MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo **"VITTORINO DA FELTRE"**
Via F. Durante, 13 - Catania - tel. 095/471061
email: CTIC880006@istruzione.it PEC: CTIC880006@pec.istruzione.it
Cod. Mecc.: CTIC880006 - C.F.: 80010230870 - Codice Univoco: UFMAPS
www.istitutocomprensivofeltre.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2024 - 2025

Firmato in data ..... - protocollo n. .

IC - "VITTORINO DA FELTRE"-CATANIA
Prot. 0009085 del 19/12/2024
VI (Uscita)

Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Loredana Argentino

Parte Sindacale

La R.S.U.

Ins. Cristina Donzella	Cristina Donzella
Ins. Olga Marcella Consoli	

I Delegati Sindacali

Sig. Giacomo Assaro	Assaro Giacomo
Sig.ra Agata Buccheri	Agata Buccheri

Le OO.SS.

CISL SCUOLA	
FLC CGIL	
GILDA	
SNALS CONFSAL	
UIL SCUOLA	
ANIEF	

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Loredana Argentino

Il presente contratto si articola in due parti:

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

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

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

TITOLO I NORME GENERALI

ART. 1 - Obiettivi e Strumenti della contrattazione

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

ART. 2- Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica - composizione della delegazione trattante e modalità

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

ART. 3 - Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

sono oggetto di informazione:

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

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

a) 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;

b) b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
c) b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
d) 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;
e) b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
f) b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

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

ART. 4 - Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica - art. 30 c. 4 lett. C)
Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
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;

ART. 5 - Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione
1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. **La parte 2^ relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale;**
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto **entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.**
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi, trascorsi 15 giorni se autorizzati e comunque trascorsi 30 gg. senza rilievi. In questo caso il dirigente ne dà comunicazione alla RSU che provvede a siglare l'atto reso definitivo.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma definitiva, sarà pubblicato sul sito della scuola.

ART. 6 - Interpretazione autentica
1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, **entro 7 (sette)** giorni **dalla richiesta scritta e** motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro.
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
5. Dell'accordo raggiunto sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla **sezione dell'albo sindacale della scuola**

Art. 7 - Attività sindacale

Determinazione dei contingenti del personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

Il personale docente ha diritto a 40 ore di sciopero annue, equivalenti a 8 gg. per anno scolastico.
In merito alle modalità di attuazione dello sciopero, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 3 della L. 146/90 e dalla L. 83/2000.
Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla tipologia del servizio e dall'organizzazione dello stesso, si individuano i seguenti contingenti, necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 della L.146/90:

- Garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo - n. 1 collaboratore scolastico per plesso.
- Garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del ciclo d'istruzione: n. 1 assistente amministrativo - n. 1 collaboratore scolastico per il plesso sede d'esame.
- Garantire la vigilanza sui minori, durante il servizio di refezione scolastica: n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso, sede di servizio mensa.
- Garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratti di lavoro a T. D.: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - n. 1 assistente amministrativo - n. 1 collaboratore scolastico.

Il D. S. comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
Nella individuazione del personale da obbligare, il D. S. indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso in forma scritta. Successivamente effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Bacheca sindacale

1. Nella bacheca sindacale hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla legge sulla stampa sia la RSU che le OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL 2018.
2. Il D. S. assicura la trasmissione del materiale sindacale indirizzato alla RSU o agli eventuali terminali sindacali, inviato per posta elettronica.

Agibilità sindacale

1. La RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO. SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL '2018, possono fare uso del telefono e della fotocopiatrice, nonché uso del computer con l'accesso alla posta elettronica e internet, limitatamente ad un giorno settimanale, di norma il martedì, dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e, comunque, compatibilmente alle esigenze di servizio, ogni qualvolta se ne ravvisi l'urgenza.
2. Alla RSU è messo a disposizione un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Patrocinio e accesso agli atti

La RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO. SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL 2018, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia.
La RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO. SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Rilevazione della partecipazione agli scioperi

- Entro le ore 9,00 del giorno successivo a quello di conclusione ad un'azione di sciopero, l'Istituzione Scolastica fornisce agli eletti RSU e ai rappresentanti delle OO. SS., sia in caso di avvenuta adesione che in caso contrario, i dati relativi se richiesti.
- Successivamente il D. S. assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti per le trattenute di legge agli Uffici pagatori.

TITOLO II CONFRONTO

ART. 8 - b1) 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.

Personale Docente

Orario di insegnamento

Premesso che gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento,
Premesso che l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali (più 2 ore di programmazione in tempi non coincidenti con le lezioni) nella scuola primaria, in 18 ore settimanali per la scuola secondaria di 1° grado
L'orario di lavoro viene definito, di norma, su base settimanale e si articola in cinque giorni;
L'orario di lavoro giornaliero massimo, comprese le eventuali attività aggiuntive e/o rientri pomeridiani, non eccede, di norma, le 9 ore.
In caso di assenza di personale docente cui spetta il turno pomeridiano, il D.S., dopo aver verificato il numero complessivo di alunni presenti nelle classi per l'eventuale accorpamento (max 25 alunni), procederà, per inderogabili esigenze, a nominare un supplente.

Criteri per la formulazione degli orari

Nella definizione degli orari settimanali si terrà conto dei seguenti criteri in ordine prioritario;

- garantire un orario funzionale alle esigenze del percorso didattico;
- definizione prioritaria dell'orario dei docenti che operano su più scuole e/o plessi e/o classi (resta inteso che l'ora di spostamento da un plesso all'altro non è da considerare ora buca)
- nel caso in cui in una classe operino più docenti di sostegno, l'orario di servizio degli stessi sarà articolato tenendo conto della necessità di garantire la massima copertura del tempo scuola degli alunni.

Ore eccedenti

- Ogni docente, su base volontaria, mette a disposizione 2 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
- La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero o nelle interruzioni orarie dell'orario giornaliero
- Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio
- In caso di concorrenza si adotterà il criterio della rotazione.

Piano annuale delle attività e calendario degli impegni personale docente

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 del CCNL '07 e nel rispetto delle deliberazioni degli OO. CC., il D.S. predispone il Piano Annuale delle attività e il calendario degli impegni.
Il Piano delle attività sarà comunicato ai Docenti con circolare interna pubblicata sul registro elettronico. Il Piano Annuale delle attività fa parte integrante del PTOF pubblicato sul sito web dell'Istituto. Le attività individuali rientranti nella funzione docente non sono quantificabili né sul piano finanziario né su quello temporale.
Le attività di carattere collegiale prevedono:
a) Partecipazione al Collegio dei Docenti di programmazione e verifica di inizio e fine anno scolastico, incontri periodici, con le famiglie, di verifica dei risultati bimestrali e quadrimestrali, fino a ore 40 annue.
b) La partecipazione ai Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione per le attività di verifica dell'andamento didattico, di progettazione generale del POF e degli incontri con le famiglie, fino ad un massimo di ore 40 annue.
Ogni docente mette a disposizione, previo appuntamento, un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori.
Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano annuale nel limite di quanto previsto dalle lettere a) e b).

Utilizzo delle ore di disponibilità scuola primaria

Le ore di disponibilità realizzatesi nella scuola primaria saranno destinate, prioritariamente alle supplenze di docenti assenti fino a un massimo di cinque giorni. Le restanti ore, previa puntuale programmazione e monitoraggio dei risultati conseguiti, saranno impiegate per attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero.

Criteri per la sostituzione dei docenti assenti - scuola primaria e secondaria di 1° grado

In caso di sostituzione di docenti assenti (fino a 5 giorni scuola primaria e fino a 10 giorni scuola secondaria di 1° grado), si stabiliscono i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. Utilizzazione dei docenti con ore a disposizione;
2. Utilizzazione di docenti, che debbano recuperare ore di permesso fruite, in aggiunta all'orario di servizio giornaliero;
3. Docenti assegnati su potenziamento;
4. Utilizzazione delle ore di contemporaneità all'interno della/e classe/i (scuola primaria);
5. Utilizzazione dei docenti in contemporaneità in classi diverse (scuola primaria);
6. Utilizzazione dei docenti che si dichiarano disponibili ad effettuare nel limite delle risorse disponibili ore eccedenti;
7. Utilizzazione di docenti che si dichiarino disponibili ad essere utilizzati in tale servizio, in aggiunta al proprio orario di servizio, con possibilità di recupero ore, previa programmazione delle stesse;
8. Utilizzazione dell'insegnante di sostegno, **anche in altre classi, qualora sia assente l'alunno o gli alunni seguiti dal docente;**
9. Utilizzazione dell'insegnante di sostegno **nella medesima classe;**
10. Utilizzazione di un insegnante di sostegno, anche in classi diverse, qualora nella stessa classe ne siano presenti più di uno;
11. Utilizzazione del docente dell'ora in altra classe, mantenendo la presenza del docente di sostegno;
In assenza delle disponibilità di cui ai precedenti commi, si procederà alla distribuzione degli alunni in altre classi **(necessità di garantire la vigilanza)**
Qualora si prestino ore eccedenti rispetto all'orario giornaliero non retribuite, le stesse:

- Saranno recuperate nei successivi giorni, laddove ne ricorrano le condizioni, previa puntuale organizzazione dei recuperi.
- Potranno essere fruite **come permessi brevi**, laddove ricorrano le condizioni, su richiesta, fino ad un massimo di 2 ore nell'arco della stessa giornata, entro i 2 mesi lavorativi successivi.

Permessi brevi e modalità di recupero

I permessi brevi e, in analogia, eventuali ritardi, saranno recuperati in base alle modalità previste dall'art.16 del CCNL 2007.

Personale ATA

Articolazione dell'orario

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali su 5 giorni con un'articolazione oraria di 7 ore e 12 minuti.
2. L'orario di lavoro non deve essere, di norma, tranne casi eccezionali, superiore alle 9 ore giornaliere.
3. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

Piano di lavoro annuale

Contestualmente alla definizione del PTOF da parte degli OO. CC., e sulla base delle direttive generali stabilite dal D. S., il D.S.G.A., sentiti i lavoratori, formula proposte da sottoporre alla definitiva approvazione del Capo di Istituto, in merito al piano di lavoro del personale ATA e in particolare in ordine a:
1. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
2. articolazione dell'orario del personale ATA (ordinario, straordinario, flessibilità, turnazioni, recuperi, ecc.)
3. utilizzazione del personale ATA (area funzionale dei servizi amministrativi e area funzionale dei servizi generali e ausiliari) tenendo conto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro che, in ogni modo, saranno assicurati anche in caso di assenza di singole unità;
4. attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto;
5. disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive;
6. chiusure prefestive nei periodi di interruzione delle attività didattiche e modalità di recupero delle ore non lavorate.

Il Piano annuale di lavoro del personale ATA con i relativi compiti e carichi di lavoro è notificato agli interessati con apposito ordine di servizio del D. S. G.A.
Il Piano annuale di lavoro può subire opportune modifiche e/o integrazioni in corso d'anno, per sopravvenute esigenze.

Turnazione e flessibilità

1. L'organizzazione del lavoro è articolata su turni, per assicurare la realizzazione delle attività didattiche pomeridiane e l'erogazione dei servizi di segreteria.
2. La turnazione coinvolge tutto il personale di un singolo profilo.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude, sulla base delle diverse necessità organizzative, il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Loredana Argentino

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, sarà effettuata la chiusura dell'Istituzione Scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura sarà dato pubblico avviso.
2. Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ambito Territoriale.
3. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:
4. Giorni di ferie o festività soppresse;
5. Ore di lavoro straordinario non retribuite;
6. Ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
7. Tale recupero deve avvenire nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Permessi

1. I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D. S. G.A.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. L'interessato deve presentare motivata richiesta scritta almeno 2 giorni prima, salvo casi eccezionali da motivare ed, eventualmente, giustificare.
4. Il permesso deve essere recuperato sulla scorta delle esigenze dell'Amministrazione.

Ferie

Al fine di consentire l'organizzazione del servizio, la domanda di ferie relativa ai periodi di interruzione delle attività didattiche (sospensioni natalizie, pasquali e estive) va presentata all'Amministrazione con almeno 10 giorni di anticipo.
Sarà assicurata al dipendente la fruizione di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Personale con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato (supplenze brevi) è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

Chiusura dei plessi scolastici per le consultazioni elettorali: modalità di utilizzazione del personale docente e ATA

Considerato che solo n. 3 plessi di questa istituzione scolastica sono utilizzati per le consultazioni elettorali (Via Fontana - Via Pavarotti - Via Raccuglia) in ordine alle modalità di utilizzo del personale docente e ATA in servizio presso i suddetti plessi, saranno utilizzati i seguenti criteri:

Personale docente

Il personale docente non è tenuto nei giorni lavorativi di chiusura a prestare servizio, a meno che non vi siano effettive esigenze (es. sostituzioni). In tal caso ai fini della individuazione dei docenti da utilizzare a tale scopo, si attingerà prioritariamente al personale supplente a qualunque titolo nominato nel plesso sede di seggio elettorale e, in subordine, alla graduatoria di istituto dell'ordine di scuola cui si riferisce la sostituzione, iniziando da chi ha minore punteggio e garantendo il criterio della rotazione. Il personale in questione, pertanto, dovrà ritenersi a disposizione.

Personale ATA

Il personale ATA non è tenuto nei giorni lavorativi di chiusura a prestare servizio, a meno che non vi siano effettive esigenze individuate dall'Amministrazione.
CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO
Fermo restando che l'accesso al Fondo di istituto è finalizzato ad assicurare il più ampio coinvolgimento del personale docente e ATA, si procederà ad individuare il personale con i seguenti criteri:

- disponibilità a svolgere attività aggiuntive e/o assumere incarichi (referenze, coordinamento, commissioni di lavoro, ecc);
- possesso di eventuali titoli coerenti con l'incarico da assegnare;
- riconosciuta competenza e/o esperienza pregressa;

In subordine ai criteri sopra elencati, relativamente al personale ATA, in caso di concorrenza, si garantirà un'equa ripartizione dell'incarico.
Al fine di evitare sovraccarichi di lavoro, di norma, il personale accederà ad una attività per ciascuna tipologia di incarico. Al suddetto criterio sono previste deroghe in caso di insufficienza di personale disponibile.

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

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Loredana Argentino

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

- disponibilità degli interessati;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, del possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti le attività previste nei progetti e precisamente:

- competenza disciplinare specifica;
- competenza pedagogica e didattica;
- esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
- ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
- competenze informatiche;
- possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua,ecc).

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

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;

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

ART. 9 - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

Personale docente

1. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'a.s. precedente, salvo quanto disposto nel comma seguente
2. Preliminarmente a qualsiasi altra operazione per motivate esigenze organizzativo- didattiche e di servizio e/o particolari situazioni relazionali, il D.S può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente
3. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno e segue i criteri stabiliti dall'ordinanza sulla mobilità a domanda e d'ufficio.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda. Nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio, a partire dalle ultime posizioni in graduatoria

Personale ATA

L'assegnazione alla sede avviene all'inizio di ogni anno scolastico, e dura, di norma, tutto l'anno, secondo i seguenti criteri di priorità:

1. Va garantita la necessità di assicurare unità di sesso femminile nei reparti ove funzionano sezioni di scuola dell'infanzia.
2. Mantenimento, ove possibile, della continuità nella sede occupata nell'anno precedente.
3. Disponibilità del personale a svolgere incarichi specifici nelle sedi in argomento per l'anno scolastico di riferimento.
4. Il Dirigente scolastico può derogare dai criteri espressi in precedenza ove se ne ravvisasse la necessità per particolari situazioni di carattere professionale e relazionale.

Art. 10 - b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La fruizione del diritto alla formazione è regolamentata sulla base dei seguenti criteri:

- In caso di richiesta di adesione da parte di più unità di personale (docente e ATA) ad uno stesso corso che prevede un numero limitato di partecipanti, sarà data priorità al personale che svolge funzioni e attività strettamente attinenti con la tematica oggetto di formazione;
- Nel caso in cui la tematica oggetto di formazione non consenta l'individuazione di personale con compiti attinenti, sarà adottato il criterio della rotazione, per le successive iniziative di formazione;

- Il numero dei partecipanti dovrà comunque sempre essere subordinato alle esigenze organizzative e didattiche dell'istituzione scolastica al fine di assicurare la corretta erogazione del servizio all'utenza;
- La richiesta di partecipazione, fatte salve le situazioni particolari, dovrà pervenire di norma, con almeno 5 giorni di anticipo al fine di consentire alla Direzione di predisporre la riorganizzazione dei servizi.

ART. 11 - 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

In merito al punto ogni misura prevista è esplicitata nel DVR d'istituto, ai sensi dell'accordo europeo del 08/10/2004 del D.lgs 81/2008.

ART. 12 -b5) criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Esistono le condizioni per favorire il lavoro agile a max n.1 unità di personale amministrativo.
Il servizio potrà essere attivato a domanda, quindi su disponibilità volontaria del dipendente che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola;
- Formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'uso di macchinari e strumenti informatici;
- Senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adeguatezza del lavoro svolto.

In presenza di richieste superiori al numero previsto, si darà la precedenza a coloro che:

- Motivino la richiesta con esigenze collegate alla salute (documentazione medica attestante eventuale fragilità del lavoratore).
- Bambini piccoli di età inferiore a 12 anni in modo da consentire con il lavoro agile una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli familiari e ridurre ove possibile il numero di assenze dal lavoro stesso.
- Distanza della residenza dalla sede di servizio

Al fine di garantire l'efficacia del lavoro, si consentirà detta modalità solo al lavoratore full time che, in possesso dei requisiti di cui sopra, sia titolare di contratto a tempo indeterminato
Il lavoro agile sarà organizzato garantendo al lavoratore il 40% del tempo lavorativo in modalità agile, la restante parte in presenza.
Con il lavoratore interessato si procederà a stipula dell'accordo individuale secondo le previsioni dell'articolato di cui al CCNL IR 2019/2021 ed alla Legge 81/2017

ART. 13 - *b6) criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.*

Si concordano gli stessi criteri di cui all'art.8 ovvero:

- disponibilità a svolgere attività aggiuntive e/o assumere incarichi (referenze, coordinamento, commissioni di lavoro, ecc);
- possesso di eventuali titoli coerenti con l'incarico da assegnare;
- riconosciuta competenza e/o esperienza pregressa;

In subordine ai criteri sopra elencati, relativamente al personale ATA, in caso di concorrenza, si garantirà un'equa ripartizione dell'incarico.
Al fine di evitare sovraccarichi di lavoro, di norma, il personale accederà ad una attività per ciascuna tipologia di incarico. Al suddetto criterio sono previste deroghe in caso di insufficienza di personale disponibile.

TITOLO III CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

ART. 14 -*c1) Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro*

L'Istituzione scolastica è in possesso del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) e provvede annualmente alla verifica delle eventuali situazioni di rischio, redigendo contestualmente il piano attuativo degli interventi, in ordine alle priorità, al fine di garantire la tutela della salute di tutti i lavoratori, rispetto alle strutture, agli impianti, alle mansioni.
La contrattazione in materia di tutela della salute nell'ambiente di lavoro viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal T.U. n. 81/2008, dal D. Lgs. 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL'07 artt.70-71.
Il D.S., in quanto datore di lavoro, organizza il SPP designando, per tale compito, previa consultazione del RSL, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
1. Il D. S. indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi alla quale partecipano lo stesso dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il R.L.S. e tutti i componenti del S. P. P.

2. Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento della sicurezza, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Attività dell'RLS

1. Il R. L. S. ha diritto a 40 ore annue di permessi orari per l'espletamento di compiti di cui all'art. 50 D.Lgs. 81/08
2. Tali permessi andranno fruiti, di norma, in caso di personale docente, prelevandoli dal monte orario della contemporaneità.
3. Le procedure operative saranno, di volta in volta, concordate con il D. S.

Il D. S. fornisce le adeguate informazioni per la prevenzione dei rischi presenti sul luogo di lavoro, sia tramite l'indizione di una assemblea generale del personale di tutto il personale della scuola, sia mediante materiale informativo (opuscoli, circolari, ecc.)
Il D. S., d'intesa con il Responsabile Sicurezza dei Lavoratori, predispone il piano di formazione in materia di sicurezza nel rispetto della normativa vigente.
I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate nel corso dell'anno scolastico (Formazione per gruppi omogenei- Accordo Stato/Regioni del dicembre 2011). In caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

ART. 15 - *c5) criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.*

Per l'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dall'art. 6 del CCNQ ARAN OO:SS del 9/10/2009 che determina il contingente annuo di permessi spettanti alla RSU , nella misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il contingente dei permessi attribuito nonché l'eventuale distribuzione tra i componenti della RSU è gestito autonomamente dalle stesse ovviamente nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie sopra richiamate. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali con le modalità e per le finalità previste dalle norme vigenti e dai contratti nazionali per:

- Espletamento del mandato
- Partecipazione a trattative sindacali
- Partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale.

Per ciascun dirigente sindacale tenuto ad assicurare la continuità didattica i suddetti permessi non possono superare bimestralmente i 5 giorni lavorativi. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente da parte della RSU al Dirigente Scolastico. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, Solo in casi straordinari con un preavviso di almeno 24 ore per il personale ATA.
Nella richiesta di fruizione del permesso deve essere esplicitata oltre al periodo dell'assenza e la relativa durata anche l'esatta imputazione dell'assenza medesima, al fine di consentire all'Amministrazione di comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica, non oltre le due giornate lavorative successive all'adozione del provvedimento autorizzativo la fruizione dei permessi sindacali da parte dei propri dipendenti.

ART. 16 - *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*

- Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro.
- I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo di un orario flessibile in entrata o uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 17 -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.

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal Piano di Miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il piano viene gestito attraverso la Rete di Ambito per la formazione, destinataria delle risorse finanziarie.
Il Collegio dei Docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.
Il DSGA, d'intesa con il D.S, definisce il piano di formazione del personale ATA.
La scuola polo per la formazione della rete di Ambito 10, destinataria delle risorse finanziarie, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del Dirigente Scolastico nell'ambito della Conferenza di Servizio.

ART. 18 - 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)

Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.
La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.
La messaggistica (whatsapp, e-mail, messenger e simili) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola e/o sul registro elettronico, con i cinque giorni di preavviso previsti, tranne eventuali convocazioni per incontri di particolare urgenza legate a scadenze improrogabili per le quali si prevede un preavviso di 48 ore.
Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. **In tal senso tutte le comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico si intendono regolarmente notificate.**
Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Diritto alla disconnessione

Al fine di tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno, di norma, a meno casi di particolare urgenza, dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 19.00. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.
I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messanger) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.
Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.
In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

ART. 19 - c9) 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;

Tecnologie nelle attività d'insegnamento

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

Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

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

Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss mm ii).
Gli assistenti amministrativi che dovessero operare con i videoterminali in modo continuativo, per oltre 2 ore, hanno diritto ad una pausa di 10 minuti (D.L.vo 81/2008)
E' da sottolineare che la formazione del personale ATA nell'ambito del G.D.P.R., è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici.

Art. 20 - *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*

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee indette dalle OO. SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL vigente, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore per ciascun anno scolastico - art. 8 CCNL '07) ed è irrevocabile. A tal fine, si annoteranno su apposito registro le ore utilizzate dai singoli dipendenti.
Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, al fine di assicurare i servizi essenziali delle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, si concorda il numero minimo dei lavoratori obbligati al servizio nella seguente misura:

- N. 1 collaboratore scolastico per ogni ingresso da vigilare
- N. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza nella scuola dell'infanzia
- N. 1 unità di assistente amministrativo

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto prioritariamente delle disponibilità avanzate. In caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione nel corso dell'anno scolastico, al fine di garantire il diritto alla partecipazione alle assemblee di tutto il personale.
La convocazione dell'assemblea, la durata e l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono resi noti dai sindacati territoriali almeno 6 giorni prima, con e-mail istituzionale. La durata delle assemblee si intende comprensiva dei tempi di percorrenza.
La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa nella Bacheca Sindacale del sito web e comunicata a tutto il personale interessato, nonché agli albi dei vari plessi e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.
Nel termine delle successive 48 ore, altre OO. SS., purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora, concordando una unica assemblea congiunta. L'eventuale comunicazione definitivamente integrata, va affissa alla bacheca entro il suddetto termine di 48 ore
Contestualmente all'affissione in bacheca, il D. S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa, in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie.
Il personale non interpellato o che non ha ricevuto la comunicazione, può partecipare a condizione che le famiglie siano state preventivamente informate.
Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
Il D.S., per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche nelle sole classi (o sezioni di scuola dell'infanzia) i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Loredana Argentino

disposto gli eventuali adattamenti d'orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea e avvertendo le famiglie interessate.
Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.
In caso di assemblee indette nelle ore intermedie della giornata, al fine di non arrecare disagi all'utenza che dovrebbe ritirare i propri figli e, al termine della assemblee riaccompagnarli, potranno partecipare i soli docenti di scuola dell'infanzia del turno antimeridiano e i docenti del turno pomeridiano anticiperanno, eventualmente, l'ingresso per consentire l'uscita dei primi. L'orario di uscita degli alunni non sarà modificato e le ore o frazioni di ore prestate in eccedenza saranno recuperate entro lo stesso mese lavorativo, previa comunicazione. I docenti adotteranno nel corso dell'anno il criterio della rotazione in occasione delle assemblee.
Relativamente al personale ATA la partecipazione all'assemblea sarà autorizzata tenendo conto delle esigenze didattiche:

- n. 1 collaboratore scolastico in ciascun plesso per garantire la vigilanza alle classi che svolgono regolarmente l'attività didattica a seguito di partecipazione parziale all'assemblea da parte dei docenti
- n. 2 collaboratori scolastici e n. 1 assistente amministrativo per il plesso centrale.

Sarà adottato nel corso dell'anno il criterio della rotazione.
Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
Per quanto non esplicitamente espresso dal presente accordo, resta fermo quanto disposto dall'art. 8 del CCNL 07 e dall'art. 2 del CCNQ 7 agosto '98.

ART. 21 -Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo. Essa si attua con l'informazione di cui all'art. 30 c. 10 lett. b - b3 del CCNL - vigente che si attuerà con la pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei *"dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito";*



PARTE SECONDA (ECONOMICA)

ART. 1 - *Ammontare delle risorse disponibili*

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del FMOF, anno scolastico 2024/2025, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale (PON- FSE, FESR, PNRR, ERASMUS....).

Composizione del Fondo per il Miglioramento dell'offerta formativa

Le risorse complessive dell'Istituzione Scolastica, finalizzate alla retribuzione dei compensi accessori, alimentate da:

- Finanziamento del MI annualmente stabilito in base ai vigenti parametri correlati alla consistenza degli organici di diritto del personale docente e ATA;
- Eventuali economie non utilizzate negli anni scolastici precedenti
- Finanziamenti previsti dalle vigenti disposizioni provenienti dall'amministrazione e/o da altri enti pubblici o privati, destinati a retribuire il personale della scuola a seguito di accordi, convenzioni o altro;
- Somme introitate e finalizzate a compensare le prestazioni aggiuntive comprese quelle derivanti da iniziative e progetti promossi dall' U.E. o soggetti privati;

Entità delle risorse del F.I.S.

L'entità complessiva delle risorse finanziarie relative al M.O.F. a.s. 2024-25 è stata comunicata con nota del MIUR Prot. n. 36704 del 30.09.2024 *"A.S. 2024/2025 - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2024- periodo settembre-dicembre 2024 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2025 - periodo gennaio-agosto 2025"* che si allega a fare parte integrante del presente contratto.
Il dettaglio è esposto nella TABELLA MOF RIEPILOGATIVA, allegata a fare parte integrante del presente contratto..

ART. 2 - Programmazione del FMOF

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.
La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

ART. 3 - Utilizzo delle economie

Considerato che le somme derivanti da Economia del FMOF, si possono utilizzare con diversa destinazione di quella per la quale sono state inizialmente erogate, si conviene quanto di seguito:

- Tutte le economie dell'a.s. precedente confluiscono per intero nel MOF e vengono ripartite tra Docenti ed ATA nella percentuale stabilita al successivo art.4;
- Il fondo per la valorizzazione del merito dei docenti è ripartito fra docenti ed ATA nella misura stabilita al successivo art.4.

ART. 4 - <u>c2) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;</u>

Finalità dell'impiego delle risorse del F.I.S.

Il Fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a:

- Sostenere tutte le necessarie e opportune iniziative funzionali all'autonomia scolastica
- Realizzare pienamente il PTOF
- Migliorare complessivamente la qualità del servizio erogato

Criteri di ripartizione

L'importo complessivo del F.I.S. sarà ripartito fino a max 65% al personale docente e fino a max 35% al personale ATA.

Modalità di documentazione delle attività

Personale docente

Le attività di laboratorio, i progetti, le referenze attribuite andranno debitamente documentate da parte dei docenti che le svolgeranno.
I docenti di cui sopra sono tenuti a redigere:

- Progetto delle attività
- Elenco degli alunni partecipanti
- Calendario degli incontri
- Rilevazione assenze/presenze
- Copia del materiale didattico eventualmente prodotto
- Predisposizione di strumenti di monitoraggio delle attività di verifica
- Verifica finale del livello raggiunto e relazione finale da sottoporre alla valutazione del Collegio dei Docenti.

Personale ATA

Le attività aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto si riferiscono alle prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e a fronteggiare esigenze straordinarie.
L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile da registri, fogli firma o da altro sistema di rilevazione della presenza.
Mensilmente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.
Relativamente al monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia delle attività svolte dal personale ATA, il DSGA predisporrà opportuni strumenti di rilevazione, relazionando periodicamente al D.S. sul servizio svolto da ciascun operatore.
Il pagamento è, comunque, subordinato alla relazione positiva del DSGA sul lavoro effettivamente svolto da ciascun operatore.

ART. 5 - *c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale.*

Criteri relativi alle tipologie di attività da incentivare

Le attività e le prestazioni che saranno retribuite con il Fondo di Istituto, per le diverse tipologie di personale, sono le seguenti:

Personale docente

Tipologia attività	Criteri
Attività aggiuntive effettivamente prestate con funzioni di collaborazione con il Capo di Istituto comprensive dei gg. 15 di sostituzione di ferie del D.S.	
1° e 2° collaboratore	Individuato del Dirigente Scolastico
Attività deliberate dai competenti OO. CC. nell'ambito del PTOF (incarichi e referenze facenti parte della struttura organizzativa)	I referenti individuati dal Collegio dei Docenti, in sede di approvazione del PTOF e dal Consiglio di Istituto, in sede di adozione dello stesso, per le attività da espletare, saranno retribuiti con compensi forfetari sulla base della stima del diverso impegno da prestare (max 40 ore)
Attività aggiuntive di insegnamento (Laboratori, attività sportive, recupero, ecc)	moduli da h. 10 a h. 40 (sulla base del numero di partecipanti e della complessità del progetto)

Si stabilisce la ripartizione del F.I.S secondo il prospetto riportato nella TABELLA 2, allegata a fare parte integrante del presente contratto.

Personale ATA - Assistenti amministrativi

Tipologia attività	Criteri
Prestazioni aggiuntive per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	**Max ore 80**
Compensi spettanti per ogni attività prevista nel Piano di lavoro	compensi forfettari sulla base della stima del diverso impegno da prestare. (max 20 ore)

Personale ATA - Collaboratori scolastici

Tipologia attività	Criteri
Prestazioni aggiuntive per l'espletamento dei compiti connessi al profilo professionale	n. max di ore Sulla base della stima del diverso impegno da prestare.
Compensi spettanti per ogni attività prevista nel Piano di lavoro	compensi forfettari Sulla base della stima del diverso impegno da prestare.

Sulla base dei superiori criteri, preso atto delle attività da realizzare deliberate nel PTOF dell'Istituzione scolastica, preso atto del Piano delle attività del personale ATA formulato dal D.S.G.A., sentito il personale medesimo, si stabilisce la ripartizione del F.I.S secondo il prospetto riportato nella TABELLA 3, allegata a fare parte integrante del presente contratto.

Indennità e compensi a carico del F.I.S.

Dal totale delle risorse assegnate per il F.I.S. occorre detrarre l'Indennità di Amministrazione D.S.G.A, nonché il compenso per il sostituto del DSGA (quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA) riportata nella tabella MOF RIEPILOGATIVA, allegata a fare parte integrante del presente contratto, nella quale si stabilisce l'intera ripartizione del FIS.
Il compenso orario lordo spettante al personale docente per ore aggiuntive di insegnamento è di € 38,50 mentre per ore aggiuntive non di insegnamento è di € 19,25 (Tab. E1.6 del CCNL 2019-21)
La misura del compenso orario, spettante al personale ATA, è la seguente:

- Assistenti amministrativi € 15,95
- Collaboratori scolastici € 13,75

il D. S. provvederà all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.
Il presente piano è previsionale e potrà essere modificato sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate.
Relativamente al personale ATA, su richiesta del lavoratore, le ore da retribuire possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con il recupero delle ore non lavorate nei giorni di chiusura prefestiva.
Al D.S.G.A. saranno esclusivamente corrisposti compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati dall'Unione Europea, da Enti o Istituzioni pubbliche e privati.

Funzioni Strumentali

Tenuto conto che le risorse utilizzabili, comunicate dal M.I, nell'anno in corso sono individuati **n. 7 Funzioni Strumentali** come di seguito riportato:

Area 1 (n. 1 Funzione Strumentale)	Responsabile del Coordinamento, del monitoraggio del PTOF e del bilancio sociale. Coordinamento dei progetti e delle attività di potenziamento dell'offerta formativa.
Area 2 (n. 1 Funzione Strumentale)	Responsabile della Valutazione e autoanalisi di sistema (RAV) e connesso Piano di Miglioramento.
Area 3 (n. 2 Funzioni Strumentali)	Rilevazione dei bisogni formativi del personale docente e gestione banca dati. Responsabile dell'organizzazione e monitoraggio del Piano di formazione del personale Docente e ATA. Responsabile del coordinamento delle iniziative di continuità ed orientamento.
Area 4 (n. 2 Funzioni Strumentali)	Responsabili del coordinamento delle attività di inclusione.
Area 5 (n. 1 Funzione Strumentale)	Responsabile del coordinamento delle iniziative realizzate con soggetti istituzionali ed in generale soggetti esterni, delle visite di istruzione e degli spettacoli Teatrali. Responsabile del monitoraggio e verifica delle attività realizzate.
Area 6 (n. 1 Funzione Strumentale)	Responsabile della manutenzione e monitoraggio delle dotazioni tecnologiche. Monitoraggio dell'efficacia comunicativa del sito web di Istituto.

L'importo complessivo assegnato sarà suddiviso fra tutte le funzioni strumentali secondo quanto indicato nella tabella allegata con voce specifica (Tab. 1)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Loredana Argentino

In caso di assenze prolungate nel tempo e, comunque, pari o superiori al 50% del servizio annuale, la funzione attribuita sarà soggetta a revoca. La retribuzione, eventualmente spettante, previa rendicontazione dell'attività già svolta, sarà calcolata in dodicesimi.

Incarichi specifici

Premesso che viene effettuata dal D.S. l'attribuzione di incarichi specifici implicanti assunzioni di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF;
Preso atto del Piano di lavoro del personale ATA redatto dal D.S.G.A., sentito il personale medesimo;
Tenuto conto che un solo **assistente amministrativo** è destinatario di provvedimento di cui all'art. 50 del CCNL normativo del 2006 - 2009 (ex art. 7 del CCNL 2007) e n.7 collaboratori scolastici a T.I. sono già destinatari di provvedimento di cui all'art. 50 del CCNL normativo del 2006 - 2009, le risorse assegnate saranno ripartite fra gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici non destinatari del detto istituto contrattuale secondo quanto indicato nella tabella allegata con voce specifica (Tab. 3)
In caso di assenze prolungate nel tempo e, comunque, pari o superiori al 50% del servizio annuale, l'incarico attributo sarà soggetto a revoca. La retribuzione, eventualmente spettante, sarà calcolata in dodicesimi. In ogni caso i compensi saranno corrisposti a verifica dell'attività già svolta attestata dal D. S. G.A.
Il personale destinatario degli incarichi può avere accesso al fondo di istituto esclusivamente per svolgere attività diverse e non coincidenti con quelle relative agli incarichi specifici.
Qualora per esigenze contingenti non fosse possibile espletare compiutamente tutte le attività inerenti l'incarico specifico durante il normale orario di servizio, queste potranno essere svolte in orario pomeridiano in coincidenza delle altre attività istituzionali programmate.
Le ore così impegnate, non costituiranno titolo di accesso al fondo di istituto, né per eventuali recuperi e/o rese di ore non lavorate dal dipendente.

Criteri generali per l'impiego delle risorse provenienti dal finanziamento per attività ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi

Le risorse complessivamente assegnate, oltre eventuali economie giacenti su POS, saranno ripartite in proporzione al numero dei docenti in organico, come riportato nella TABELLA 2, allegata a fare parte integrante del presente contratto.
Qualora le somme impegnate per ciascun ordine di scuola non venga interamente utilizzato, la rimanente parte potrà essere utilizzata per maggiori esigenze in altro ordine di scuola.

Criteri per l'impiego delle risorse destinate alle attività complementari di educazione fisica

Le risorse comunicate per la realizzazione delle attività complementari di educazione fisica saranno destinate alla retribuzione dei docenti che hanno dato la disponibilità a realizzare laboratori di attività sportiva per la realizzazione di progetti da inserire nella piattaforma dedicata.

Attività progetti scuola a rischio, Emergenze educative ed agenda sud

Per il corrente anno scolastico, riportata nella tabella MOF RIEPILOGATIVA allegata a fare parte integrante del presente contratto, è stata assegnata solo la quota di € 2463,62 per la valorizzazione della professionalità dei docenti a tempo indeterminato in servizio presso le istituzioni scolastiche coinvolte nel cosiddetto piano AgendaSUD. Tali risorse saranno attribuite ai docenti in servizio da almeno un triennio per la realizzazione di specifici progetti di ampliamento dell'offerta formativa in ambito extracurriculare come indicata nella relativa tabella allegata (tab. 2 docenti).
Qualora dovesse essere comunicata - in corso d'anno - una integrazione, si procederà a darne comunicazione al tavolo negoziale.

ART. 6 - 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

Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

Al riguardo, si precisa che, l'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) ha disposto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".
Per l'a.s.2024/25 le risorse assegnate sono pari ad euro 12.913,37 lordo dipendente, oltre € 0,00 di economie, per un totale di € 12.513,99 per retribuire la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse ai sensi della L. 160/2019 co.249, sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Loredana Argentino

scolastico, secondo quanto previsto dall'art.88 CCNL 29 novembre 2007, pertanto confluiscono per intero nel MOF e con esso ripartite secondo quanto stabilito all'art. 4
Costituiscono parte integrante del presente contratto le tabelle allegate.

1. NOTA DEL MIM PROT. N. 36704 del 30 settembre 2024
2. TABELLA M.O.F. RIEPILOGATIVA
3. TABELLA 1 - F.I.S. - COMPENSI SPETTANTI AL PERSONALE DOCENTE PER: ATTIVITA' DELIBERATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO, COLLABORATORI DEL DIRIGENTE, FUNZIONI STRUMENTALI
4. TABELLA 2 - F.I.S. - COMPENSI SPETTANTI AL PERSONALE DOCENTE PER: ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO, ORE ECCEDENTI IN SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI
5. TABELLA 3 - F.I.S. - COMPENSI SPETTANTI AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI: ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO, DELIBERATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO, INCARICHI SPECIFICI

ART. 7 - Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;
Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nelle materie di contrattazione.

Il Presidente del Consiglio
Prof.ssa Loredana Argentino

PARTE PRIMA (NORMATIVA) **2**
TITOLO I NORME GENERALI 2
ART. 1 - Obiettivi e Strumenti della contrattazione 2
ART. 2- Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità 2
ART. 3 - Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 2
ART. 4 - Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 30 c. 4 lett. C) 3
ART. 5 - Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione 3
ART. 6 - Interpretazione autentica 3
Art. 7 - Attività sindacale 3
Determinazione dei contingenti del personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero 3
Bacheca sindacale 4
Agibilità sindacale 4
Patrocinio e accesso agli atti 4
Rilevazione della partecipazione agli scioperi 4
TITOLO II CONFRONTO 4
ART. 8 - b1) 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 4
Personale Docente 4
Orario di insegnamento 4
Criteri per la formulazione degli orari 5
Ore eccedenti 5
Piano annuale delle attività e calendario degli impegni personale docente 5
Utilizzo delle ore di disponibilità scuola primaria 5
Criteri per la sostituzione dei docenti assenti - scuola primaria e secondaria di 1° grado 5
Permessi brevi e modalità di recupero 6
Personale ATA 6
Articolazione dell'orario 6
Piano di lavoro annuale 6
Turnazione e flessibilità 6
Chiusura prefestiva 6
Permessi 7
Ferie 7
Personale con contratto a tempo determinato 7
Chiusura dei plessi scolastici per le consultazioni elettorali: modalità di utilizzazione del personale docente e ATA 7
Personale docente 7
Personale ATA 7
Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON 7
ART. 9 - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA; 8
Personale docente 8
Personale ATA 8
Art. 10 - b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento 8
ART. 11 - 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 8
ART. 12 -b5) criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi 9
ART. 13 - *b6) criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA* 9
TITOLO III CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA 9
ART. 14 -*c1) Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro* 9
Attività dell'RLS 9

ART. 15 - *c5) criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.*.....10
ART. 16 - *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*.....10
ART. 17 -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.....10
ART. 18 - 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).....10
Tipologia e modalità di comunicazione.....10
Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.....11
Diritto alla disconnessione.....11
Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).....11
Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).....11
ART. 19 - c9) 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;.....11
Tecnologie nelle attività d'insegnamento.....11
Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento.....11
Tecnologie nelle attività amministrative.....12
Art. 20 - *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*.....12
ART. 21 -Verifica dell'attuazione dell'accordo.....13
PARTE SECONDA (ECONOMICA).....14
ART. 1 - *Ammontare delle risorse disponibili*.....14
Composizione del Fondo per il Miglioramento dell'offerta formativa.....14
Entità delle risorse del F.I.S.....14
ART. 2 - Programmazione del FMOF.....14
ART. 3 - Utilizzo delle economie.....14
ART. 4 - c2) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;.....14
Finalità dell'impiego delle risorse del F.I.S.....14
Criteri di ripartizione.....14
Modalità di documentazione delle attività.....14
Personale docente.....14
Personale ATA.....15
ART. 5 - *c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale*.....15
Criteri relativi alle tipologie di attività da incentivare.....15
Personale docente.....15
Personale ATA - Assistenti amministrativi.....15
Personale ATA - Collaboratori scolastici.....15
Indennità e compensi a carico del F.I.S.....16
Funzioni Strumentali.....16
Incarichi specifici.....17
Criteri generali per l'impiego delle risorse provenienti dal finanziamento per attività ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi.....17
Criteri per l'impiego delle risorse destinate alle attività complementari di educazione fisica.....17
Attività progetti scuola a rischio, Emergenze educative ed agenda sud.....17
ART. 6 - 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 17
Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti.....17
ART. 7 - Clausole di rinvio.....18

TABELLA MOF RIEPILOGATIVA

	Assegnazione	Economie
F.I.S. assegnazione	€ 53.288,84	€ 16.144,68
Valorizzazione del personale scolastico	€ 12.913,37	
TOTALE F.I.S.	**€ 66.202,21**	**€ 16.144,68**
Funzioni strumentali	€ 4.581,48	
Incarichi specifici ATA	€ 2.920,84	
ore eccedenti (scuola primaria)		
ore eccedenti sostituzione colleghi assenti istituzione prescolastica	€ 3.038,85	
Ore eccedenti secondaria di 1° grado		
Attività complementari di educazione fisica	€ 769,01	
valorizzazione professionale docente a tempo indeterminato in servizio II.SS coinvolte nel c.d. AGENDA SUD	€ 2.463,62	
TOTALE MOF	**€ 79.976,01**	**€ 16.144,68**

Totale FIS	€ 82.346,89	
A detrarre indennità di Direzione D.S.G.A 2024/25	€ 5.448,00	
Indennità di direzione sostituto DSGA previsione gg.30	€ 528,00	
TOTALE Indennità di Direzione DSGA	€ 5.976,00	
TOTALE FIS DA CONTRATTARE		**€ 76.370,89**

RIEPILOGO DELLA RIPARTIZIONE FIS (Art. 5 PARTE SECONDA CONTRATTO INTEGRATIVO)	
Personale docente (65% del F.I.S.)	€ 49.641,08
Personale ATA (35% del F.I.S.)	€ 26.729,81
	€ 76.370,89

Tipologia attività Docenti per FIS	ore	Compensi
Compensi spettanti al personale docente per attività deliberate dal Consiglio di Istituto (Tab. 1)	1165	€ 22.426,25
Compensi spettanti al personale docente collaboratore del D.S. (Tab. 1)	400	€ 7.700,00
Compensi spettanti al personale docente scuola dell'infanzia per attività aggiuntive di insegnamento (Tab. 2)	88	€ 3.388,00
Compensi spettanti al personale docente scuola primaria per attività aggiuntive di insegnamento (Tab. 2)	180	€ 6.930,00
Compensi spettanti al personale docente scuola secondaria di 1° grado per attività aggiuntive di insegnamento (Tab. 2)	230	€ 8.855,00
totale FIS Docenti	**2037**	**€ 49.299,25**

Tipologia attività ATA per FIS	ore	Compensi
Compensi spettanti al personale ATA - ass. amm.vi - per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Tab. 3)	400	€ 6.380,00
Compensi spettanti al personale ATA - coll. scolastici - per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo(Tab. 3)	1170	€ 16.087,50
Compensi spettanti al personale ATA per attività previste nel Piano di lavoro (Tab. 3)	303	€ 4.254,25
Sommano per Personale ATA	1.873	**€ 26.721,75**
TOTALE CONTRATTATO		**€ 76.021,00**
RISORSE DA CONTRATTARE		**349,89**
		€ 76.370,89

TABELLA 1 – F.I.S. - COMPENSI SPETTANTI AL PERSONALE DOCENTE PER: ATTIVITA' DELIBERATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO, COLLABORATORI DEL DIRIGENTE, FUNZIONI STRUMENTALI

Gestione Plessi	UNITA'	N. ORE PER UNITA'	TOTALE ORE	TOTALE
Responsabili di plesso	5	60	300	€ 5.775,00

Coordinamento Consigli	UNITA'	N. ORE PER UNITA'	TOTALE ORE	TOTALE
Coordinatore di Intersezione	1	15	15	€ 288,75
coordinatori nterclasse -	5	15	75	€ 1.443,75
Coordinatori Classe	4	45	180	€ 3.465,00

Coordinamento Dipartimenti Disciplinari	UNITA'	N. ORE PER UNITA'	TOTALE ORE	TOTALE
Italiano - Storia - Geografia - Religione	2	8	16	€ 308,00
Matematica - Scienze	2	8	16	€ 308,00
Inglese - Francese	2	8	16	€ 308,00
Arte - Musica - Ed. Fisica	2	8	16	€ 308,00
Tecnologia - Informatica	2	8	16	€ 308,00

Referenti progetti / laboratori	UNITA'	N. ORE PER UNITA'	TOTALE ORE	TOTALE
Referenti di progetto	9	15	135	€ 2.598,75
scuola secondaria	1	15	15	€ 288,75
Orientamento Strumento Musicale	4	15	60	€ 1.155,00
Responsabile sito web	1	60	60	€ 1.155,00
Referente sicurezza	1	30	30	€ 577,50
Tutor docenti neo immessi in ruolo	2	15	30	€ 577,50
referente Commissione ERASMUS	1	15	15	€ 288,75
Commissione Erasmus	8	15	120	€ 2.310,00
Referente Coordinamento Facebook	1	15	15	€ 288,75
Referente commissione Inventario	1	20	20	€ 385,00
Referente Trinity	1	15	15	€ 288,75
TOTALI			**1165**	**€ 22.426,25**

Collaborazione con il Dirigente	UNITA'	N. ORE PER UNITA'	TOTALE ORE	TOTALE
Collaboratore con funzioni vicarie	1	230	230	€ 4.427,50
Collaboratore	1	170	170	€ 3.272,50
TOTALI			**400**	**€ 7.700,00**
COMPENSI ORARI	€ 19,25			
FUNZIONI STRUMENTALI	UNITA'		€ 4.581,48	
Area 1 (n. 1 Funzione Strumentale)	1	€ 654,49	654,49	
Area 2 (n. 1 Funzione Strumentale)	1	€ 654,49	654,49	
Area 3 (n. 2 Funzione Strumentale)	2	€ 327,27	654,54	
Area 4 (n. 2 Funzioni Strumentali)	2	€ 654,49	1.308,98	
Area 5 (n. 1 Funzione Strumentale)	1	€ 654,49	654,49	
Area 6 (n. 1 Funzione Strumentale)	1	€ 654,49	654,49	
			4.581,48	

TABELLA 2 - F.I.S. - COMPENSI SPETTANTI AL PERSONALE DOCENTE PER: ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO, ORE ECCEDENTI IN SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

ATTIVITA' SCUOLA INFANZIA	UNITA'	N. ORE PER UNITA'	TOTALE ORE	TOTALE
Progetto Scuola e Natura	2	20	40	€ 1.540,00
Progetti di ampliamento O.F.			48	€ 1.848,00
TOTALI			**88**	**€ 3.388,00**
ATTIVITA' SCUOLA PRIMARIA	**UNITA'**	**N. ORE PER UNITA'**	**TOTALE ORE**	**TOTALE**
Progetto Coro Primaria	1	50	50	€ 1.925,00
Ping Pong	1	30	30	€ 1.155,00
Progetto Ceramica	1	20	20	€ 770,00
INGESE TrinitY e/o altri progetti	2	40	80	€ 3.080,00
TOTALI			**180**	**€ 6.930,00**
ATTIVITA' SCUOLA SECONDARIA	**UNITA'**	**N. ORE PER UNITA'**	**TOTALE ORE**	**TOTALE**
Progetto Bridge	1	30	30	€ 1.155,00
Progetto Coro Secondaria	1	40	40	€ 1.540,00
Progetto Arte	2	40	80	€ 3.080,00
Progetto Ceramica	1	20	20	€ 770,00
INGLESE Trinity e/o altri progetti	3	20	60	€ 2.310,00
			230	**€ 8.855,00**
totale				**€ 19.173,00**
Ulteriori risorse ore eccedenti per sostituzione di docenti assenti				**€ 3.038,85**
scuola infanzia	secondo quante espletate			
scuola primaria	secondo quante espletate			
scuola secondaria	secondo quante espletate			
attività complementari educazione fisica			**769,01**	
da suddividere secondo quante espletate per ordine di scuola				
AGENDA SUD				€ 2.463,62

1. TABELLA 3 - F.I.S. - COMPENSI SPETTANTI AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI: ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO, DELIBERATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO, INCARICHI SPECIFICI

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO	UNITA'	N. ORE PER UNITA'	TOTALE ORE	TOTALE
Assistenti amministrativi	4	75	300	€ 4.785,00
Assistenti amministrativi	1	100	100	€ 1.595,00
Collaboratori scolastici	18	65	1170	€ 16.087,50
TOTALI			**1570**	**€ 22.467,50**

ATTIVITA' DELIBERATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO	UNITA'	N. ORE PER UNITA'	TOTALE ORE	TOTALE
Indennità servizi esterni	1	50	50	€ 687,50
Indennità reperibilità gestione sistemi di allarme	4	10	40	€ 550,00
Attività di mantenimento decoro e pulizia degli spazi esterni dei plessi	6	10	60	€ 825,00
Lavori di manutenzione ordinaria in tutti i plessi scolastici richiesti all'E.L. e non effettuati	3	15	45	€ 618,75
Collaboratori scolastici per il supporto alunni mensa	4	12	48	€ 660,00
Rinnovo inventario Assistenti Amministrativi e commissione	2	20	40	€ 638,00
Rinnovo inventario Collaboratori scolastici	1	20	20	€ 275,00
TOTALI			**303**	**€ 4.254,25**

FIS ATA distribuito	**€ 26.721,75**
risorse FIS assegnate	**€ 26.729,81**
FIS ATA ECONOMIE	**€ 8,06**

INCARICHI SPECIFICI	UNITA'		IMPORTO	TOTALE
Ass.Amm.Coordinamento ufficio didattica e gestione mensa scolastica gestita dal Comune	1		€ 300,00	€ 300,00
Ass. Supporto viaggi istruzione e uscite didattiche	1		€ 200,00	€ 200,00
Ass. amm.vo per la gestione Passweb	1		€ 300,00	€ 300,00
Ass. amm.vo per la gestione ricostruzioni carriera	1		€ 300,00	€ 300,00
Collaboratori scolastici per interventi di piccola manutenzione ordinaria e decoro e pulizia degli spazi esterni	2		€ 180,00	€ 360,00
Collaboratori scolastici per il supporto alunni diversamente abili	3		€ 180,00	€ 540,00
Collaboratori scolastici per il supporto alunni mensa	5		€ 180,00	€ 900,00
TOTALI				**€ 2.900,00**

Retribuzione oraria ass. amministrativi	€	15,95
Retribuzione oraria coll. scolastici	€	13,75