o recupero.

4. Gli eventuali recuperi possono essere richiesti per unità temporali non inferiori alla mezz'ora.

Per attività in orario serale dopo le 19, i collaboratori del plesso concordano chi tra essi effettua il turno. In caso di mancato accordo tra gli interessati, la prestazione lavorativa deve essere svolta dal collaboratore che effettua il secondo turno di servizio.

Art. 54 – Riduzione orario di lavoro: 35 ore settimanali

1. La riduzione a 35 ore settimanali riguarda le scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana, con sensibili variazioni nella turnazione. Inoltre, tale riduzione è anche giustificata dalla necessità di prevedere fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e uscita, per la copertura di colleghi assenti nei plessi facenti parte dell'istituto, anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche. I plessi interessati sono quelli di Marzana, Novaglie, Poiano e Quinto.

Resta inteso che, nelle settimane in cui non vi sono i requisiti sopra indicati (durante la sospensione dell'attività didattica) il personale svolge il servizio per 36 ore settimanali.

2. Le ore riconosciute sono rapportate all'effettiva presenza in servizio e diminuite di 1 ora ogni 6 giorni di assenza anche non continuativa, ad eccezione delle assenze per ferie e per sciopero.

Non è compreso il personale part-time in quanto soggetto ad un particolare turno di lavoro.

Art. 55 – Presenze minime

1. Durante le attività pomeridiane e serali, la presenza di un collaboratore scolastico verrà garantita nei casi di frequenza di genitori e/o pubblico. Nel plesso di Marzana, durante i colloqui generali, i collaboratori dovranno essere almeno due.

2. Le attività didattiche ed amministrative pomeridiane richiedono la presenza di almeno un assistente amministrativo nei pomeriggi di martedì e giovedì.

3. Nei periodi di particolari attività (iscrizioni, esami, ecc.), potranno essere aumentate le presenze secondo necessità.

I turni di lavoro sono stabiliti prima dell'inizio delle attività pomeridiane, anche in base a proposte del personale stesso. In caso di mancato accordo, saranno disposti ordini di servizio.

4. Per espressi motivi personali, gli interessati possono scambiare i turni assegnati con altri colleghi consenzienti, previa autorizzazione del Direttore SGA.

Art. 56 – Lavoro aggiuntivo e riposo compensativo

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

4. Per quanto riguarda lo straordinario, prestazioni eccedenti, programmato e non, il servizio sarà disposto sulla base di un piano di lavoro elaborato dal DSGA, che tenga conto delle attività didattiche ed extra e del monte ore per unità. Il servizio straordinario, deve essere motivato dagli interessati, e sarà autorizzato dal DSGA per iscritto (salvo casi eccezionali verbalmente) e sarà recuperato sulla base di un piano cumulativo durante il periodo di interruzione attività didattiche, nei giorni di chiusura prefestivi, e dal 1 luglio al 31 agosto 2022. Non sarà possibile portare ore a recupero nell'anno successivo. La fruizione del riposo compensativo deve essere recapitata in segreteria con almeno cinque giorni di anticipo, salvo giustificato motivo.

5. E' prevista una quota delle ore di straordinario a pagamento.

6. Si ricorre al lavoro aggiuntivo:

- per i collaboratori scolastici al momento di organizzare l'orario per garantire il minimo di sorveglianza e pulizia ed in caso di attività organizzate in itinere;
- per i collaboratori scolastici per garantire il minimo di sorveglianza e pulizia durante l'attività didattica curriculare a causa della scarsità di organico;
- per il personale amministrativo per la sostituzione dei colleghi assenti e per rispettare impegni non esauribili con l'orario di lavoro normale.

È assegnato prioritariamente a volontari; in caso contrario il Direttore SGA provvede all'assegnazione tramite sorteggio.

Per quanto riguarda il personale ATA i compensi di intensificazione sarà connesso a:

a) Assistenti Amministrativi

Capacità di portare a termine le procedure con solerzia, in maniera corretta e totalmente autonoma anche con verifica della relativa normativa.

b) Collaboratori scolastici

Svolgimento delle mansioni in maniera solerte, corretta e professionale. Prestazione di servizi aggiuntivi di supporto all'attività della scuola e del PTOF.

Art. 57 – Permessi brevi

1. La concessione di questi permessi è subordinata a:

- a) la possibilità di sostituzione con altro personale di servizio;
- b) l'obbligo del recupero delle ore entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio.
- c) Il tempo richiesto non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
- d) La richiesta deve pervenire in segreteria almeno tre giorni lavorativi prima escluso il sabato.
- e) Nel corso dell'anno scolastico il limite massimo corrisponde al numero di ore settimanali di servizio.

Art. 58 – Modalità per le assenze dal servizio (fruizione ferie e permessi)

1. Le ferie sono fruita prioritariamente durante il periodo estivo (indicativamente dal termine delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze del servizio - al 31 agosto) e durante la sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie, di carnevale e pasquali, in cui i dipendenti dovranno usufruire di almeno 5 giorni di ferie.

2. Nella sede di direzione e nella scuola secondaria di primo grado di Marzana o in qualsiasi plesso dove si svolgerà il C.E.R. o altre attività estive autorizzate, dovrà essere comunque garantita sempre la presenza di almeno un collaboratore scolastico.

3. Il personale dovrà presentare la domanda di autorizzazione alla fruizione di ferie:

- per il periodo natalizio = entro la prima settimana di dicembre;
- per il periodo pasquale = entro la prima settimana di marzo;
- per il periodo estivo = entro fine maggio.

In caso di non accoglimento, la Direzione risponde entro una settimana dall'assunzione a protocollo delle domande di tutti gli interessati.

Per il periodo estivo, il DSGA, in base alle richieste pervenute, prepara un piano delle ferie di tutto il personale prevedendo una razionalizzazione e una distribuzione dei carichi di lavoro del personale di Segreteria e dei collaboratori scolastici nei vari plessi.

4. Per altri periodi, la richiesta deve essere recapitata in segreteria con almeno cinque giorni di anticipo, e deve contenere la firma del richiedente e quella del/dei collega/ghi che si impegnano a sostituirlo senza oneri per l'amministrazione. Se entro tre giorni dall'assunzione a protocollo della richiesta non si riceve risposta, il permesso si intende concesso. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto dal Dirigente Scolastico.

5. In linea di massima, nei periodi in cui vi è ancora attività scolastica (fino a fine giugno) è possibile concedere ferie agli A.T.A., previo accordo scritto dell'interessato con il/i collega/ghi che lo sostituiranno.

6. Nel periodo estivo, compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale richiede almeno 15 giorni continuativi di ferie o comunque un numero tale per cui al 31 agosto non ne residuino più di cinque per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi, salvo casi eccezionali di malattia o motivi di servizio o da cause giustificate a discrezione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA. Il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

7. Nel periodo estivo, per questioni di efficacia organizzativa, le assenze dal servizio non potranno, di norma, essere superiori a tre settimane consecutive.

Chi avesse necessità di ulteriore periodo di ferie, deve rientrare in servizio almeno una settimana.

8. Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, deve essere sempre garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico presso la sede della Direzione per provvedere all'apertura e alla chiusura degli uffici di segreteria, alla pulizia degli stessi ed al ricevimento dell'utenza.

In caso di assenza del personale di Poiano, in mancanza di accordo per l'individuazione del collaboratore scolastico di altri plessi, si provvederà al sorteggio tra il personale in servizio.

9. In caso di ferie non godute a causa di malattia, la fruizione delle stesse dovrà essere distribuita nell'arco dell'anno e non cumulata a ridosso della scadenza (30 aprile).

10. In base al CCNL 2018 il personale ATA ha diritto a:

- permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari previsti dall'articolo 31;
- permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge ai sensi dell'articolo 32;
- assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici previsti dall'art. 33.

Art. 59 – Chiusura prefestiva

1. Nei giorni di chiusura prefestiva della scuola, il personale compenserà le ore non prestate attraverso:



a- recuperi

b- ferie

2. Per motivi organizzativi e di sicurezza, durante la chiusura prefestiva non è possibile l'accesso all'edificio scolastico del personale, salvo emergenze autorizzate dal Dirigente scolastico.

Art. 60 – Sostituzione di personale assente

1. In caso di assenze del personale senza nomina di supplente:

▪ il personale amministrativo collabora nell'espletamento delle mansioni del collega assente.

▪ I collaboratori scolastici in servizio nel plesso si accordano per effettuare la pulizia e la vigilanza del reparto stabilendo dei criteri di priorità.

2. Si precisa che, in caso di assenza (esclusi ferie e recuperi) di un collega collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio. In caso di necessità particolare e/o di emergenza, il D.S.G.A. potrà permettere l'effettuazione anche di orario aggiuntivo (il collaboratore scolastico scriverà sul retro del foglio di aver ottenuto l'autorizzazione).

3. In caso di assenza di persone comportante la necessità di spostare personale da un plesso ad un altro, si nominerà a turnazione attingendo dai diversi plessi.

4. Qualora il D.S.G.A. non reperisca la disponibilità a sostituire il/i colleghi assenti da parte di nessun collaboratore scolastico, si provvederà al sorteggio a turnazione e conseguente ordine di servizio.

Art. 61 – Funzioni miste

1. Sono attività di supporto alla normale attività della scuola e garantiscono lo svolgimento corretto di alcuni servizi "esterni". In nessun caso possono comportare l'esonero dall'espletamento delle attività che il personale deve compiere in base all'organizzazione del lavoro ed al mansionario.

a) Le funzioni miste sono l'attività di pre e post scuola, quelle svolte con pagamento da parte dei genitori, sono attivate sulla base della disponibilità del personale in servizio;

b) Il progetto "Frutta nelle scuole" fa parte del Piano dell'Offerta Formativa e non delle funzioni miste ed i Collaboratori Scolastici collaborano alla ricezione e al collocamento in idonei spazi e nei rispettivi piani della frutta e di altri alimenti, così come di altro materiale riguardante altri progetti.

c) Le attività delle funzioni miste sono svolte previo assenso del personale interessato e sono compensate sulla base di una convenzione tra scuola e Comune.

d) Il personale ausiliario ha la facoltà di accedere alle funzioni miste, fermo restando che ciò non deve in alcun modo gravare sul lavoro dei colleghi, né influire sulla qualità e quantità del servizio ordinario.

2. La disponibilità ad effettuare le funzioni miste sarà acquisita nel mese di giugno e non potrà essere successivamente variata, in quanto sui dati raccolti viene organizzato il servizio nell'anno scolastico successivo.

Art. 62 – Incarichi specifici personale A.T.A.

Gli incarichi definiti "specifici" possono essere attribuiti al personale che non ha conseguito l'ex art. 7 CCNL 2006.

Sono individuate, nel complesso, queste esigenze per l'assegnazione dell'incarico:

- servizi esterni (uffici postali);
- assistenza igienica e cura agli/alte alunni/e con disabilità;
- manutenzione degli arredi ed attrezzature della scuola, allestimento di particolare strumentazioni.

In caso di assenze che rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico, la quota sarà ridotta proporzionalmente.

L'assistenza e la cura ai disabili deve essere prestata da una unità del personale, salvo esigenze particolari.

Il Dirigente Scolastico ha, comunque, facoltà di revoca dell'incarico stesso.

Il personale che intende accedere all'incarico deve presentare richiesta con domanda scritta entro il mese di novembre.

L'incarico sarà retribuito a fronte di idonea dichiarazione dell'attività svolta, rilasciata a fine anno scolastico.

Art. 63 - Concessione Smart Working personale di segreteria

1. Nell'accoglimento di richieste di Smart Working (lavoro agile) e della rotazione del personale, il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, terrà conto:

- di patologie gravi del dipendente (e/o di familiari conviventi);
- di quarantena preventiva personale;
- di presenza di figli con età inferiore ai 14 anni in DDI;
- di residenza in altre Regioni/Comuni con situazione epidemiologica con medio/grave rischio;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

2. Le modalità di lavoro ed i tempi saranno definiti nella lettera di concessione.

CAPO SESTO ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Art. 64 - La partecipazione del personale ad attività di formazione e di aggiornamento

Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

Per il personale ATA

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio.

Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento è automatico, nel caso di enti accreditati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Alla luce della L. 107/2015 comma 58 e) per il DSGA e gli AA sono previste attività di formazione per l'innovazione digitale dell'amministrazione.

In caso di non utilizzo, saranno sommati ai fondi per i docenti.

Per il Personale Docente

Premesso che, ai sensi del c. 124 della Legge 107/2015 le attività di formazione "sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal Regolamento di cui al DPR n. 80/2013", il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio, per come novellato dai cc. 70 e 71 della citata Legge 107/2015.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione ed eventuale materiale per consentire la diffusione della formazione.

1. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione, previa richiesta su apposito modulo.

2. Il personale amministrativo ed ausiliario può partecipare ad attività di formazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio e in coerenza agli obiettivi formativi definiti nel PTOF.

3. Per il personale docente, le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento, ma gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione. I Docenti partecipano prioritariamente alle attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti e inserite nel PTOF, pertinenti con la loro disciplina e/o ambito di insegnamento, quelle previste a norma di legge (es. sicurezza, primo soccorso) ed a quelle connesse all'applicazione di innovazioni normative. Fermo restando il diritto riconosciuto dalla normativa vigente alla fruizione per iniziative riconosciute dall'Amministrazione Centrale e Periferica - gli insegnanti hanno diritto a 5 gg. all'anno per partecipazione (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali). Le richieste devono essere presentate al DS almeno 15 giorni prima dell'impegno formativo

4. Nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, e senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, il Dirigente Scolastico assicura un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione dei docenti a iniziative di formazione anche in aggiunta ai 5 giorni di esonero possibile.

5. Nel caso, per impossibilità nell'organizzazione dell'idonea copertura, fosse necessario scegliere e/o esonerare personale docente per la partecipazione ad iniziative di formazione organizzate dalla scuola o da altri Enti accreditati, tale scelta sarà effettuata dando priorità nell'ordine al personale:

a) con incarichi e funzioni assegnate nell'anno scolastico e coerenti con gli obiettivi della formazione;

b) precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo.

c) numero di permessi già fruiti nell'ultimo biennio.

d) docenti a t.i.,

e) turnazione

Per il personale A.T.A., nel caso fosse necessario, per ragioni di servizio, escludere personale che ha presentato domanda di partecipazione ad iniziative di formazione, l'esclusione può riguardare prioritariamente nell'ordine:

1. il personale non di ruolo;

2. il personale che ha già partecipato ad un corso analogo;

3. il personale che ha già usufruito, nell'anno in corso, di occasioni di formazione offerte dall'Amministrazione escludendo dalla valutazione i corsi a partecipazione volontaria ed in orario extra scolastico.

A parità di condizioni sarà utilizzata la turnazione.

4. Le spese della formazione volontaria saranno a carico del singolo e non dell'Amministrazione.

5. Per gli ATA le ore di partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione scolastica, dalle reti di ambito, dall'USR e UST, se eccedenti l'orario d'obbligo fino ad un massimo di 12 ore costituiscono lavoro aggiuntivo (art. 49).

6. Precedenze:

1. chi non ha la prima posizione economica;

2. partecipazione corsi coerenti con il PTOF,

3. la partecipazione è concessa a non più di una unità per plesso (CC.SS.) e a non più di due unità (A.A.)

Art.65 Comunità educante

Nella riunione di inizio anno il DSGA acquisirà dal Personale ATA la disponibilità a partecipare alle Commissioni inclusione o ad altre Commissioni, alla elaborazione del PEI degli alunni con disabilità, al Team contro il bullismo. Nella elaborazione del PTOF è assicurato l'utilizzo integrale di tutte le risorse professionali in servizio nella scuola. I

Collaboratori scolastici e il Personale Amministrativo concorrono a pieno titolo alla realizzazione delle finalità educative della scuola, sono tenuti a segnalare ai referenti di plesso fatti e accadimenti utili alla definizione di interventi educativi nei confronti degli allievi e a garantire le buone relazioni con i Genitori e il Personale esterno.

CAPO VII DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Art. 66

Tutte le comunicazioni inerenti il servizio scolastico saranno pubblicate sul sito e/o sul registro elettronico con almeno 5 gg di anticipo rispetto alla data prevista o alla prestazione richiesta ai Docenti/Personale ATA. Alcune comunicazioni dirette a singoli destinatari saranno inviate tramite mail o messaggio telefonico non prima delle 7 e non oltre le 19 con esclusione dei giorni prefestivi (sabato non oltre le ore 14:00) e dei festivi, salvo emergenze relative alla chiusura della scuola o all'interruzione del servizio.

Con l'invio delle comunicazioni tramite registro elettronico/mail la pubblicazione della notizia garantisce contestualmente la conoscenza del contenuto e la presa visione da parte del Personale.

La parte normativa viene confermata dai presenti.

CAPO VIII TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 67 - Risorse

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

- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni precedenti;
- stanziamenti previsti per le Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa;
- stanziamenti previsti per gli Incarichi Specifici al personale A.T.A.;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione o da altri Enti – pubblici o privati – destinate a retribuire il personale dell'Istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro;
- ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti.

Art. 68 - Finalizzazione delle risorse del M.O.F..

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa annuale (POF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati.

Considerata la particolare situazione di emergenza, che non consente pianificazioni a lungo termine, sarà accantonato un fondo pari al 10% del FIS per attività da poter attivare per rispondere alle necessità didattico-educative e per ottemperare alle disposizioni ministeriali. Viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

una quota del 80% per i compensi da attribuire al personale docente

una quota del 20% per i compensi da attribuire al personale ATA

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato e autorizzato:

- intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF
- compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del M.O.F. devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficacia dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale ed i risultati conseguiti. La quota da destinare

al F.I.S. a.s. 2023/2024 ammonta ad euro € 33.202,28 (Lordo dipendente), in base all'avviso n. 25954 del 29 settembre 2023

M.O.F. TOT. 2023/24 ASSEGNATO		52.280,03		
	TOTALE (LORDO DIPENDENTE)	ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	non contrattato	TOTALE PER VOCE
	COME COMUNICATOCI DAL MIUR per l'anno in corso			
F.I.S.	€ 33.202,28	€ 10.828,29	81,31	€ 44.030,57
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.677,15	€ 20,22		€ 3.697,37
INCARICHI SPECIFICI	€ 2.044,43	€ 0,00		€ 2.044,43
ORE ECCEDENTI	€ 1.945,24	€ 0,00		€ 1.945,24
AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA	€ 769,19	€ 30,52		€ 799,71
ART. 2 CO.2 C.C.N.L. 7/8/2014	€ 556,46	€ 18,70		€ 575,16
TOTALE	€ 42.194,75	€ 10.897,73	€ 81,31	€ 53.092,48
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	€ 10.085,28			€ 10.085,28

Art. 69 - Impiego delle risorse finanziarie del F.I.S.

1. Il calcolo del Fondo Istituzione Scolastica per l'a.s. 2023/2024 compare nella tabella sottostante.

F.I.S. a.s. 2023/2024 (Lordo dipendente)
€ 44.111,88

2. Per la ripartizione dettagliata del Fondo d'Istituto si veda l'Allegato n. 1. I tabulati con le attività aggiuntive, con i nominativi ed i compensi orari e forfetari sono sottoscritti e firmati dal Dirigente Scolastico ed hanno valore di incarico.

3. Le assenze dal servizio determinano una decurtazione dell'importo dei fondi per la contrattazione integrativa.

4. In caso di eventuali variazioni a consuntivo o ad eventuali sopraggiunte risorse di fonte contrattuale o normativa, sarà ricontrattato con la R.S.U. il budget assegnato.

Art. 70 - Funzioni Strumentali e altri Incarichi

1. Il budget assegnato per le **Funzioni Strumentali** è pari ad euro € 3.677,15 (lordo dipendente) a cui va aggiunto l'importo di € 20,22 per economie di anni precedenti per un **totale disponibile di € 3.697,37**

Per una più chiara declinazione "dell'assegnato + le economie", si farà riferimento ad un monte ore, anche se è risaputo che la quota è forfetaria. Il monte ore complessivo è di 192 (€ 3.697,37: 19,25 euro=192,07 h). Il personale può accedere al Fondo d'Istituto in relazione ad attività aggiuntive che esulino dall'incarico.

Il budget assegnato viene così ripartito come esplicitato nella tabella sottostante.

AREA	DOCENTE	ORE
Successo formativo alunni, accoglienza, disagio e inclusione (tot. ore 46) - n. 2 docenti	...	23
	...	23
Educazione all'attività sportive (tot. ore 44)	...	22

n. 2 docenti	...	22
Educazione artistica musicale	...	27
(tot. ore 32) - n. 2 docenti	...	5
Continuità in entrata fra primaria e secondaria	...	23
(tot. Ore 46) - n. 2 docenti	...	23
Orientamento in uscita classi terze (tot. Ore 24)	...	24
n. 1 docente		
IMPORTO DISPONIBILE	€ 3.697,37	192

Qualora in fase di rendicontazione da parte delle FF.SS. si rilevasse il parziale raggiungimento degli obiettivi ed impegni attesi, la quota residua sarà redistribuita alle altre FF.SS.

3. I pagamenti relativi alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (€ 556,46 lordo dipendente a cui si aggiungono € 18,70 economie degli anni precedenti per un totale di € **575,16** lordo dipendente) verranno a fronte di idonea documentazione dell'attività svolta.

4. I pagamenti relativi all'Attività complementari di educazione fisica (€ 769,19 lordo dipendente a cui si aggiungono € 30,52 economie degli anni precedenti per un totale di € **799,71** lordo dipendente) verranno a fronte di idonea documentazione dell'attività svolta.

5. Entro il termine delle attività didattiche i/le docenti dovranno consegnare in segreteria:

- a) per le Funzioni Strumentali: relazione sull'attività svolta (il file per la pubblicazione è sul sito web d'Istituto);
- b) per i progetti: registro delle attività svolte;
- c) per le Commissioni: aver firmato il/i registro/i appositamente/e predisposto/i.

6. Il Dirigente Scolastico convocherà urgentemente le parti sindacali appena rileverà condizioni oggettive che impediscano il pagamento.

In caso di eventuali variazioni a consuntivo o ad eventuali sopraggiunte risorse di fonte contrattuale o normativa sarà ricontrattato con la R.S.U. il budget assegnato.

Nel caso in cui si verifichino 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.

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. 71- Criteri per l'assegnazione degli incarichi

Per le Funzioni Strumentali:

- dichiarazione di disponibilità;
- ipotesi progettuale in linea con PTOF e RAV;
- competenze specifiche documentate.

Nel caso di più domande per l'attribuzione di una stessa funzione, saranno rispettati i criteri secondo l'ordine di priorità indicato. La funzione, tenendo conto della complessità e articolazione dell'istituto, su richiesta degli interessati potrà essere assegnata a due o più docenti.

Per i referenti di plesso:

- della disponibilità espressa
- esperienza pregressa
- rapporto fiduciario con il D.S.

Incarichi specifici

1. Disponibilità del soggetto;
2. Certificazione di servizio a corsi di formazione;
3. Capacità specifiche ed esperienze pregresse;

4. Proposte del personale in servizio nei singoli plessi.

Il personale di ruolo, a parità di requisiti, avrà la precedenza.

Per i lavori di piccola manutenzione, il pagamento è condizionato dalla presentazione del registro delle attività svolte, debitamente compilato e sottoscritto dai titolari dell'incarico, con la supervisione dei referenti di plesso.

Gli altri incarichi saranno liquidati proporzionalmente al servizio prestato ed al lavoro svolto.

Art. 72 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

Nel corrente a.s. il fondo in oggetto pari di € 10.085,28 sarà utilizzato per retribuire tutto il personale scolastico come segue:

77% personale docente € 7.765,67

23% personale ATA € 2.319,61

Tali risorse, ai sensi della Legge 27 dicembre 2019 n.160 c.249, 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.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 73 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

3. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente contratto, si procederà a contrattazione integrativa, ad esclusione dei casi di finanziamenti vincolati.

Art. 74 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. Per ogni tipologia di attività aggiuntiva di insegnamento e non, assegnata a seguito di incarico formale, al fine di giungere alla liquidazione delle spettanze si terrà conto dei documenti di rendicontazione (verbali delle commissioni stilati per ogni singolo incontro, da cui risultino le presenze dei docenti, registri di presenza degli alunni, progettazione e relazione finale, relazioni referenti e responsabili di progetto) che ciascun docente referente di commissione o gruppo di lavoro avrà cura di redigere e consegnare agli Uffici amministrativi. Per le attività di insegnamento i docenti hanno l'obbligo di redigere registri delle presenze degli alunni, con indicazione dei contenuti, finalità, obiettivi e risultati attesi, nonché il dovere di rendicontazione dell'andamento al dirigente.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black and blue ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are initials that appear to be 'R' and 'F'. To the right, there are two circular stamps or signatures, one in blue ink and one in black ink, followed by another large, stylized signature.

Letto, firmato, sottoscritto
Il Dirigente Scolastico
Soraci Silvana



Silvana Soraci

La Rappresentanza Sindacale Unitaria

Ficili Antonio Claudio (SNALS)

Compri Francesca (CGIL)

Sinigaglia Maria Cristina (CISL)

Antonio Claudio Ficili
Francesca Compri
Maria Cristina Sinigaglia

I rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto nazionale

CGIL - Scuola

CISL - Scuola

ANIEF

SNALS – CONFSAL

GILDA

Roberto Scalfari
Alessia Ruffo

[Signature]

DISTRIBUZIONE FIS CON ECONOMIE A.S. 2023/24

	TOTALE (LORDO DIPENDENTE) COME COMUNICATO CI DAL MIM per l'anno in corso	
FIS DISPONIBILE 23/24	€ 33.202,28	
ECONOMIE FIS ANNI PRECEDENTI composta da Fondo emergenziale di euro 3447,89 - Indennità Dsga euro 167,74 - sostituto dsga euro 600	€ 4.215,63	
ECONOMIE FIS NON CONTRATTATO ANNI PRECEDENTI	€ 81,31	
TOTALE FIS CON ECONOMIE	€ 37.499,22	
INDENNITA' DIREZIONE DSGA 750 *1 + (23 DOC SEC.+ 57 DOC PRIMARIA+19 ATA)*30	3.720,00	
FIS DA CONTRATTARE	33.779,22	
COLLABORATORI DS	5.005,00	
QUOTA DA DISTRIBUIRE TRA DOCENTI E ATA FIS 23/24 + ECONOMIE 22/23	28.774,22	
PERCENTUALE DOCENTI 77%	22.156,15	Più Economie Fis Docenti 22/23 6.612,66
PERCENTUALE ATA 23%	6.618,07	
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	€ 10.085,28	
Percentuale Docenti 77%	7.765,67	
Percentuale Ata 23%	2.319,61	

AR

30

AII. 1- DISTRIBUZIONE FIS ATA E VALORIZZAZIONE A.S. 2023/2024 Tab. A

DISPONIBILITA' PER IL FIS ATA

23%

6.618,07

VALORIZZAZIONE

23%

2319,61

18 ATA IN SERVIZIO

TOT

8.937,68

COLLABORATORI SCOLASTICI

	N. ORE	SPESA
Intensificazione per collega assente(chi la effettua)	203	€ 2.791,25
Piccola manutenzione (5)	40	€ 550,00
Assistenza alunni con handicap grave (4)	12	€ 165,00
Supporto alle attività del PTOF (progetti, feste, manifestazioni, riunioni)		
Plessi Caperle e poiano (8)	40	€ 550,00
Straordinario	30	€ 412,50
TOTALE ORE	325,00	
SPESA COMPLESSIVA C.S. LORDO DIPENDENTE		€ 4.468,75

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	N. ORE	SPESA
Collaborazione con docenti per uscite didattiche (1)	16	€ 255,20
Flessibilità oraria (4)	32	€ 510,40
Gestione Istruzione familiare (1)	41	€ 653,95
Prestazioni lavorative informatizzate per collaborazione Dsga (4)	26	€ 414,70
Gestione personale Docente e ATA (2)	40	€ 638,00
Richieste manutenzione ente comunale (1)	12	€ 191,40
Collaborazione con docenti per i progetti (1)	15	€ 239,25
Lavori straordinari in corso d'anno (4)	36	€ 574,20
Gestione Pensioni e ricostruzioni di carriera (1)	32	€ 510,40
Straordinario	30	€ 478,50
TOTALE ORE	280	
SPESA COMPLESSIVA A.A. LORDO DIPENDENTE		€ 4.466,00

TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO A.A. + C.S.

	€	8.934,75
Avanzo	€	2,93

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Distribuzione Fis Docenti e Valorizzazione del personale scolastico A.S.
2023/24 all.1 TAB.B

Descrizione	n. ore	Importo orario € 19,25
Art. 88, comma 2/f Primo Collaboratore del Dirigente	160	3.080,00
Secondo Collaboratore del Dirigente	100	1.925,00
TOTALE		5.005,00

DISPONIBILITA' PER IL FIS DEI DOCENTI

Valorizzazione
Economie

77% **22.156,15**
77% **7.765,67**
TOT **36.534,48**

Descrizione	n. Unità	Importo per unità
Art. 88, comma 2/k Fiduciari Plessi - quota fissa forfettaria	5	€ 600,00
Art. 88, comma 2/k Fiduciari Plessi Sicurezza- quota fissa forfettaria	4	€ 900,00
Art. 88, comma 2/k Fiduciari con un numero di insegnanti nel plesso < o= 15	2	€ 100,00
Art. 88, comma 2/k Fiduciari con un numero di insegnanti nel plesso < o= 25	2	€ 750,00
Art. 88, comma 2/k Fiduciari con un numero di insegnanti nel plesso >25	1	€ 1.050,00
TOTALE parziale (A)		€ 6.950,00
Descrizione	n. ore	Importo orario € 17,50
Art. 88, comma 2/d Orario scuola Secondaria (1)	30	€ 525,15
TOTALE parziale (B)		€ 8.874,25

Commissioni con le Funzioni Strumentali ,Commissioni

Descrizione	n. ore	Importo orario € 19,25
Art. 88, comma 2/k Autovalutazione di Istituto e RAV (4)	24	€ 462,00
Art. 88, comma 2/k Biblioteche (5)	50	€ 962,50
Art. 88, comma 2/k referenti digitali (5)	55	€ 1.058,75
Art. 88, comma 2/k Continuità (6)	12	€ 231,00
Art. 88, comma 2/k orientamento (6)	48	€ 924,00
Art. 88, comma 2/k Successo Formativo alunni accoglienza disagio inclusione (5)	5	€ 96,25
Art. 88, comma 2/k Artistico musicale (2)	6	€ 115,50
Art. 88, comma 2/k motoria (2)	6	€ 115,50
Art. 88, comma 2/k tutor docente in anno di prova (1)	2	€ 38,50
TOTALE parziale (C)		€ 4.004,00

TOTALE
(a+b+c) € **20.353,40**

residuo per progetti € **16.191,08**
accantonamento per istruzione secondaria € **990,00**
DA IMPEGNARE PER PROGETTI € **16.681,08**

PROGETTI

TITOLO	ore	Importo orario € 19,25	Importo orario € 38,50
fantasy (8)	28	€ 538,00	
Progetto continuità (10)	10		€ 385,00
Progetto educazione alimentare (6)	99	€ 1.905,75	
Progetti (Giochi d'autunno di matematica (1)	10	€ 192,50	
Progetti teatro inglese primarie (4)	16	€ 308,00	
Progetto Sviluppo Potenziamiento (3)	30		€ 1.155,00
Progetto "Giovedì Musicali" (3)	60		€ 2.310,00
Progetti Robotica (1)	15		€ 616,00
Progetto seconda lingua (3)	6	€ 115,50	
Progetto Latino (2)	15		€ 616,00
Progetto Liberi da... Liberi per e bullismo (1)	5	€ 96,25	
Progetto Pet Activity (1)	3	€ 57,75	
Progetto Open Day (5)	30		€ 1.155,00
Progetto Code week (1)	3	€ 57,75	
Progetto Sicurezza Capirle (1)	10	€ 192,50	
Progetto Cili primarie (4)	12	€ 231,00	
Progetti scuole che promuovono salute (20)	40	€ 770,00	
Progetto Educazione Civica (2)	8	€ 154,00	
Uscite Didattiche (1 ora per docente al giorno se supera l'orario di servizio e l'uscita è maggiore di 6 ore)	249	€ 4.793,25	
TOTALE		€ 9.413,25	€ 6.237,00

differenza € **30,83**

Le eventuali ore residue dell'Uscite didattiche saranno redistribuite in proporzione tra i coordinatori di classe e per il progetto continuità

[Handwritten signatures and initials]

AII. 2

INCARICHI SPECIFICI ANNO SCOLASTICO 2023/24

	FINANZIAMENTO PER A.S. 2023/24	ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	TOTALE DISPONIBILE
INCARICHI SPECIFICI	€ 2.044,43	€ -	€ 2.044,43

COLLABORATORI SCOLASTICI	ELENCO DEGLI INCARICHI DA RICHIEDERE	
SCUOLA PRIMARIA ALEARDI	organizzazione servizio scolastico, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e attività di primo soccorso agli alunni	1 dipendente
SCUOLA PRIMARIA NOVAGLIE	organizzazione servizio scolastico, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e attività di primo soccorso agli alunni-ricognizione beni inventariati	1 dipendente
SCUOLA PRIMARIA CALIARI DI S. MARIA IN STELLE	organizzazione servizio scolastico, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e attività di primo soccorso agli alunni	1 dipendente
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CAPERLE	organizzazione servizio scolastico, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e attività di primo soccorso agli alunni-ricognizione beni inventariati	1 dipendente
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
SCUOLA PRIMARIA PASCOLI DI POIANO	Area Mepa - Punti istruttori	2 dipendenti

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials and smaller signatures on the right.