ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

PAOLO CALLERI

PACHINO-ROSOLINI I.P.S.A.S.R.-I.P.S.E.O.A.-I.P.S.S.S.

I.I.S.S - "Paolo Calleri"-Pachino
Prot. 0002746 del 03/03/2026
II-10 (Uscita)

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

IIS PAOLO CALLERI

a.s. 2025/2026

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 03/03/2026, alle ore 12:30, nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto, giusta convocazione prot. n. 2491 del 26/02/2026 della riunione finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto "Paolo Calleri" di Pachino a livello di istituzione scolastica, tra il dirigente scolastico e, per la componente sindacale, la RSU e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del vigente CCNL, che costituiscono la parte sindacale.

Il presente contratto sarà inviato entro cinque giorni dalla sottoscrizione all'ARAN, corredato della Relazione tecnico-finanziaria a firma del Direttore SGA, Dott. Paolo Guarino, e della Relazione illustrativa a firma del Dirigente Scolastico, Prof.ssa Barbara Nanè.

L'accordo viene sottoscritto tra:

per la PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro tempore, Prof.ssa Barbara Nanè (coadiuvato dal Direttore SGA, Dott. Paolo Guarino) Barbara

Per la PARTE SINDACALE

RSU
- C.S. Azienda agraria, Giuseppe Gennaro
- A.T. Sig. Orazio Ingegnoso
- Prof. Sig. Giovanni Lorefice

SINDACATI TERRITORIALI SCUOLA (firmatari CCNL 23.01.2025)
- CISL FSUR
- CISL
- FLC CGIL //
- CGIL //
- FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA

Il presente contratto è scritto su 44 pagine.

UIL _____"_____

SNALS CONFSAL _____"_____

CONFSAL _____"_____

FEDERAZIONE GILDA UNAMS _____esce da la Sala (TAS)

CGS _____"_____

ANIEF _____Secchi (TAS)

CISAL _____"_____

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'Istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica

Campo di applicazione, decorrenza e durata

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2025/2026 – 2027/2028, salvo integrazioni e modifiche che si rendono necessarie per sopraggiunti imprevisti e l'aggiornamento costante annuale.

Il presente contratto, qualora non vi sia recesso da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente a quelle disposizioni non comportanti impegni economici, fino alla stipula del successivo contratto integrativo.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Interpretazione autentica

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.

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. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta

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

Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Il presente contratto conserva la efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto collettivo integrativo.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra enti e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

a. partecipazione, articolata in informazione, confronto e organismi paritetici di partecipazione;
b. contrattazione integrativa

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

Rapporti tra RSU e Dirigente

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.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

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.

Vista l'esperienza dell'emergenza sanitaria appena trascorsa e valutata in termini assai positivi la possibilità di partecipare a riunioni da remoto, nell'ottica di conservare quanto di efficace ed efficiente le nuove modalità di incontro virtuale cui siamo stati costretti dalla pandemia hanno sdoganato, le riunioni potranno tenersi anche in modalità on line. A tal fine, la piattaforma indicata è GSuite/ MEET (attualmente in uso) o quella che sarà in vigore per le normati attività scolastiche al momento della riunione. Per consentire l'accesso protetto e nel rispetto delle norme sulla privacy vigenti, anche i

rappresentanti delle OO.SS. locali verranno forniti di un account istituzionale nome.cognome@istitutocallerimarzamemi.edu.it previa richiesta e autorizzazione dati privacy come da normativa vigente.

Oggetto della contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa

- ai sensi dell'art 11 c. 4 lettera c) del CCNL comparto Istruzione e Ricerca triennio 2022-2024 (Sottoscritto 23/12/2025) le seguenti materie:

c1)

i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2)

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

c3)

i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi di formazione scuola lavoro e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

c4)

i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;

c5)

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

c6)

i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

c7)

i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c8)

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

c9)

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

c10)

il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

c11)

i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto.

- Ai sensi del c. 5 cit:

Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

Confronto

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art 11 c. 9 lettera b) del CCNL comparto Istruzione e Ricerca triennio 2022-2024 (Sottoscritto 23/12/2025) le seguenti materie:

b1)

l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

b2)

i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3)

i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

b4)

la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

b5)

i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;

b6)

i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Informazione

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art 11 c. 10 lettera b) del CCNL comparto Istruzione e Ricerca triennio 2022-2024 (Sottoscritto 23/12/2025) le seguenti materie:

b1)

la proposta di formazione delle classi e degli organici;

b2)

i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

b3)

i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) del CCNL 18/01/2024 precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

L'informazione successiva ha per oggetto la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

Deve essere intesa come un momento di restituzione, oggetto di apposita riunione convocata entro la fine dell'anno scolastico.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale per ciascuna sede e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia degli stessi.

Assemblea in orario di lavoro

Lo svolgimento delle Assemblee è disciplinato dal CCNL e dalle norme vigenti e ad esse si rimanda integralmente.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, si stabilisce la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Per i collaboratori scolastici:

- la sorveglianza dell'ingresso degli edifici e il funzionamento del centralino telefonico,
- l'assistenza agli alunni diversamente abili presenti in Istituto

- sorveglianza ai piani (in presenza di attività didattica)

Per cui viene previsto il contingente minimo di collaboratori scolastici per ciascuna delle due sedi di erogazione del servizio:

- uno al centralino, che controlla anche l'ingresso a scuola
- uno per piano scolastico
- per la sola sede di Pachino, in presenza di attività laboratoriale nei laboratori del settore di enogastronomia, limitatamente agli indirizzi di cucina e sala, un collaboratore scolastico.
- per i laboratori di aziende agrarie, in presenza di attività agricole improrogabili, un collaboratore scolastico addetto all'azienda agraria.

Coloro i quali non partecipano ad un'assemblea per i suddetti motivi parteciperanno ad una prossima assemblea in modo prioritario.

Per gli Assistenti tecnici: il contingente minimo è legato all'attività laboratoriale e didattica.

Per gli Assistenti amministrativi: il contingente minimo è legato ad attività amministrative improrogabili e comunque si ritiene indispensabile uno per ufficio personale e uno per ufficio alunni.

Sciopero

Si richiama integralmente REGOLAMENTO DI ISTITUTO sulle procedure in caso di sciopero di cui al seguente link https://www.istitutocallerimarzamemi.edu.it/wp-content/uploads/REGOLAMENTO-DI-ISTITUTO-sulle-procedure-in-caso-di-sciopero.pdf

Si richiamano integralmente e testualmente qui dello stesso:

Art. 4- Individuazione dei contingenti minimi

1. Qualora, nel caso di proclamazione di uno sciopero, si renda necessario individuare il contingente minimo per i servizi di cui all'art.1, comma 1, il Dirigente Scolastico anche sulla base delle dichiarazioni rese dal personale, entro il sesto giorno antecedente allo sciopero, tenuto conto del prioritario criterio della volontarietà individuato dal Protocollo, invita il personale interessato a dare tempestivamente e, comunque, entro il giorno successivo, la propria disponibilità ad essere inserito nel suddetto contingente, anche modificando la precedente eventuale comunicazione di adesione.

2. In assenza di disponibilità, il Dirigente Scolastico, cinque giorni prima della data dello sciopero, individua il contingente sulla base dei criteri definiti nel Protocollo e ne dà formale comunicazione al personale individuato.

3. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della suddetta comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituito.

Il Dirigente Scolastico accorderà la sostituzione solo se possibile, comunicandola agli interessati entro le successive 24 ore.

Art. 5 – criteri di individuazione

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- volontarietà
- rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
- specifiche competenze per l'espletamento dei compiti, in particolare per quanto riguarda l'Assistente tecnico per compiti ai sensi della lettera a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità e della lettera c2) attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame

TITOLO 3 – CONTRATTAZIONE

In premessa, 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 prevista dal presente contratto e più in generale dall'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

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

Fermo restando tutto quanto stabilito dalle norme in vigore, che si richiamano integralmente, si evidenziano tre particolari figure: RLS, ASPP e addetti a vario titolo. Tutti non appena individuati saranno forniti di nomina specifica e verrà organizzato il corso di formazione (qualora fosse necessario).

Figura del Responsabile dei lavoratori per la sicurezza

Fermo restante quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU comunica al Dirigente Scolastico entro il mese di settembre il nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), per quanto di competenza, eleggendolo nel suo interno ovvero tra il personale in servizio. Qualora non vi sia nessun lavoratore disposto a ricoprire l'incarico, le RSU comunicheranno per iscritto l'indisponibilità totale al Dirigente Scolastico. Nel momento in cui il datore di lavoro, a fronte delle dimissioni RLS e della mancata nomina di un altro, comunica all'INPS che in azienda il ruolo è vacante, automaticamente è assegnato ad un rappresentante territoriale.

Figura dell'Addetto Servizio Prevenzione e Protezione A.S.P.P.

Incarico fiduciario del DS nella sua funzione di datore di lavoro, supporta e assiste il DS stesso e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nelle attività di gestione della sicurezza aziendale.

In sintesi, i compiti dell'ASPP, sempre in collaborazione e sotto la supervisione del DS e dell'RSPP, includono:

- Collaborare all'individuazione dei fattori di rischio.
- Partecipare alla valutazione dei rischi.
- Assistere nell'elaborazione delle misure preventive e protettive.
- Contribuire all'informazione e alla formazione dei lavoratori.
- Supportare l'RSPP nell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Addetti a vario titolo

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati dal Dirigente Scolastico tra il personale in relazione alle necessità specifiche, sentito l'RSPP di Istituto, e sono appositamente formati attraverso specifico corso, che ha la doppia natura di diritto e dovere. L'accettazione della nomina è obbligatoria e non prevede compenso alcuno.

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e la determinazione dei compensi;

Vedi successivo TITOLO 4

c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi di formazione scuola lavoro e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

Tutti i progetti nazionali e comunitari e i percorsi per Formazione Scuola Lavoro (FSL) (ex Alternanza Scuola-Lavoro - ex PCTO) adottati nel bilancio dell'Istituto saranno resi noti alla RSU.

Procedure di individuazione:

- ✓ i docenti tutor per i percorsi per Formazione Scuola Lavoro (FSL) (ex Alternanza Scuola-Lavoro - ex PCTO) saranno scelti all'interno del CdC in base alla disponibilità o, in caso di assenza di disponibilità, con sorteggio tra tutti membri del CdC;

- ✓ per tutti i profili che si renderanno necessari e per il personale ATA che sarà necessario coinvolgere per la realizzazione dei progetti regionali, nazionali e comunitari l'incaricato verrà scelto tra chi ha dato disponibilità e in relazione alla valutazione del curriculum presentato.

  In particolare, verrà emanato bando interno ed esterno con procedure di evidenza pubblica e/o preventiva manifestazione di interesse, in via prioritaria per il personale già in servizio presso l'Istituto. Qualora nessuno tra il personale interno presenti la propria candidatura, si procederà con un avviso di manifestazione di interesse tra il personale già in servizio tra le scuole viciniori (collaborazione plurima) e, qualora nessuno manifestasse interesse, si procederà con personale esterno. In caso vadano deserti tutti i bandi e/o manifestazioni di interesse si procederà ad incarico diretto, come da vigente normativa europea.

Criteri di scelta:

- ✓ il criterio della rotazione è un criterio pervasivo nell'ambito della Pubblica Amministrazione. Pertanto, in presenza di più candidature, a parità di requisiti, si protenderà per l'assegnazione al candidato collocato in posizione utile in graduatoria, che non abbia ricevuto incarico simile nel triennio precedente. Solo in assenza di candidature ulteriori rispetto a candidati che hanno ricevuto incarichi nel triennio precedente si potrà derogare dalla regola succitata. Alla scadenza del triennio, il candidato che è stato destinatario di incarichi potrà partecipare a pieno titolo e senza alcun vincolo alla selezione;
- ✓ il criterio di riferimento generale è quello di consentire il più alto livello di partecipazione possibile alle iniziative della Comunità Scolastica al fine di favorire la redistribuzione delle risorse e garantire la disseminazione delle conoscenze delle procedure attinenti tali progetti;
- ✓ nel caso in cui le disponibilità fossero inferiori al numero degli incarichi da assegnare, si procederà ad assegnare quelli successivi al primo in base alla disponibilità e successivamente applicando lo stesso criterio della rotazione.

In relazione di anno in anno alle somme comunicate e alle classi coinvolte, si contratta la quota forfettaria per

a. docenti tutor;
b. docenti di sostegno tutor;
c. Direttore SGA
d. Assistente Amministrativo
e. Assistente Tecnico, qualora impegnato in attività debitamente registrate
f. Eventuale figura di tutor aziendale interno qualora designato dal Dirigente Scolastico secondo il progetto formativo

c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;

La legge di bilancio 2020 ha disposto che le risorse del cosiddetto "bonus docenti" di cui all'art. 1 c.128 L.107/15, già confluite nel fondo per il MOF delle singole scuole per la valorizzazione del personale docente al seguito del CCNL 2018, siano utilizzate "dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (art.1 c.249 della L n.160 del 27.12.2019.

Pertanto, le parti concordano che

- le risorse in parola non sono più destinate ai soli docenti, ma anche a beneficio degli ATA;
- tali risorse non hanno vincoli di destinazione;
- la suddivisione della somma prevista per il bonus premiale per la valorizzazione di tutto il personale avviene con le medesime percentuali del resto del FIS

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

Riguardo ai criteri e alle modalità di applicazione dei diritti sindacali: Permessi retribuiti e non

retribuiti.

Riguardo il preavviso, si ritiene congruo un preavviso di una settimana.

RSU

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni lavorativi di anticipo.

Spettano, inoltre, alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni all'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, cinque giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

RLS

Gli sono garantiti il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e protezione dell'Istituto

Gli viene assicurato il diritto/ dovere alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Può accedere liberamente alle sedi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti a norma di legge.

Formazione e aggiornamento: la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento specifici per ASPP, obbligatori per legge, è considerata attività di servizio e non richiede permessi personali.

ASPP

L'attività dell'ASPP rientra nell'orario di lavoro ordinario del dipendente, in quanto parte integrante dei suoi compiti stabiliti dalla nomina del dirigente scolastico (datore di lavoro) in base al D. Lgs. 81/2008.

Svolgimento delle mansioni durante l'orario di servizio: le ore dedicate allo svolgimento dei compiti di ASPP (es. individuazione fattori di rischio, elaborazione misure preventive, formazione,

partecipazione a riunioni) sono considerate servizio effettivo e non richiedono l'uso di permessi personali. Si garantisce che le attività connesse alla sicurezza siano svolte durante l'orario di lavoro o, se richiesto da esigenze eccezionali, gestite nell'ambito delle normali procedure di servizio e non come assenze personali.

Formazione e aggiornamento: la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento specifici per ASPP, obbligatori per legge, è considerata attività di servizio e non richiede permessi personali.

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

Tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale che gode dei benefici ai sensi del c.3 art.3 L. 104/92;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 6;
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto;
- tutela della maternità (Decreto legislativo, testo coordinato 26/03/2001 n° 151, G.U. 26/04/2001)

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà concordare con il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, le modalità più consone a beneficiare di questa flessibilità

Riguardo la riduzione dell'orario di servizio a 35h settimanali (art. 55 CCNL vigente)

Riconoscendo che il nostro istituto ha un orario di servizio che supera le 10h giornaliere, la 35° ora deve essere applicata solo al personale effettivamente adibito a regimi di orario articolato su turni non fissi o coinvolto in sistemi di orario caratterizzati da significative oscillazioni degli orari individuali. La riduzione di orario non può essere prevista per il personale che effettua un turno fisso o che solo sporadicamente effettua qualche rientro pomeridiano.

Tale riduzione a 35 ore sarà prevista per le settimane in cui sono presenti le attività didattiche, mentre si elide automaticamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante questi periodi, pertanto, il personale ATA ritornerà a svolgere il normale turno di 36 ore.

L'individuazione del personale dipende dalle necessità della istituzione ed in presenza di più persone in grado di coprire le necessità, si propenderà a privilegiare le disponibilità. In assenza di disponibilità si procederà con una rotazione su base temporale mensile.

Il personale che usufruisce della riduzione può svolgere lavoro straordinario.

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

<u>norme generali che valgono per il personale docente e per il personale ATA</u>

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto/ dovere per tutto il personale in servizio in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il Piano di formazione d'istituto comprende iniziative di autoformazione, di formazione tra pari, di ricerca ed innovazione didattica, di ricerca-azione, di attività laboratoriali, di gruppi di approfondimento e miglioramento, precisando le caratteristiche delle attività e le modalità di attestazione e qualunque altra modalità di formazione prevista dalla norma. Il totale delle risorse destinate alla formazione e allocate sul programma annuale è ripartito tra il personale docente e il personale ATA nella stessa percentuale decisa e stabilita per la ripartizione delle risorse economiche destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

L'art. 36 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, oltre a ribadire che "la formazione continua costituisce un diritto e un dovere per il personale scolastico" (comma 4), disciplina le modalità della sua erogazione. In particolare, è specificato che, sulla base della programmazione annuale deliberata in sede di collegio docenti, il personale docente è chiamato a partecipare alle attività formative

organizzate dall'Amministrazione (centrale o periferica) e dalle istituzioni scolastiche, "di norma, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento" (comma 5). Tale concetto è ribadito dal successivo comma 7 laddove si specifica che tali attività avvengono in orario non coincidete con le ore di insegnamento di cui al successivo art. 43.

Il comma 7 dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, richiama la disciplina relativa alle ore da dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Si tratta delle 40+40 ore da destinare, ai sensi dell'art. 44 del CCNL, prioritariamente alle attività collegiali (collegi docenti, consigli di istituto, GLO, consigli di classe, di interclasse e intersezione) e solo in subordine, nel caso in cui rimangano delle ore, alla formazione.

Pertanto, se la formazione avviene in orario eccedente le 40+40 ore previste dall'art. 44, deve essere retribuita.

A tale scopo, fermo restando quanto già vigente nel contratto di istituto, ai sensi dell'art. 44 comma 4, si stabilisce:

- Il tema della formazione deve essere coerente e rientrare tra quelli deliberati in sede di OO.CC.
- Le ore di formazione devono superare le 40h+40h

Riguardo alla retribuzione

- In presenza di richieste superiori alla somma stanziata, si procede in proporzione ovvero saranno conteggiate per blocchi di 15h e per l'intero corso (anche nell'ipotesi che sia superiore alle 15h, ma inferiore alle 30h). La retribuzione per blocchi/ corso sarà in modo forfettario pari a 100euro onnicomprensivi.
- In presenza di richieste non eccedenti la somma stanziata, si procede per intera somma

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

Riguardo all'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Si riconosce al personale docente e ATA gli effetti determinati dalle innovazioni tecnologiche e legislative di questi anni, in particolare l'aumento dei carichi di lavoro ed il fenomeno dell'always on/ sempre connessi e delle conseguenti nuove tutele da promuovere.

Il personale deve essere informato sul rischio specifico dell'always on/ sempre connessi per costruire la competenza e la consapevolezza della disconnesione.

Quello della separazione, organizzativa prima che concettuale, del tempo libero dal tempo di lavoro è riconosciuto come diritto alla "disconnessione" e non è qualcosa di nuovo, come il diritto di fornire la propria prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dell'orario di lavoro. Non si esclude che particolari regimi di lavoro agile (come sperimentati anche durante la trascorsa pandemia e in attesa di una normativa apposita) possano avvenire su accordo tra il Dirigente e il Dipendente e regolamentati tra le parti. L'accordo dovrà essere fatto per iscritto e ben dettagliato e potrà prevedere dei compensi contrattualizzati con le risorse destinate al M.O.F. ovvero con conseguente riduzione dell'orario ordinario ovvero con recupero delle ore eccedenti.

<u>Riguardo alle comunicazioni tra l'Istituto e il personale,</u>

Considerando che l'IIS "Paolo Calleri" è una Istituzione Scolastica che comprende corsi diurni e serali e che ha attivato un corso IDA in sede carceraria e ha adottato la settimana corta, le comunicazioni tra e con il personale non possono che avere quale limite temporale l'orario delle attività istituzionali ordinarie che si espletano dalle ore 7:30 del mattino sino alle ore 21:00 della sera. Inoltre, avendo deliberato la settimana corta, da lunedì a venerdì, si intendono le 21:00 di venerdì.

Per il resto, le parti concordano che:

- Fermo restando che il mezzo formale di trasmissione delle comunicazioni ufficiali a tutto il personale è il sito web della scuola in un'ottica di progressiva totale dematerializzazione e benché le comunicazioni cartacee a scuola risultino ancora preminenti, le ulteriori modalità di trasmissione riconosciute come ufficiali sono
    - le E-mail
    - il Telefono.

Inoltre, fermo restando la dichiarata volontà di farvi parte espressa dal personale in forma individuale, anche i gruppi whatsapp, benché non con carattere di ufficialità, ma solo di comodità e velocità, possono diventare veicolo di comunicazioni.

- Le comunicazioni, inoltrate unicamente nelle forme di cui al punto 1, non arriveranno, salvo comprovati motivi di urgenza:
    a. Dopo le ore 18.00 delle giornate lavorative;
    b. Prima delle ore 07.55 delle giornate lavorative;
    d. Nelle giornate festive;
    e. Quando il personale docente e ATA è in ferie.
- Le comunicazioni potranno essere effettuate:
    a. Telefoniche: solo ed esclusivamente utilizzando i numeri di telefono ufficiali della scuola e non da numeri privati del Dirigente, del Direttore SGA o collaboratori del Dirigente o responsabili di sede-plesso o del personale ATA, salvo eccezioni comprovate da motivate ragioni;
    b. Per posta elettronica: solo ed esclusivamente attraverso e-mail dall'account istituzionale dell'Istituzione scolastica, salvo eccezioni comprovate da motivate ragioni.
- In ogni caso il personale docente e ATA, relativamente alla lettura sul sito web, delle e-mail e dei gruppi whatsapp necessarie allo svolgimento del lavoro, potrà organizzarsi in maniera da conciliare l'attività lavorativa con le esigenze proprie e familiari.
- Resta inteso che le convocazioni degli organi collegiali dovranno rispettare il calendario del piano annuale delle attività e, in ogni caso, le relative convocazioni dovranno essere disposte con congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data di convocazione. Farà fede il n. di protocollo e la data di invio della convocazione, salvo situazioni di eccezionale e comprovata urgenza per i quali l'invio della comunicazione sarà determinato dall'urgenza della riunione riportata in oggetto.

c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

Si riconosce in via preliminare che le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA devono renderla più agevole, efficace, efficiente e qualitativamente superiore e non essere, al contrario, motivo di nuovo e ulteriore stress per il personale. Per questo motivo, esse devono sempre accompagnate, se necessario, da addestramento e formazione specifici, intesi come arricchimento della professionalità del personale.

La situazione di pandemia vissuta ha portato con sé ed ha lasciato un maggiore necessario ricorso agli strumenti informatici e alle nuove tecnologie intese non sono come hardware, ma anche software e ne ha reso imprescindibile il loro uso e la loro conoscenza.

Non si possono identificare particolari e singole attività amministrative e didattiche legate in modo specifico alle innovazioni tecnologiche e ai processi di informatizzazione, in quanto queste permeano tutta la nostra vita anche lavorativa.

Pertanto, di volta in volta si individueranno le caratteristiche precipue dell'attività e si selezioneranno le figure dotate di preparazione adeguata cui affidare i nuovi compiti e/o che abbiamo espresso chiara disponibilità a ricoprire i ruoli e/o ad occuparsene. Si riconoscerà la possibilità di avviare corsi di formazione specifici, se necessario, per la gestione di queste attività e si riconoscerà la possibilità di individuare in ciò la natura di un incarico aggiuntivo.

c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

Si richiama integralmente il precedente art. 11 - sciopero

Si richiama integralmente REGOLAMENTO DI ISTITUTO sulle procedure in caso di sciopero di cui al seguente link https://www.istitutocallerimarzamemi.edu.it/wp-content/uploads/REGOLAMENTO-DI-ISTITUTO-sulle-procedure-in-caso-di-sciopero.pdf

Si richiamano integralmente e testualmente qui dello stesso:

Art. 4- Individuazione dei contingenti minimi

1. Qualora, nel caso di proclamazione di uno sciopero, si renda necessario individuare il contingente minimo per i servizi di cui all'art.1, comma 1, il Dirigente Scolastico anche sulla base delle dichiarazioni rese dal personale, entro il sesto giorno antecedente allo sciopero, tenuto conto del prioritario criterio della volontarietà individuato dal Protocollo, invita il personale interessato a dare tempestivamente e, comunque, entro il giorno successivo, la propria disponibilità ad essere inserito nel suddetto contingente, anche modificando la precedente eventuale comunicazione di adesione.

2. In assenza di disponibilità, il Dirigente Scolastico, cinque giorni prima della data dello sciopero, individua il contingente sulla base dei criteri definiti nel Protocollo e ne dà formale comunicazione al personale individuato.

3. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della suddetta comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituito.

Il Dirigente Scolastico accorderà la sostituzione solo se possibile, comunicandola agli interessati entro le successive 24 ore.

Art. 5 – criteri di individuazione

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- volontarietà
- rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
- specifiche competenze per l'espletamento dei compiti, in particolare per quanto riguarda l'Assistente tecnico per compiti ai sensi della lettera a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità e della lettera c2) attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame

c11) i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto.

Lavoro a distanza

Preso atto delle differenze sostanziali tra i tipi di lavoro a distanza normati dal CCNL vigente;

Fermo restando quanto già indicato nel vigente contratto di istituto, si ritiene

1. di indicare particolari situazioni favorevoli alla concessione:
   - Gravidanza a rischio
   - Cicli di terapia
   - Stati precari di salute che porterebbero a lunghi periodi di aspettativa
   - Assistenza a familiari e congiunti entro il terzo grado per situazioni momentanee di necessità (non solo e compreso beneficiari di L 104/92)
   - Situazioni di allerta meteo nel luogo di residenza, ma non nel luogo di lavoro (e viceversa)
2. di individuazione i seguenti criteri
   - Criteri di rotazione già presenti nel contratto di istituto vigente
   - Garanzia del rapporto con il pubblico (servizio di sportello)
   - Grado di autonomia nel lavoro del personale richiedente il lavoro da remoto
   - Numero massimo di personale: massimo 1 per ufficio
   - Numero massimo di giorni a settimana: massimo 2

La richiesta verrà valutata di volta in volta e il rapporto sarà gestito con accordo individuale.

Il presente articolo vale anche per il FEQ DSGA.

Riguardo Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste si rinvia integralmente REGOLAMENTO DI ISTITUTO sulle procedure in caso di sciopero di cui al seguente link

https://www.istitutocallerimarzamemi.edu.it/wp-content/uploads/REGOLAMENTO-DI-ISTITUTO-sulle-procedure-in-caso-di-sciopero.pdf

TITOLO 4: CONFRONTO

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

Riguardo all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, si rimanda alla normativa vigente e alle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e al piano delle attività del personale docente.

In particolare, l'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni settimanali.

È funzionale alle esigenze desunte dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità previsti dalla vigente normativa contrattuale devono essere ricondotti alla progettualità organizzativa di istituto.

Come da delibera del collegio dei docenti, l'articolazione settimanale prevede:

- adozione della settimana corta.
- contenimento delle cosiddette ore buche
- equa distribuzione delle prime e delle ultime ore
- accorpamento delle ore dei laboratori di cucina e sala in modo funzionale rispetto all'attività didattica di preparazione di piatti e menù
- accorpamento delle ore dei laboratori di agraria in modo funzionale rispetto all'attività didattica di lavori in serra e campo aperto
- accorpamento a 2 ore di materie che prevedono la prova scritta

Riguardo all'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA,

si rimanda alla normativa vigente e al piano della attività del personale ATA.

Riguardo ai criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Gli incarichi i cui destinatari sono individuati dal DS si uniformeranno, a parità di requisiti, a criteri di massima partecipazione, trasparenza e rotazione, tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola, della disponibilità espressa dai singoli docenti e sulla base dei titoli di servizio, dei titoli di preferenza e delle compatibilità specifiche maturate.

Ritenuto che nell'istituto possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ata fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, si individuano i seguenti criteri generali di utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

- Coinvolgere la maggior parte del personale attraverso la costituzione di gruppi di lavoro per le attività previste anche con la pubblicazione di bandi interni e/o manifestazioni di interesse
- Individuazione dei docenti che fanno parte delle commissioni e dei gruppi di lavoro all'interno del collegio docenti. Qualora le disponibilità siano in numero superiore, il personale è scelto a parità di requisiti e competenze in base al criterio dell'avvicendamento ovvero con elezione a scrutinio segreto in seno al Collegio stesso
- Evitare l'accentramento di incarichi
- Coinvolgere il personale ata nei progetti di istituto che ne richiedono la presenza e la collaborazione per specifica competenza. La partecipazione del personale ata ai progetti di istituto avviene mediante dichiarazione scritta di disponibilità.

Il numero delle funzioni strumentali e il loro ambito di azione sono stabiliti dal collegio dei docenti

Le funzioni di Staff e di referenti e responsabili a qualunque titolo individuati, essendo funzioni di fiducia, vengono scelti ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

Fermo restando in capo al Dirigente Scolastico la prerogativa di assegnazione alle sedi di servizio di tutto il personale, si indicano i seguenti criteri.

Per il personale docente, si rinvia alle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto di assegnazione dei docenti alle classi e, di conseguenza, alle sedi.

Il Dirigente Scolastico assegna il personale docente alle sedi in base ai seguenti criteri

- continuità educativo-didattica
- competenze professionali
- anzianità di servizio
- particolari esigenze personali o familiari

Per l'assegnazione all'interno di ciascuna sede del personale docente già in servizio per la medesima scuola sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica. La stessa non è ostativa per il docente che chieda di essere assegnato ad altro plesso o succursale

In caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso, l'accoglimento della domanda è condizionato alla disponibilità del posto nel plesso richiesto.

In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di istituto.

Per il personale ATA,

Il Dirigente Scolastico assegna il personale ATA alle sedi in base ai seguenti criteri, sentito il Direttore SGA

- continuità ed anzianità di servizio
- competenze professionali ed esigenze lavorative specifiche
- particolari esigenze personali o familiari

Per l'assegnazione all'interno di ciascuna sede del personale ATA già in servizio per la medesima scuola sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità. La stessa non è ostativa per il personale che chieda di essere assegnato ad altro plesso o succursale

In caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso, l'accoglimento della domanda è condizionato alla disponibilità del posto nel plesso richiesto.

In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di istituto.

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Criteri generali per il personale docente e ATA

Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento, il personale dovrà presentare domanda scritta al Dirigente scolastico almeno 05 giorni prima dell'inizio dell'attività con il dettaglio della attività e l'indicazione chiara dell'Ente di formazione. Il Dirigente Scolastico rilascia per iscritto l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego (su piattaforma ARGO). Non è previsto l'istituto del silenzio-assenso. L'interessato si accerterà della autorizzazione il giorno prima del corso. In presenza di più richieste, il Dirigente Scolastico si atterrà ai seguenti criteri:

- coerenza con le priorità individuate nel PTOF e nel Piano di miglioramento,
- precedenza alla partecipazione dei docenti dell'Ambito disciplinare/ Settore corrispondente all'iniziativa di formazione
- rotazione,
- data di presentazione della domanda,
- completamento di corsi già attivati e motivazione,
- continuità con esperienze precedenti;
- non essere in periodi di particolare intensità didattica
- valutazione dei casi specifici in relazione a problemi organizzativi;
- non nel mese di maggio per personale in servizio in classi interessate da esami di qualifica o di stato.
- criterio del sorteggio in caso di troppe richieste di partecipazione ad una stessa iniziativa di formazione/ aggiornamento

Gli stessi criteri valgono per le richieste del personale scolastico a convegni, eventi e/o a qualunque altra iniziativa che possa essere ricondotta ad aggiornamento/ formazione.

In particolare: Personale docente

La Funzione Strumentale al PTOF area 2: supporto ai docenti è deputata a *sentire gli animi* del Collegio docenti, che è l'organo deputato a programmare, promuovere e deliberare iniziative di aggiornamento e definire il Piano di formazione triennale. I corsi deliberati in sede di collegio diventano obbligatori quando legati al PTOF o al Piano di Miglioramento. La Funzione Strumentale

al PTOF area 2: supporto ai docenti collabora con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione e la gestione dei corsi deliberati.

Nel caso in cui i docenti volessero partecipare in modo individuale ad altre attività di formazione o come essi stessi formatori hanno a disposizione cinque giorni nel corso dell'anno scolastico interamente retribuiti.

In particolare: Personale ATA

Le azioni formative sono proposte dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore per i Servizi Generali ed Amministrativi, sulla base di fabbisogni emersi.

Il personale A.T.A. può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o dall'università o da enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e parere favorevole del Direttore SGA, tenendo conto delle esigenze di buon funzionamento del servizio. Gli interventi di formazione sono rivolti ad innalzare livelli professionali attraverso l'acquisizione di nuove competenze anche connesse all'attribuzione delle posizioni economiche per ciascuno dei profili professionali e con priorità in relazione alle mansioni ricoperte. Tale partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Qualora i corsi di formazione e/o aggiornamento espressamente autorizzati e che siano svolti al di fuori dell'orario di servizio, comportando, quindi, il superamento del normale orario giornaliero, sono considerati prestazioni di lavoro straordinario. In questi casi, il personale ha diritto a percepire la differenza retributiva per lavoro straordinario o, in alternativa, su richiesta del lavoratore, ad usufruire di riposi compensativi commisurati alle ore extra effettuate.

b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.

Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. In particolare, si impegna a realizzare le opportune misure di miglioramento per:

– valorizzare le risorse umane, aumentare la motivazione dei collaboratori, migliorare i rapporti tra dirigenti e operatori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria Amministrazione;

– rendere attrattiva l'Amministrazione per i talenti migliori,

– migliorare l'immagine interna ed esterna e la qualità complessiva dei servizi forniti dall'Amministrazione;

– diffondere la cultura della partecipazione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento;

– realizzare sistemi di comunicazione interna;

– prevenire i rischi psicosociali di cui al D. Lgs. 626/94 in combinato con il D.Lgs. 81/2008

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;

Si veda quanto indicato punto precedente

b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Si veda quanto indicato punto precedente

TITOLO 5 – COMPOSIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ata

Le risorse del FIS sono suddivise tra le componenti professionali presenti sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA. A tal fine, si stabilisce di destinare il 67% del fondo al personale docente e il restante 30% al personale ATA, con un fondo di riserva del 3%.

Le somme destinate si possono rilevare dalla **tabella A** allegata al presente contratto.

In particolare, per assicurare una corretta distribuzione delle risorse, in fase di compilazione delle schede di progetto relative al PTOF (nel format vigente e condiviso con C.I.) occorre indicare il numero del personale docente e ATA che si prevede di utilizzare, le ore di impegno e le relative somme impegnate.

Vale anche per tutte le risorse e per tutto il personale il criterio generale che non si accede al fondo se si registrano assenze superiori a 10% del proprio orario lavorativo annuale e/o nel caso il dipendente sia stato rimosso dall'incarico (in questo caso, previa relazione di quanto realizzato, verrà corrisposta quota parte dell'intero ammontare dell'incarico) ovvero sia stato sottoposto a provvedimento disciplinare definitivo.

Le finalità per l'erogazione del Fondo d'Istituto sono stabilite avuto riguardo:

1. del Piano Triennale dell'offerta formativa;
2. delle esigenze funzionali alla logistica;
3. dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio

Fondo di accantonamento ed eventuali economie

Viene accantonata una quota pari al 03% (tre per cento) del fondo (vedi tabella A). Tale somma sarà utilizzata, con le modalità di ripartizione del presente contratto, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente ed ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU.

Eventuali economie verranno ricontrattate.

Limite massimo dei compensi per le attività retribuite con il MOF

Per il personale docente, il limite massimo raggiungibile è pari a n. 250 ore (con esclusione dei compensi per attività didattiche eccedenti le 18 ore di cattedra e i corsi di recupero, le ore per le supplenze, gli impegni per i progetti PTOF, regionali, nazionali e europei, eventuali incarichi a cui si accede tramite bando).

Per il personale ATA, il limite massimo raggiungibile è pari a n. 250 ore remunerabile fino a copertura finanziaria, prevista nel presente contratto (con esclusione dei compensi per incarichi relativi agli

impegni per i progetti PTOF, regionali, nazionali e europei ed eventuali incarichi a cui si accede tramite bando.). La rimanente parte a mezzo recupero compensativo da fruire nei periodi dell'anno in cui non è prevista attività didattica e previa autorizzazione del DS sentito parere favorevole del DSGA.

Questi limiti sono posti onde evitare un'eccessiva concentrazione di incarichi.

Quota Fondo dell'Istituzione Scolastica per progetti PTOF

Le risorse del FIS da attribuire ai progetti PTOF vengono stabilite di anno in anno a seguito di delibera di approvazione dei progetti dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto e trovano posta nella parte economica della contrattazione che di anno in anno viene contrattata.

TITOLO 6: PERSONALE DOCENTE

Risorse destinate al personale docente

Fatte salve le quote del FIS già istituzionalmente destinate alle singole categorie al personale docente in servizio presso l'Istituzione, viene riservata una quota del 67% sull'importo totale del FIS.

I compensi sono calcolati su base oraria o in modo forfettario.

Le risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto e non specificatamente finalizzate saranno utilizzate con le seguenti priorità:

- ✓ retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi e/o integrativi rispetto alle materie curriculari;
- ✓ retribuzione delle attività non di insegnamento relative all'organizzazione e al coordinamento dell'offerta formativa;
- ✓ retribuzione delle attività aggiuntive non di insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale;
- ✓ retribuzione delle attività aggiuntive non di insegnamento prestate dal personale docente oltre le 80 ore annue per la partecipazione agli Organi Collegiali
- ✓ retribuzione oltre quanto stabilito precedentemente e previa ricontrattazione con le RSU di attività di aggiornamento professionale oltre le 40h + 40h
- ✓ per attività di flessibilità organizzativa e didattica di cui all'art. 88 del CCNL 06- 09
- ✓ per particolari incarichi specifici

Per la ripartizione della quota di risorse specifiche del Fondo destinate al personale docente viene redatta di anno in anno una tabella esaustiva che viene pubblicata.

Modalità di utilizzazione dell'organico dell'autonomia e modalità di assegnazione delle ore aggiuntive eccedenti le lezioni settimanali.

Nel rispetto del dettato della L.107/2015, il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

I docenti individuati all'interno e nell'ambito dell'organico dell'autonomia che vengono esonerati dalle lezioni frontali per coprire le esigenze di organizzazione, progettazione, coordinamento e potenziamento e che non siano impegnati nell'adempimento dei propri compiti succitati, presentano una programmazione specifica relativa al progetto "Potenziamento" di Istituto.

In linea generale:

Ciascun docente di potenziamento presenterà in sede di riunione collegiale appositamente convocata la propria progettazione di potenziamento e di approfondimento.

Le attività progettuali si ritengono fondamentali, pertanto, verranno svolte in compresenza con il docente titolare di classe. In linea generale, nel caso in cui si verifichi la necessità di coprire colleghi assenti, il docente titolare di classe farà la supplenza, mentre il docente di potenziamento porterà avanti il proprio progetto.

Solamente nel caso in cui le risorse di cui sopra non siano sufficienti a coprire le esigenze di copertura di assenze di docenti impegnati in attività di lezioni in classe, si potrà attingere dalla risorsa relativa alle ore eccedenti. In questo caso, ciascun docente può, previa autorizzazione e dietro preventiva offerta di disponibilità, effettuare ore aggiuntive di insegnamento, in sostituzione dei colleghi assenti, per un massimo di ore settimanali che non ecceda nel totale delle ore di servizio le 24ore previste. Tale quota può essere aumentata in mancanza di disponibilità di altri docenti. Ai docenti, in ogni caso ed a qualunque titolo esonerati dalle lezioni in classe, potrebbe essere riconosciuto uno sforzo aggiuntivo in misura inversamente proporzionale alle ore di esonero. Il Docente che opera nel progetto di potenziamento può espletare altre funzioni diverse da quelle previste e specifiche del progetto ed essere compensato come qualsiasi altro docente.

Attività funzionali all'insegnamento

Adempimenti individuali:

- ✓ preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- ✓ correzione elaborati
- ✓ rapporti individuali con le famiglie

Attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti:

- ✓ partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi comprese le attività dipartimentali di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati delle valutazioni infra-quadrimestrali e sull'andamento delle attività educative nella scuola fino a 40ore annue;
- ✓ la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe fino a 40ore annue;
- ✓ gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, escluse situazioni improrogabili e contingenti.

Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti, hanno natura di obbligo di servizio.

I docenti su più scuole o con un numero elevato di classi concordano con il DS il carico di riunioni a cui partecipare in proporzione alle ore di lezione.

Orario delle riunioni

Le riunioni avranno inizio in considerazione del rispetto delle esigenze delle attività didattiche. Le riunioni che prevedono una durata superiore alle 3 ore verranno aggiornate al giorno successivo.

Il Collegio dei docenti provvederà a deliberare il piano annuale delle attività. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo ovviamente motivi eccezionali. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Nei casi di urgenza è comunque necessario un preavviso di 72h; nei casi di estrema urgenza, motivati e attentamente valutati e riportati nell'atto di convocazione, il preavviso non potrà, comunque, essere inferiore a 24h.

Vista la positiva esperienza durante l'emergenza sanitaria e nel totale rispetto delle norme vigenti, in attesa di una normativa specifica, le riunioni degli OOCC potranno essere convocate in modalità telematica nei soli casi non siano deliberanti.

Rapporti con le famiglie

Si rinvia alle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e al Regolamento di istituto vigente e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Coordinatori dei consigli di classe

Si rinvia alle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e al Regolamento di istituto vigente e pubblicato sul sito dell'Istituto. Tutti i coordinatori sono nominati dal D.S. e sarà corrisposto il compenso previsto dalla tabella B, tenendo conto del maggiore carico di lavoro per l'incarico in classi impegnate negli esami di qualifica o di stato.

Attività complementari di educazione fisica e misure incentivanti alle aree a rischio

Per i due ambiti specifici delle attività complementari di educazione fisica e delle misure incentivanti alle aree a rischio, rispettivamente ogni docente con diploma in scienze motorie e con comprovate esperienze in educazione fisica e ogni altro docente può realizzare attività per progetti specifici. Le ore devono essere prestate oltre il proprio orario di servizio. I docenti interessati possono presentare un progetto specifico per accedere alle risorse mediante la partecipazione al bando interno istituito dal DS. La parte burocratica seguirà la modulistica approntata per i progetti PTOF. È necessaria l'autorizzazione scritta e non vige l'istituto del silenzio/ assenso.

Corsi di recupero e potenziamento

Si rinvia alle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e al Regolamento di istituto vigente e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Si rinvia alle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e al Regolamento di istituto vigente e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Criteri assegnazione alunni a classi

Si rinvia alle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e al Regolamento di istituto vigente e pubblicato sul sito dell'Istituto.

TITOLO 7: PERSONALE ATA

Criteri e priorità d'utilizzo del fondo

Fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie, al personale ATA in servizio presso l'istituzione viene riservata una quota del 35% sull'importo totale del FIS di ogni esercizio. Tale quota sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal Contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza nel rispetto di tale contratto, sentito il Direttore SGA.

I compensi sono calcolati su base oraria o in modo forfettario.

Le risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto e non specificatamente finalizzate saranno utilizzate con le seguenti priorità:

- intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- intensificazione per attività previste dal contratto sul personale ATA;
- intensificazione per sostituzione colleghi assenti
- compensi per lavoro straordinario previsto dal contratto sul personale ATA o svolto dietro autorizzazione del DSGA e del DS;
- compensi per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine secondo il nuovo regolamento contabile DI 129/2018 Art 35 c1.
- Compensi per incarichi specifici o nomine per assegnazione a compiti differenti dall'ordinario

I compensi sono definiti nella tabella C di anno in anno contrattata, adattata alle reali esigenze e pubblicata.

Assegnazione a compiti differenti dall'ordinario

Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente Scolastico, sentito il parere della RSU, determina la natura dei compiti da svolgere nella scuola e conferisce tali incarichi per iscritto sulla base dei seguenti criteri:

1. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
2. disponibilità.

Sono possibili rotazioni motivate da:

- esigenze di servizio
- garanzia di pari opportunità di formazione, esperienze e valutazione del lavoro svolto.

Il personale può in forma scritta sottoporre al Direttore SGA richieste in merito a:

- motivazione di spostamento da un incarico all'altro
- richiesta di spostamento per titoli professionali acquisiti o incarichi assegnati
- richiesta di rimanere nella posizione occupata
- richiesta di cambiamento

Il Direttore SGA è tenuto a dare risposta scritta entro 15 gg lavorativi dal ricevimento della richiesta.

Attività aggiuntive

Le prestazioni aggiuntive non inserite nei progetti previsti dal PTOF sono regolamentate come segue.

a) devono essere preventivamente autorizzate. Non vige l'istituto del silenzio/assenso
b) devono essere retribuite secondo la tabella oraria contrattuale del F.I.S.
c) considerata la notevole oscillazione dell'orario di lavoro e delle mutevoli esigenze di natura didattica ed amministrativa, il dipendente che durante la settimana dovesse accumulare delle ore aggiuntive alle ore ordinarie, potrà convertirli in recuperi compensativi (su richiesta dell'interessato e previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica) e beneficiarne entro 3 mesi, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e senza creare disservizi all'Istituzione scolastica stessa. Il recupero compensativo può essere orario, ingresso posticipato, uscita anticipata, esonero dal rientro pomeridiano, intera giornata. Non vige l'istituto del silenzio/ assenso, pertanto, ogni richiesta deve essere preventivamente chiaramente autorizzata dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui non vi sia copertura finanziaria, in toto o in parte, le ore aggiuntive verranno rispettivamente fruite come recupero compensativo entro il 31 agosto o remunerate, in parte, in misura proporzionale, per tutti i dipendenti.

Turni

Si riconosce come nel piano delle attività del personale ATA i turni siano fissi senza sensibili oscillazioni.

Si stabiliscono in via generale i seguenti criteri di rotazione:

- ripartizione del personale in base alle professionalità necessarie in ogni turno
- adozione di turni che non prevedano la sovrapposizione tra il personale
- disponibilità dichiarata

È consentito lo scambio di turno tra collaboratori o assistenti, a condizione che sia comunicato al Direttore SGA con un preavviso di almeno 24 ore e informato il Dirigente Scolastico e ottenuta una autorizzazione scritta. Non vige l'istituto del silenzio/ assenso.

Accertamento dell'orario

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso rilevazione automatica delle presenze. All'inizio di ogni mese, verrà consegnato un report riassuntivo e si stabiliranno con il Direttore SGA i giorni di recupero ovvero di compensativo. Di tale attività verrà regolarmente informato il Dirigente Scolastico.

Straordinario

In casi eccezionali e imprevedibili, il Direttore SGA/ Dirigente Scolastico incarica dello svolgimento di ore di lavoro straordinario prioritariamente il personale che si è dichiarato disponibile ed in mancanza di disponibilità applicando il principio della rotazione. Chi ha svolto ore di lavoro straordinario può richiedere di recuperarle con riposi compensativi. La richiesta deve essere presentata al Direttore SGA con un preavviso di almeno 15 giorni che permetta l'organizzazione del servizio e deve essere autorizzata compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica. Non è valido l'istituto del silenzio/ assenso.

Chiusura Prefestiva

In caso di delibera del CdI su parere favorevole del Collegio dei docenti circa la sospensione di attività didattica in giorni prefestivi, può deliberare anche la sospensione delle attività amministrative, previa valutazione della volontà del personale ATA con apposita circolare interna. La decisione rispetterà la

volontà della maggioranza del personale ATA. Il Direttore provvederà al piano di recupero in relazione agli istituti giuridici richiesti dal personale ATA.

Ferie

Le richieste delle ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo la valutazione e il parere favorevole del Direttore SGA.

Le ferie estive devono essere richieste entro 15 giugno previa apposita circolare interna e sono autorizzate entro la fine di giugno.

- Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti, si procederà a una rotazione annuale.
- L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per motivate esigenze da produrre in forma scritta.
- Eventuali situazioni di vincolo oggettivo sono tenute in considerazione per consentire almeno due settimane di ferie coincidenti con i familiari/conviventi/compagni.
- Nel periodo 01/07-31/08, si assicura il godimento di almeno 15 giorni continuativi di ferie.
- Nel mese di luglio e agosto il contingente minimo è quello legato alle reali esigenze di erogazione del servizio. Pertanto, in via generale si ritiene che la presenza degli Assistenti Amministrativi deve garantire l'efficienza di tutti i reparti amministrativi (ufficio alunni, ufficio personale, contabilità); la presenza degli Assistenti Tecnici deve dipendere dalla regolare e funzionale operatività e manutenzione dei laboratori d'area; la presenza dei Collaboratori Scolastici, oltre alla apertura e chiusura degli edifici, deve essere legata alla loro pulizia e al loro decoro. Una menzione a parte per i Collaboratori Scolastici addetti all'azienda agraria che devono garantire la regolare cura delle aziende anche con l'ausilio degli Assistenti tecnici di area agraria.

  Tale regola non è valida nel periodo degli esami di recupero per il debito formativo previsti entro il 31agosto, dove si richiede la presenza di tutto il personale ATA, salvo singoli casi autorizzati espressamente dal DS sentito il DSGA.
- Le festività soppresse devono essere fruite entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti vanno fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo

- Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste in forma scritta indirizzata al Dirigente Scolastico con un preavviso di 15 giorni. Non vige l'istituto del silenzio/ assenso.

Permessi brevi

L'eventuale richiesta per permesso orario va presentata con anticipo di almeno 05 giorni ovvero nel momento stesso in cui si verifichi l'esigenza, se non vi sono motivazioni urgenti che giustifichino una richiesta estemporanea. I permessi concessi dovranno essere recuperati nei due mesi successivi o compensati con ore di straordinario. Il recupero avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. Non è valido l'istituto del silenzio/ assenso.

Sostituzione colleghi assenti ed intensificazione

Considerato che è, comunque, necessario soddisfare tutte le esigenze organizzative dell'Istituto nel caso in cui si verifichino assenze tali da configurarsi in quelle che non possono dare adito a sostituzioni, si conviene quanto segue:

1) relativamente agli Assistenti Amministrativi e Tecnici nel caso di assenze inferiori al mese

A ciascun Assistente Amministrativo e Tecnico che sostituisce il collega assente per l'intera giornata viene riconosciuta un'ora di intensificazione. La sostituzione deve essere effettuata prioritariamente da un collega dello stesso reparto. L'ora verrà suddivisa equamente tra il personale presente, salvo diversi accordi scritti tra il personale e il Direttore SGA.

2) relativamente ai Collaboratori Scolastici

Si conviene quanto segue: ogni Collaboratore Scolastico che sostituisce un collega fruirà di 1 ora e mezza di intensificazione per ogni giorno di sostituzione. La sostituzione deve essere effettuata prioritariamente da un collega dello stesso reparto. Tuttavia, al fine di non gravare su una sola persona, la sostituzione potrà essere effettuata da un collega del reparto viciniore.

La quantificazione delle ore di intensificazione di lavoro per tutte le attività svolte dal personale ATA pertinenti al profilo di appartenenza saranno riconosciute su indicazione del Direttore SGA. Il dipendente che ha prestato intensificazione produrrà entro giorno 10 del mese successivo un report per consentire al Direttore SGA di programmare il recupero.

Si riconoscono le prime 10 ore di intensificazione con un rapporto 1:1, mentre per le ore successive alle prime 10 si considera lo stesso rapporto individuato per la sostituzione del collega assente e cioè 1 ora ogni 6 ore di intensificazione.

Incarichi specifici

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, incarica il personale ATA a svolgere incarichi specifici.

Tali incarichi comportano assunzione di ulteriori responsabilità rispetto all'espletamento dei normali compiti d'Istituto e possono essere svolti in orario di servizio. Il compenso sarà corrisposto solo a seguito della verifica circa il conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico. Il compenso sarà ridotto, proporzionalmente, in ragione delle assenze (oltre 30gg) dal servizio.

Si precisa che il personale ATA individuato quale destinatario d'incarico specifico può effettuare ore aggiuntive al di fuori dell'orario di servizio solo per quelle attività che non competono all'incarico assegnatogli e solo in subordine al personale non titolare di incarichi specifici.

I destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a presentare al Direttore SGA e al Dirigente Scolastico una relazione sull'attività svolta.

Parte delle somme destinate agli incarichi specifici, se non impegnate, possono essere utilizzate per far fronte a particolari progetti programmati per attività specifiche svolte dal personale ATA al fine di migliorare le esigenze amministrative e tecniche dell'Istituto.

Gli incarichi specifici del personale ATA sono indicati nella tabella C di anno in anno aggiornata e allegata alla contrattazione di istituto.

Criteri di assegnazione degli incarichi

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata da parte del personale;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli;
- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;

- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto
- continuità

Non verranno assegnati incarichi specifici a chi già ricopre la seconda posizione economica. Gli incarichi previsti dal Piano delle attività riconducibili alla 2° posizione economica non prevedono nessuna remunerazione, in quanto detto personale riceve l'integrazione direttamente sullo stipendio. La Dirigenza assicura massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Anche per il personale ATA vale il fondamentale criterio della rotazione.

Sostituzione DSGA

In base alla nota MIUR N. 0001409 del 12/07/2019 "Contrattazione integrativa regionale in materia di applicazione dell'art. 86 CCNL Comparto scuola e di utilizzazione del personale della scuola per il triennio 2019/2020- 2020/2021-2021/2022 - Ipotesi di contratti integrativi regionali – Ratifica", alla lettera E del suddetto contratto si legge quanto segue *"Nei casi di necessità ed urgenza sarà possibile, a seguito di valutazione dell'ufficio Territoriale competente, previa consultazione con le OO.SS., l'utilizzo dei DSGA senza sede anche per assenza del titolare per un periodo uguale o superiore a 30gg"*.Nel caso in cui l'assenza sia inferiore a 30gg, il DSGA può essere sostituito in via prioritaria da personale che detiene la seconda posizione economica. In caso di più soggetti che detengono tale posizione si procederà a redigere una graduatoria come successivamente indicato. Il criterio della rotazione previsto è valido anche per la sostituzione del DSGA, considerata la necessità di non gravare sempre sulla stessa seconda posizione economica per la sostituzione del DSGA.

In assenza di soggetti con seconda posizione economica si procederà con gli stessi criteri sopracitati ad individuare i soggetti di prima posizione economica, previa disponibilità e secondo le norme vigenti.

La graduatoria sopracitata viene determinata secondo i seguenti criteri:

- Anzianità di servizio

Tipo di servizio	Punteggio
A) per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio effettivamente prestato nel profilo di DSGA	Punti 2

B) per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio di assistente amministrativo di ruolo o non di ruolo	Punti 1

- Titoli Generali

Tipo di titolo	Punteggio
A) Laurea specifica per l'accesso al profilo DSGA (specialistica in giurisprudenza, in scienze politiche, sociali e amministrative, in economia e commercio o titolo equipollente)	Punti 10
B) Altra laurea	Punti 5
C) Laurea triennale	Punti 3
D) Diploma di Stato	Punti 1

- A parità di punteggio, per la prima volta, prevale la minore età, poi il principio di rotazione.

Termini e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, in un'unica soluzione entro il termine dell'a.s. di riferimento. Tuttavia, qualora le attività autorizzate si ritengano concluse e monitorate, si conviene che possano essere liquidate senza aspettare necessariamente che tutte le altre attività siano concluse.

I compensi per quelle attività autorizzate sulla base di un monte ore saranno calcolati e remunerati conteggiando le effettive ore risultanti dai time sheet e dalle relazioni finali.

I compensi per quelle attività autorizzate con un monte ore forfettario saranno remunerati solo a seguito di una relazione finale sulle attività svolte.

Nell'eventualità che vi siano somme non liquidate entro il 31/08, si potrà con le dovute giustificazioni procedere alla liquidazione anche oltre questa data, previa comunicazione alle RSU.