



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale Gela e Butera
Via Butera, snc – 93012 GELA (CL)
email: clic82400r@istruzione.it – clic82400r@pec.istruzione.it
Tel: 0933 – 1966757
Cod. Mecc. CLIC82400R
C.F. **82002290854**



Art. 8 CCNL 2019/21

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, decorre dalla data di sottoscrizione ed ha validità per l'anno scolastico 2024/2025 e fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo d'Istituto salvo diversa disposizione di legge.

VERBALE DI INCONTRO E DI INTESA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2024– 2025

OGGETTO: Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica. Applicazione art. 8 C.C.N.L. “Istruzione e Ricerca” 2019/2021 - Anno scolastico 2024/2025.

Il giorno 29 (ventinove) del mese di novembre dell'anno 2024, il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo “Gela e Butera” di Gela, Prof. Rocco Trainiti, incontra nell'ufficio di presidenza i componenti della R.S.U.: Prof. Sebastiano Ventura, Sig. Galati Salvatore, Ins. Maria Irene Pisano e delle rappresentanze sindacali provinciali: FLC CGIL (assente) – CISL SCUOLA (assente), per procedere alla contrattazione Integrativa d'Istituto in applicazione dell'art. 8 del C.C.N.L. “Istruzione e Ricerca” del 18/01/2024 per l'anno scolastico 2024/2025.

RITENUTO che nella scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal D.S. e dal DSGA in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATO che il sistema di relazioni sindacali, improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemplare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio;

Viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica dell'I.C “GELA E BUTERA” di Gela - Anno scolastico 2024/2025.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta

TRA

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof. Rocco Trainiti in rappresentanza dell'I.C. “Gela e Butera” di Gela, Rocco Trainiti*

PARTE SINDACALE

Prof. Sebastiano Ventura

RSU

Sig. Galati Salvatore

Ins. Maria Irene Pisano

c1) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

2 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

3 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA DI PRIMO GRADO
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	DOCENTI 10	ATA 10	
ADDETTI ANTINCENDIO	DOCENTI 10	ATA 10	
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	Tutti i Collaboratori Scolastici		
Responsabile emergenze	Tutti i Responsabili di Plesso		
Responsabile area di raccolta	Tutti i Responsabili di Plesso		

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

1. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
2. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
3. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
 - ❖ di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
 - ❖ compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

4 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa la figura, nella persona dell'Ing. Donato Fidone, Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi per l'a.s. 2024 – 2025.

5 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/95 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria.

Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Per l'anno scolastico 2024/ 2025 viene individuato il Dott. Cassarà Gaetano.

6 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

7 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno (preferibilmente nei primi giorni di settembre), una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

8 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;

- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

9 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
6. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
8. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del Prof. Ventura Sebastiano. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
10. Entro 15 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

c2) Criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto

Le risorse del FIS vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal PTOF e al fine di assicurare il buon funzionamento della scuola.

In tale ambito, le risorse sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base del maggiore impegno prestato durante e oltre il proprio orario di servizio.

Le attività e gli incarichi per l'anno scolastico 2024-25 mirano a promuovere e ad attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento sia della "performance individuale" dei lavoratori della scuola sia della "performance del servizio scolastico" e rispondono alle attività previste dal PTOF come adeguato all'anno scolastico in corso.

Le attività di collaborazione con il dirigente scolastico sono quelle previste dall'art. 28, c. 4 del CCNL 2016/18. Tali attività vengono retribuite in maniera forfetaria con risorse individuate all'interno del fondo d'istituto.

L'avanzo di amministrazione non distribuito relativo all'anno scolastico precedente, una volta accertate le somme di pertinenza dei docenti e del personale ATA, viene sommato all'importo determinato per i docenti e per gli ATA per il corrente anno scolastico.

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari al 10% del fondo in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche ed organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il P.O.F.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) **nella misura del 70% al personale docente e del 30% al personale Ata;**

➤ Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualunque sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri scopi.

➤ Finalità del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Le finalità del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono quelle previste dall'art. 79 c.7 del CCNL 2019/2021:

- finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;

- compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
- funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- incarichi specifici del personale ATA;
- compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- utilizzo delle risorse di cui al comma 2, lett. a) tenuto conto di quanto previsto dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160/2019;
- utilizzo delle risorse di cui al comma 2, lett. b) per le finalità indicate dall'art. 1, comma 593, della legge n. 205/2017;
- utilizzo delle risorse di cui al comma 2, lett. c) per le finalità previste dall'art. 1, comma 770, della legge n. 234/2021;

Le risorse del MOF per l'a.s. 2024-2025 sono le seguenti:

	Risorse anno scolastico 2024/2025 (lordo dipendente)
Fondo d'istituto, art. 78, comma 8, CCNL 2019-2021 siglato il 18-01-2024	€ 51.534,15
Indennità di direzione DSGA – parte variabile – CCNI 26-09_2024	€ 5.724,00
Funzioni strumentali al POF, art. 78, c. 7, lett. c)	€ 4.661,67
Incarichi specifici al personale ATA, art. 78, c. 7, lett. d)	€ 3.584,67
Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, art. 78, c. 7, lett. e)	€ 3.221,64
Ore eccedenti per la pratica sportiva scuola secondaria di primo grado, art. 78, c. 7, lett. b)	€ 1.089,43
Agenda Sud (Valorizzazione della professionalità dei docenti a t.i. per almeno un triennio)	€ 2.876,25
Valorizzazione personale scolastico, Legge 27/12/2019 n. 160 c. 249; art. 78, c. 7, lett. f)	€ 12.937,06
Totale M.O.F. 2024/2025	€ 85.628,88
Somme non utilizzate provenienti da economie degli esercizi precedenti	€ 10.089,61
TOTALE COMPLESSIVO	€ 95.718,49

Considerato che dal FIS è stata detratta la quota da corrispondere al DSGA per l'indennità di Direzione – parte variabile (tab. 9 – sequenza contrattuale ATA 2008), il totale del FIS da ripartire risulta il seguente: € 61.623,76. Il fondo così calcolato viene ripartito per il 70% al personale docente (€ 43.136,63) e per il restante 30% al personale ATA (€ 18.487,12).

I compensi a lordo dipendente destinati al personale docente sono i seguenti:

Attività aggiuntive di insegnamento, funzionali all'insegnamento e altre attività svolte dai docenti, pari al 70% del FIS	€ 36.073,90
Funzioni strumentali al POF	€ 4.661,67
Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti	€ 3.221,64
Ore eccedenti per attività sportiva	€ 1.089,43
Agenda Sud (Valorizzazione della professionalità dei docenti a t.i.)	€ 2.876,25
Valorizzazione personale (docente) anno scolastico 2024/2024 (70%)	€ 9.055,89
Economie anni precedenti (70%)	€ 7.062,73
TOTALE	€ 64.041,51

I compensi a lordo dipendente destinati al personale ATA sono i seguenti:

Prestazioni eccedenti ed aggiuntive del personale ATA, pari al 30% del FIS	€ 15.460,24
Incarichi specifici	€ 3.584,67
Indennità di Direzione DSGA	€ 5.724,00
Valorizzazione personale (ATA) a.s. 2024/2025 (30%)	€ 3.881,19
Economie anni precedenti (30%)	€ 3.026,88
TOTALE	€ 31.676,98

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2019-2021 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. formazione classi, responsabile sito web, ecc.);
- supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.);
- supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.);
- progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare;
- attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc).

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate specifiche risorse:

- flessibilità oraria e ricorso alla turnazione;
- assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;
- monte ore eccedenti

Attribuzione compensi accessori destinati al personale ATA

L'accesso al fondo di Istituto da parte del personale ATA è fondato sui seguenti criteri:

- rispetto della quota parte per ciascun ruolo (amministrativo, collaboratore)
- il personale esentato, a qualsiasi titolo, dallo svolgimento di mansioni proprie del proprio profilo professionale non potrà accedere al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive. Per il suddetto personale il mansionario è di natura personalizzata compatibile con il proprio status psico-fisico e comporta anche lo svolgimento di mansioni come ad esempio la distribuzione delle circolari di servizio, la compilazione di fascicoli destinati all'informazione e alla didattica, il ritiro della posta, il fare fotocopie, lo svolgere di attività di interfaccia con l'utente esterno, ecc.
- il personale che presentando idonea documentazione ha ottenuto una limitazione nelle prestazioni proprie del proprio profilo professionale non potrà accedere al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive e lo svolgimento di attività di cui al comma precedente del presente articolo sono da considerarsi compensative di prestazioni del proprio profilo che non si sono potute svolgere a causa della suddetta limitazione.

La procedura con cui sono individuati i destinatari di prestazioni aggiuntive è la seguente:

- formale dichiarazione di disponibilità del dipendente a svolgere la/le mansioni aggiuntive.

Per la selezione del personale che ha dichiarato la propria disponibilità si terrà conto dei seguenti criteri:

- valorizzazione delle professionalità esistenti;
- autonomia operativa;
- capacità organizzativa;
- eventuale occasione di formazione specifica;
- principio della rotazione in caso di più disponibilità a fronte di pochi incarichi.
- formale incarico autoritativo da parte del dirigente se individuato, sulla base dei criteri esposti nel presente contratto, come destinatario a svolgere quella/e mansione/i aggiuntiva/e.

Ripartizione del FIS 2024/2025 **personale ATA per un totale di € 31.676,98 L.D. (30%):**

DSGA		N° h.	Lordo DIP
Indennità di Direzione DSGA	DSGA	100 h	€ 5.724,00
TOTALE DSGA			€ 5.724,00

Assistenti Amministrativi / Tipologia prestazione	N° personale	N° ore	Compenso	Lordo DIP
Intensificazione per la gestione della digitalizzazione e dematerializzazione amministrativa	Tutto il personale coinvolto	80	€ 1.276,00	€ 1.276,00
Intensificazione per pratiche borse di studio alunni e trasmissione relativi elenchi / procedure INVALSI / Elezioni OO.CC. / RSU / definizione O.D. e O. F.	n. 3 unità di personale	90	€ 1.435,00	€ 1.435,00
Intensificazione per la gestione amministrativo-contabile / pratiche legate alla procedura acquisti e ai progetti PNRR / pubblicazione atti in Albo on-line e Amministrazione trasparente per la segreteria contabile	n. 2 unità di personale	80	€ 1.276,00	€ 1.276,00
Intensificazione per la gestione organici e adempimenti relativi alle graduatorie d'istituto di 1,2,3 fascia / pratiche relative alle ricostruzioni e riallineamento di carriera e ricongiunzioni / procedure VGS (Variazione stato giuridico del personale) / affidamento compiti di segreteria per i plessi di Butera	n. 2 unità di personale	160	€ 2552,00	€ 2.552,00
Intensificazione per la gestione amministrativo del nuovo sistema di protocollazione	n. 1 unità di personale	40	€ 638,00	€ 638,00
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			€ 7.177,00	€ 7.177,00

Collaboratori scolastici / Tipologia prestazione	N° personale	N° ore	Compenso (L.D.)
Servizi esterni (posta/banca/comune)	Max 2 unità	80	€ 1.100,00
Supporto segreteria	Max 1 unità	80	€ 1.100,00
Piccola manutenzione non defettibile	Max 6 unità	200	€ 2.750,00
Pulizia aree verdi esterne	Max 4 unità	200	€ 2.750,00
Ore di straordinario *	Tutto il personale che ha dato	500	€ 6.875,00

	disponibilità		
Supporto ad alunni diversamente abili nell'assolvimento di compiti legati all'assistenza della persona – attività di pronto soccorso	6 unità	240	€ 3.300,00
Gestione magazzino, distribuzione prodotti e catalogazione (Plesso Centrale)	1 unità	60	€ 825,00
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI			€ 18.700,00
TOTALE COMPLESSIVO PERSONALE ATA			€ 31.601,00

* le ore di straordinario potranno essere utilizzate per la copertura delle chiusure prefestive o, nel corso dell'a.s, su effettive necessità personali, le restanti, che non rientreranno nelle 500 ore stanziate a pagamento, dovranno essere utilizzate entro il 31/08/2025 come recupero.

La retribuzione è erogata previa verifica, al termine dell'anno scolastico, che il dipendente abbia svolto il lavoro relativo all'incarico ricevuto.

➤ **Incarichi specifici e relativo compenso per il personale ATA**

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi con la corrispondente posizione economica sono destinatari delle seguenti mansioni.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1		Art.7
Sostituzione DSGA ed incarico di coordinamento degli assistenti amministrativi	Sig. Galati Salvatore	
COLLABORATORI SCUOLA INFANZIA n. 1		Art.7
Supporto ad alunni diversamente abili nell'assolvimento di compiti legati all'assistenza della persona – attività di pronto soccorso.	Sig.ra Tallarita Grazia	
COLLABORATORI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO n. 1		Art.7
Supporto ad alunni diversamente abili nell'assolvimento di compiti legati all'assistenza della persona – attività di pronto soccorso.	Sig.ra Cassarino Margherita	

In relazione allo stato di necessità amministrativa e dell'organizzazione dell'Istituto, sono di seguito elencati le mansioni da attribuire per il tramite di Incarico Specifico al personale Collaboratore Scolastico:

COLLABORATORI SCOLASTICI	UNITA'	ORE ATTRIBUITE
Gestione magazzino, distribuzione prodotti e catalogazione (Plesso Centrale)	1	60h
Supporto ad alunni diversamente abili nell'assolvimento di compiti legati all'assistenza della persona - attività di pronto soccorso (Plesso Cantina Sociale)	1	40h
Supporto ad alunni diversamente abili nell'assolvimento di compiti legati all'assistenza della persona - attività di pronto soccorso (Plesso Centrale)	1	40h

Supporto ad alunni diversamente abili nell'assolvimento di compiti legati all'assistenza della persona - attività di pronto soccorso (Plesso Santa Caterina)	1	40h
Supporto ad alunni diversamente abili nell'assolvimento di compiti legati all'assistenza della persona - attività di pronto soccorso (M. Gori)	1	40h
Supporto ad alunni diversamente abili nell'assolvimento di compiti legati all'assistenza della persona - attività di pronto soccorso (Plesso N. Mandela)	1	40h
Supporto ad alunni diversamente abili nell'assolvimento di compiti legati all'assistenza della persona - attività di pronto soccorso (Plesso N. Mandela)	1	40h
Piccola manutenzione e segnaletica interna ed esterna - Plesso Centrale	3	90
Piccola manutenzione e segnaletica interna ed esterna - Plesso Cantina Sociale	3	60
Piccola manutenzione e segnaletica interna ed esterna - Plesso M. Gori	2	50
Cura del verde esterno (Plesso centrale)	2	100
Cura del verde esterno (Cantina Sociale)	2	60
Cura del verde esterno (M. Gori – Piazzale Italia)	1	40
Supporto Segreteria Amministrativa (Plesso Centrale)	1	40
Supporto Segreteria Amministrativa (Plesso M. Gori)	1	40

Modalità di assegnazione e conferimento degli incarichi

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, incarichi specifici e funzioni strumentali, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, ove possibile, le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti, ai risultati attesi e agli obiettivi assegnati, anche i termini di pagamento e il compenso spettante. Il servizio per attività aggiuntive dovrà essere effettuato fuori dall'orario di lavoro, dovendo intendersi quale prestazione straordinaria.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Per il personale ata l'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi non forfetari a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso; per quanto riguarda incarichi con compenso forfettario, le assenze complessive dal servizio superiori a 30gg. comportano una riduzione proporzionale rapportata a 10 mesi.

➤ Tempi e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo, di cui al presente protocollo, saranno erogati entro il 31/08/2025 secondo i fondi ministeriali di competenza e previa acquisizione delle somme da parte dell'istituzione scolastica.

➤ Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte,

il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

➤ **Sostituzione degli assistenti amministrativi e/o collaboratori scolastici assenti**

Gli assistenti e i collaboratori scolastici in sostituzione di un collega assente per riconosciuti motivi (malattia o permessi retribuiti), **chiederanno al DSGA di poter svolgere fino ad un'ora di straordinario per ovviare alla pulizia del reparto scoperto**. Le ore, preventivamente autorizzate ed inserite a registro, saranno retribuite come straordinario nel limite delle ore stabilite in contrattazione. Le eventuali ore in eccesso saranno date a riposo compensativo.

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

➤ **SOSTITUZIONE DEL DSGA**

Il sostituto del DSGA è individuato dal dirigente scolastico sentito il DSGA, in ossequio ai seguenti criteri:

- titolare di posizione art. 2;
- continuità di servizio nella funzione svolta nell'Istituto;
- competenze padroneggiate e documentate per essere sicura risorsa per tutto il personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico nell'esercizio delle funzioni amministrative, contabili e inventariali;
- competenze di relazione per essere in grado di motivare, attrarre e interessare al fine di contribuire a determinare un clima di lavoro che promuove benessere psico-fisico e relazionale;
- **competenze nell'analisi degli specifici processi organizzativi in relazione ai risultati conseguiti in termini di produttività (efficienza ed efficacia) e di soddisfazione degli utenti.**

➤ **INDENNITÀ DI DIREZIONE DEL DSGA**

L'importo spettante pari a €. **5.724,00** (lordo dipendente), è determinato come segue:

€. 825,00 parametro fisso per istituto verticalizzato

€. 4.899,00 parametro variabile €. 34,50 x 142 personale organico diritto

€. 5.724,00 totale (lordo dipendente)

➤ **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI**

I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola/lavoro e di quelle relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:

- a. si tiene conto della manifestata disponibilità del personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
- b. si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere;
- c. in presenza di personale disponibile in numero superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, a parità di esperienze e professionalità possedute, si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e quella della rotazione, successivamente;

d. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

e. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

ATTRIBUZIONE COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE

➤ Le attività aggiuntive possono essere di insegnamento e funzionali all'insegnamento e/o all'organizzazione della scuola e di tutte le attività previste nel P.O.F.

Le attività aggiuntive di insegnamento riguardano lo svolgimento dei progetti rivolti ad alunni e/o adulti, in orario pomeridiano e oltre l'orario obbligatorio di servizio, compresi nel P.O.F.

Il monte ore previsto è tuttavia subordinato alla disponibilità reale che allo stato attuale non è ancora certa ma ipotetica. Qualora la copertura finanziaria non fosse sufficiente a coprire tutte le proposte progettuali approvati, si procederà a realizzare le attività che il Collegio dei docenti ha indicato come PRIORITARI e in misura proporzionale alle disponibilità, prevedendo una riduzione omogenea delle ore per tutti i progetti ritenuti necessari fino a completa copertura finanziaria.

E' demandata al Dirigente Scolastico la facoltà di ridurre d'ufficio le ore da destinare ai progetti approvati dal Collegio al fine di garantire la copertura finanziaria.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e/o all'organizzazione della scuola riguardano per l'anno in corso, tutte le attività ritenute utili, finalizzati all'attivazione di servizi rivolti ad alunni e insegnanti di seguito specificate con una quantificazione forfettaria dei compensi da corrispondere:

1) **Funzioni Strumentali:** il totale del budget a favore delle funzioni strumentali ammonta a € 4.661,67

Il compenso totale (€ 4.661,67 lordo dipendente) sarà corrisposto come segue: somma totale diviso le 5 aree (€ 932,33 per singola area) e successiva suddivisione rispetto ai compiti da svolgere in quell'area (vedi tabella). All'interno delle aree delle funzioni strumentali la rispettiva quota sarà ripartita in parti uguali tra i docenti appartenenti alla stessa area.

Si precisa che tutti i compensi di cui alla presente contrattazione verranno ridotti in misura proporzionale alle assenze fatte registrare, così come previsto dalla Legge 133/2008, qualora l'assenza sia continuativa e superiore a 30gg e comunque qualora il docente incaricato abbia svolto per nulla o solo in parte l'attività prevista. Il Compenso è comunque subordinato alla piena approvazione del lavoro svolto da parte del Collegio dei Docenti.

Le parti preso atto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle delibere del Collegio Docenti relativamente all'organigramma 2024-2025 attribuiscono al personale docente coinvolto nell'area organizzativa, progettuale, formativa i seguenti compensi:

FUNZIONI STRUMENTALI	h.	unità	compenso
GESTIONE PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	Forfett	3	€ 1.864,67
SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI/PROGETTI PON	Forfett	1	€ 699,25
INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	Forfett	1	€ 699,25
RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E TERRITORIO	Forfett	2	€ 699,25
INCLUSIONE E ALUNNI STRANIERI	Forfett	2	€ 699,25

TOTALE			€ 4.661,67
---------------	--	--	-------------------

Ripartizione del FIS 2024/2025 personale Docente

	N° ore	Compenso (L.D.)
1° Collaboratore (Vicario)	150	€ 2.887,50
2° Collaboratore	100	€ 1.925,00
Responsabili coordinamento OO.CC., coordinamento TFA,.....	100	€ 1.925,00
Fiduciario di plesso (infanzia – Plesso Madre Teresa di Calcutta)	50	€ 962,50
Fiduciario di plesso (infanzia – Plesso san Rocco / Piazzale Italia)	50	€ 962,50
Fiduciario di plesso (infanzia – Plesso A. Frank)	50	€ 962,50
Fiduciario di plesso (primaria – Plesso Mattei)	50	€ 962,50
Fiduciario di plesso (primaria – Plesso N. Mandela)	50	€ 962,50
Fiduciario di plesso (primaria – Plesso Santa Caterina)	50	€ 962,50
Fiduciario di plesso (media – Cantina Sociale)	50	€ 962,50
Fiduciario di plesso (media – Plesso M. Gori)	50	€ 962,50
Referente INVALSI (Primaria)	30	€ 577,50
Referente INVALSI (Secondaria)	30	€ 577,50
Referente ed. civica (Primaria)	30	€ 577,50
Referente ed. civica (Secondaria)	30	€ 577,50
Referente RAV – PdM – PNSD – Gestione sito web	100	€ 1.925,00
Commissione PTOF-RAV-PDM 2022-2024	100	€ 1.925,00
Referente Bullismo/Cyberbullismo	30	€ 385,00
Referente Gruppo Sportivo - CSS	30	€ 385,00
Referente Dispersione scolastica	30	€ 577,50
Referente UNICEF	20	€ 385,00
Referente sperim. indirizzo sportivo	20	€ 385,00
Referente indirizzo musicale	20	€ 385,00

Referente certificazioni linguistiche	20	€ 385,00
Referente registro Argo	100	€ 1.925,00
Gruppo GOSP	60	€ 1.155,00
Referente Sviluppo sostenibile e sost. Ambientale	20	€ 385,00
Referente Comunicazione	40	€ 770,00
Sportello di Ascolto - DSA	50	€ 962,50
Tutor docenti tirocinanti TFA	200	€ 3.850,00
Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti	105	€ 3.221,64

Totale € 35.754,14

COORDINATORI DI CLASSE E AREE DIPARTIMENTALI	unità	N° ore ciascuno	Compenso totale
Coordinatori Primaria	29	10	€ 5.582,50
Coordinatori Secondaria	17	25	€ 8.181,25
Segretari Secondaria	17	5	€ 1.636,25
Coordinatori Dipartimenti	6	10	€ 1.155,00
TOTALE			€ 16.555,00

PROGETTI	Ore totali**	unità	Compenso totale
Progetto Cambridge (3 corsi in totale 2 prim. e 1 sec.)	126	4	€ 4.851,00
Progetto "continuità/orientamento/Scuola dell'infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado"	40	2	€ 1.540,00
Progetto figure di supporto PON / Piano Estate /	120	2	€ 2.310,00
TOTALE			€ 8.701,00

Le eventuali economie confluiranno nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo esclusivamente per la parte docente.

TOTALE COMPLESSIVO DOCENTI: € 61.010,14

MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, incarichi specifici e funzioni strumentali, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, ove possibile, le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante.

TEMPI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

I compensi a carico del fondo, di cui al presente protocollo, saranno erogati entro il 31/08/2025 secondo i fondi ministeriali di competenza e previa acquisizione delle somme da parte dell'istituzione scolastica.

c4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente/ata ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 e della L. 160/2019 (art. 1 c. 249)

Il comma 249 dell'art.1 della Legge n. 160/2019 prevede 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". Con questa disposizione si dispone che:

- le risorse afferenti al bonus confluiscono nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF);
- tali risorse sono contrattate dalla RSU di istituto;
- la loro contrattazione avviene senza ulteriori vincoli, se non quelli già fissati per il FMOF.

Sulla base di tale premessa tali fondi per l'a.s. 2024-2025 vengono collocati nel FIS e suddivisi nella quota stabilita dalla presente contrattazione d'istituto (70% docenti e 30% ata).

➤ Assegnazione mansioni art.7, art.2

L'assegnazione delle mansioni in relazione alle posizioni in godimento art.7 - art.2 avviene secondo i seguenti criteri:

- documentate esperienze in mansioni già svolte nell'Istituto;
- documentate esperienze in mansioni già svolte in altri Istituti;
- disponibilità ad imparare a svolgere una mansione mai o raramente svolta.

➤ Tempi e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo, di cui al presente protocollo, saranno erogati entro il 31/08/2024 secondo i fondi ministeriali di competenza.

Per i docenti entro il termine delle attività didattiche (30 giugno) si dovranno consegnare in segreteria:

- una relazione sull'attività svolta (per le funzioni strumentali);
- il registro delle attività svolte, evidenziando gli obiettivi raggiunti (per i progetti del PTOF);
- il registro debitamente firmato (per le riunioni delle commissioni/dipartimenti);

Per il personale ATA:

- il compenso potrà essere decurtato, dal dirigente scolastico previa verifica da effettuare con il DSGA, se non si raggiunge o se si è raggiunto l'obiettivo per il quale l'incarico è stato conferito;
- il compenso sarà proporzionale al servizio effettivamente prestato da settembre a giugno.

c5) criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della RSU e delle Organizzazioni Sindacali e perseguono l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

1 - STRUMENTI

Le relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica comprendono:

1. L'informazione;
2. Il confronto;
3. La contrattazione integrativa.

Le materie oggetto delle relazioni sindacali sono quelle previste dal contratto collettivo vigente.

2 - COMPOSIZIONE DELLA DELEGAZIONE

Le delegazioni trattanti a livello di Istituzione scolastica sono costituite

- a) per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico;
- b) per la parte sindacale: dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL;
- c) dalla R.S.U. di Istituto.

3 - CONVOCAZIONE

- 1) Ogni incontro deve essere preventivamente concordato, tra il Dirigente e le RSU, almeno 5 giorni prima della data di convocazione;
- 2) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei componenti delle Rappresentanze Sindacali Unitarie. Agli incontri possono partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e i Collaboratori del Dirigente. In ogni fase degli incontri hanno il diritto di partecipazione i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi dell'art. 22 comma 2 lettera c) del CCNL 2018;
- 3) Il Dirigente Scolastico nell'incontro fornisce l'informazione ai rappresentanti sindacali RSU sulle materie in discussione. L'informazione preventiva e la documentazione deve riguardare i criteri e le decisioni che il dirigente intende adottare. Se l'informazione è successiva la documentazione deve riguardare gli atti di gestione adottati dal Dirigente Scolastico;
- 4) Ricevuta la documentazione, la RSU chiede l'esame delle materie in discussione. L'esame può essere chiesto anche da una sola RSU, ma è discussa da tutte quelle presenti nella Istituzione Scolastica;
- 5) Entro 7 giorni dalla richiesta dell'esame, il Dirigente convoca le RSU;
- 6) Le parti stilano un verbale registrando i punti di accordo o di disaccordo sugli argomenti in discussione. Il verbale verrà reso pubblico;
- 7) La parte pubblica, raggiunto l'accordo, cura la diffusione del documento oggetto di contrattazione portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici, attraverso affissione in bacheca sindacale sul sito dell'Istituto.

4 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni Sindacali concordano sulla necessità di convocare il tavolo sindacale quando si ravveda la necessità di monitorare o verificare le situazioni che si vengono a determinare.

5 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Quando insorgono controversie sull'interpretazione del contratto decentrato di Istituto, le parti che lo hanno sottoscritto si riuniscono entro 7 giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della validità del contratto.

6 - CLAUSOLA DI RAFFREDDAMENTO

Le parti convengono che entro il primo mese della data di avvio della contrattazione d'Istituto non vengano assunte iniziative unilaterali né si proceda ad azioni dirette sulle materie oggetto della stessa.

7 - PERMESSI SINDACALI

1. I membri delle RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri o orari per l'espletamento del proprio mandato, in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (su posti di diritto);
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia;
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU;
4. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalla RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 3 giorni prima dell'utilizzo;
5. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami;
6. Per l'anno in corso il personale docente e ATA assunto con incarico a tempo indeterminato è pari a un totale di 142 unità, pertanto le ore a disposizione per le RSU risultano essere 60h e 6 min;
7. Le RSU comunicheranno la suddivisione del monte ore e la quota spettante a ciascun membro;
8. Spettano, inoltre, alla RSU permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

8 - SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA.

Il diritto di sciopero è sancito dall' art. 40 della Costituzione ed è esercitabile da tutto il personale in servizio. Lo sciopero non è un'assenza, ma un'astensione dal lavoro: ha effetto solo sulla retribuzione e non produce alcuna limitazione sulla carriera, sulle ferie, sul periodo di prova.

9 - DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

- ✓ I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001;
- ✓ Il preavviso viene dato su un modello predisposto dalla scuola e che contenga chiaramente l'indicazione della volontarietà della dichiarazione;
- ✓ Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente Scolastico una ponderata valutazione della situazione e la comunicazione alle famiglie, all'UST competente e alle Amministrazioni Comunali competenti per l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico;
- ✓ Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio per monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno;
- ✓ In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio;
- ✓ Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio;
- ✓ Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90.

10 - CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO

In occasione di sciopero, ai sensi della L.146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA. Il contingente stabilito sarà modulato sulla base del **Protocollo d'intesa tra dirigente scolastico e OO.SS. Prot. 563/2021 del 04/02/2021** per

l'individuazione del contingente di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero e che fa parte integrante del suddetto contratto.

Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno.

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

Qualsiasi esame e scrutinio finali	Un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, Un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.
Predisposizione atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola	Direttore S.G.A. Un Assistente Amministrativo Un Collaboratore Scolastico.

Non è prestazione indispensabile l'apertura della scuola, la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi.

Il Dirigente Scolastico e le RSU, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'Attuazione della legge 146/90, individuano il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

1. individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
2. sorteggio, garantendo comunque una rotazione.

I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque appena il Dirigente Scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente Scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

11 - RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE ALLO SCIOPERO

Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente Scolastico dispone l'affissione all'albo della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente scolastico, su richiesta delle parti, fornisce gli stessi dati alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS.

12 - DOCUMENTAZIONE

- a) Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno 5 giorni prima degli incontri medesimi;
- b) I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Istruzione e ricerca 2019/2021 e delle RSU della scuola.

13 - REFERENDUM

- a) La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di istituto;
- b) La richiesta deve essere rivolta al DS, che la porterà a conoscenza delle altre OO.SS.;
- c) Il DS assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum, mette a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale in servizio nell'istituto.

14 - DIRITTI SINDACALI

Assemblee Sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, **espressa non oltre 48 ore precedenti in forma scritta o telefonica** con obbligo di firma successiva, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA in linea di massima, fatte salve altre necessità estemporanee, è sempre indispensabile la presenza di una persona per il servizio di vigilanza in portineria in sede. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità. In caso contrario si procede al sorteggio attuando comunque una rotazione.

La durata delle assemblee sindacali non deve superare le due ore se indette dalla RSU mentre può essere anche di 3 ore se si tratta di Assemblea sindacale territoriale.

Il CCNI sulle Relazioni Sindacali, prevede per le Assemblee Provinciali fino a 3 ore comprensive dei tempi di percorrenza per raggiungere la scuola dopo aver assistito agli incontri. In questo caso il personale deve trasmettere domanda per segnalare le ore di partecipazione comprensive del viaggio di percorrenza per raggiungere la scuola.

Permessi Sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS, nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Bacheca Sindacale

Nell'atrio dell'edificio scolastico è collocata una bacheca sindacale a disposizione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e di lavoro.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere tempestivamente alle Rappresentanze Sindacali Unitarie il materiale sindacale inviato via posta elettronica.

Agibilità Sindacale

I lavoratori facenti parte delle Rappresentanze Sindacali Unitarie hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi le RSU anche disgiuntamente possono, in caso di necessità e previa richiesta al Dirigente scolastico, usufruire, al di fuori dell'orario di servizio, di servizi propri della scuola a condizioni che gli stessi non determinino aggravii di spesa per la Pubblica Amministrazione.

Trasparenza

Il Dirigente Scolastico e le Rappresentanze Sindacali Unitarie concordano le modalità di applicazione dell'art.10 del D.Lgs 165 del 30/03/2001, in materia di semplificazione e trasparenza.

L'informazione, tramite affissione all'albo e pubblicazione sul sito alla voce "relazioni sindacali" dei prospetti in forma associata (cfr. Nota Garante privacy 07/10/2014 Prot. nr. 28510/90946) relativi all'utilizzo dei Fondi d'istituto e indicanti i nominativi, le attività, e i relativi compensi complessivi per progetti o attività, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy, come chiarito nella nota dell'ARAN prot. n. 0010189/2013 del 30/08/2013.

c6) 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

La fruizione di fasce di flessibilità al personale ATA finalizzate alla conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è consentita in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- certificazione di disabilità grave (art. 3, c.3 della L. 104/92)
- personale che assiste un familiare in condizione di grave disabilità (art. 3, c.3 della L. 104/92)
- genitore di figlio che non ha ancora iniziato la scuola primaria.

Il personale che ricade in queste condizioni può:

- far slittare il proprio turno nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro personale di eguale qualifica, informando il DSGA per ottenere la relativa autorizzazione
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano.

Il personale amministrativo ha a disposizione una flessibilità di 15 minuti, indipendentemente dalla situazione di conciliazione con la vita familiare.

c7) 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

La formazione del personale è obbligatoria. La rete della formazione dell'ambito CL05 propone annualmente attività formative coerenti con il piano nazionale di formazione e il Collegio dei docenti adotta un proprio piano di formazione coerente con quello nazionale e con le esigenze indicate nel RAV e nel Piano di miglioramento.

Il personale ATA che svolge attività di formazione extra-orario ha diritto al recupero delle ore aggiuntive prestate.

Il personale docente impegnato nei corsi di formazione sulla sicurezza può recuperare le ore aggiuntive prestate in presenza utilizzando le attività funzionali all'insegnamento fino a un massimo di 6 ore, purché dal recupero non si determini il mancato raggiungimento del numero legale nell'attività collegiale corrispondente. Al termine dell'anno scolastico i docenti rendicontano le ore di formazione.

La formazione sulla sicurezza è un obbligo di legge a cui non è possibile sottrarsi.

c8) 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)

La scuola ha adottato un registro elettronico e una segreteria digitale (Argo Software) che consentono una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione. Ogni dipendente ha accesso alla segreteria digitale e tutti i docenti hanno accesso al registro elettronico. Tutto il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone. Ai fini dell'utilizzo di questi sistemi è necessario che ciascun dipendente comunichi alla scuola i dati necessari alla compilazione delle schede anagrafiche e che indichino un indirizzo di posta elettronica al quale possano essere inviate comunicazioni.

La modulistica destinata al personale è caricata nel sistema di segreteria digitale e il personale è tenuto a utilizzarla. In questo modo si ha certezza delle richieste presentate e dei tempi. Restano in forma cartacea solo alcune procedure per le quali la tipologia di firma digitale presente nel sistema non può essere considerata adeguata.

Il registro elettronico e la segreteria digitale sono in cloud e non hanno limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzare le due piattaforme. L'utilizzo del registro elettronico e della segreteria digitale può essere effettuato anche da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta un accesso al sito della scuola tramite browser. Non è consentito l'utilizzo della rete wifi dell'istituto per connettere il proprio dispositivo, ma è consentito utilizzare i computer messi a disposizione del personale.

Le circolari interne sono inviate al personale tramite l'applicativo del registro e tramite posta elettronica. La consultazione delle circolari, in analogia al registro delle circolari cartaceo, deve avvenire almeno una volta al giorno nei giorni dal lunedì al venerdì. Ogni lavoratore decide liberamente all'interno della giornata quando consultare il registro delle circolari. Di conseguenza nell'inviare le circolari l'amministrazione deve tener presente che nei giorni di sabato e domenica il personale potrebbe non prendere visione degli avvisi.

Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, saranno comunicati sia tramite i canali descritti, sia attraverso il sito della scuola e per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali.

Il dipendente che presenta un modulo tramite segreteria digitale deve tener conto del tempo di lavorazione da parte della segreteria, poiché l'accesso al sistema per la lavorazione delle pratiche da parte del personale avviene solo in orario di servizio.

L'utilizzo della messaggistica interna al registro elettronico è aperto a tutti i docenti e al personale, ma non può essere considerato come canale per la comunicazione ufficiale con conseguente obbligo di consultazione frequente e tempestiva.

Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, dirigente, DSGA, personale ATA e docenti, devono porre attenzione al diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono.

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

Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative e a supporto delle attività didattiche in questa scuola è iniziato già da vari anni. Non si ritiene che siano necessari in questo momento particolari stanziamenti per la formazione o per il sovraccarico di lavoro che non siano già compresi nella proposta di distribuzione del fondo d'istituto.

Assegnazione ai plessi posti nei comuni che non sono sede dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione a sedi differenti da quella dell'istituzione scolastica è oggetto di contrattazione secondo la normativa sulla mobilità. Questa scuola ha plessi distribuiti su più comuni per cui l'assegnazione del personale ai plessi è oggetto di contrattazione. L'assegnazione ai plessi posti nei comuni che non sono sede dell'istituzione scolastica avviene in base ai seguenti criteri, tenuto conto delle esigenze relative all'applicazione della L.104/92 e delle precedenze previste dal CCNI sulla mobilità. L'assegnazione avverrà su domanda formalmente presentata dal personale interessato entro il 30/06/2025.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

L'assegnazione dei Docenti ai Plessi e alle sezioni e/o classi e la mobilità interna da parte del Dirigente, avverrà nel rispetto dei criteri sotto elencati:

- esigenze dei singoli plessi, secondo il principio dell'organico funzionale;
- problematiche specifiche eventualmente presenti nei plessi e/o nelle sezioni e/o classi;
- continuità didattica;
- anzianità di servizio per docenti a tempo indeterminato;
- posizione in graduatoria per docenti a tempo determinato;
- utilizzazione delle risorse aggiuntive in base al principio di perequazione tenendo presenti le esigenze di maggiore compresenza nei Plessi e/o nelle sezioni e/o classi;
- esigenze personali.

Per il personale beneficiario della ex legge 104/1992 vale la procedura prevista dalla legge medesima.

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

L'assegnazione ai plessi avviene in base ai seguenti criteri, tenuto conto delle esigenze relative all'applicazione della L.104/92 e del personale ex art.7 o in possesso di certificazione di idoneità

1. valutazione delle esigenze dei singoli plessi;
2. anzianità di servizio/posizione in graduatoria;
3. presenza di alunni DA e di conseguenza assegnazione di coll. scol., in possesso ex art.7 o certificazione di idoneità;
4. funzionalità e qualità del servizio;
5. documentate esigenze di famiglia.

I collaboratori scolastici vengono assegnati alle sedi fino al termine delle attività didattiche, successivamente, per comprovate esigenze, possono essere utilizzati in plessi diversi.

c10) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Personale docente

Tenendo presente il Piano dell'offerta formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

1. assicurare la funzionalità del servizio scolastico
2. assicurare l'efficacia del servizio scolastico
3. assicurare la qualità del servizio scolastico
4. assicurare, dove possibile, la continuità e/o rotazione in rapporto alle diverse esigenze
5. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
6. garantire i diritti contrattuali del personale. L'orario settimanale dei docenti, il piano delle attività integrative all'insegnamento (riunioni varie, organi collegiali, commissioni, ecc.) l'orario di servizio del personale ATA, devono essere funzionali alla realizzazione, alla copertura, all'assistenza di tutte le attività curricolari ed extracurricolari previste annualmente nel POF approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto. La concessione di permessi, di recuperi e delle ferie ecc. durante l'attività didattica, deve garantire la continuità e l'efficienza del servizio.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

1. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni ("vacanze estive, natalizie e pasquali, periodi 1 settembre – inizio delle lezioni, fine lezioni-30 giugno), il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio Docenti nel Piano delle attività.
2. Per le **sostituzioni dei docenti**, quando l'assenza è fino a 10 giorni per la primaria e per la secondaria, prima di chiamare il supplente va valutata la possibilità di utilizzare l'organico potenziato o il personale interno a disposizione, o che si è reso disponibile. Per la scuola dell'Infanzia, data la peculiarità dell'attività in detta scuola, si procederà anche con sostituzioni giornaliere del personale docente assente a qualsiasi titolo, dopo aver vagliato l'impossibilità di provvedere altrimenti alla sostituzione con personale interno in servizio nel plesso. In tutti i casi resta fermo quanto stabilito nella legge di stabilità e cioè la non sostituzione nel 1° giorno di assenza.
3. Il D.S. provvede a definire, all'interno del **piano annuale delle attività**, un calendario delle riunioni che verrà deliberato dal Collegio Docenti. o Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami o Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,00: la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3 (tre). 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. o Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
4. Il ricevimento individuale delle famiglie nella Scuola Secondaria è stabilito con cadenza settimanale, previo appuntamento ed avrà la durata di ore 1 (una). Sono previsti colloqui individuali, su appuntamento, in occasione della consegna della scheda di valutazione (febbraio). Nella Scuola

dell'Infanzia il passaggio di informazioni famiglia – scuola è quotidiano, sono previsti comunque colloqui bimestrali.

I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono i seguenti:

- coerenza con i bisogni formativi evidenziati dal Piano dell'Offerta Formativa;
- coerenza con l'incarico ricoperto all'interno della scuola;
- principio di rotazione nell'ambito dell'anno scolastico;
- partecipazione ad iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa;
- garanzia di partecipazione all'intero percorso formativo;
- non coincidenza con giornate nelle quali sono previste attività significative per la scuola e per la classe (es. scrutini, valutazioni, assemblee di classe, uscite didattiche).

In ogni caso **non potranno essere autorizzate più di 3 permessi per ordine di scuola** in riferimento ai permessi giornalieri per aggiornamento/formazione.

Personale ATA

I criteri per la determinazione numerica dei collaboratori scolastici in ciascun plesso sono:

- popolazione scolastica
- tempo scuola
- struttura e conformazione dell'edificio scolastico
- attuazione di attività extrascolastiche
- personale a mansioni ridotte

Nelle assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi, informati i lavoratori delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica, si tiene conto:

- delle competenze professionali, anche documentate;
- di un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità del personale;
- dei desiderata del personale;
- delle disponibilità ad effettuare determinati servizi da parte dei collaboratori stessi e del personale titolare della posizione economica di cui all'art 7 del CCNL 7 dicembre 2005;

Il Dirigente Scolastico, potrà, in ogni caso, agire in base alle sue prerogative e competenze, fissate ai commi 2-3-4-5 art.25 Dlgs 165/2001 novellato dal Dlgs 150/09 e ha la facoltà di modificare, anche nel corso dell'anno scolastico, l'assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici per garantirne una migliore funzionalità.

Sulla base della legge 107 in attuazione dal 01.09.2016, non potendo la scuola sostituire il titolare con assenza fino a 7 giorni, il D.S, in accordo con il D.S.G.A., potrà disporre lo spostamento dal plesso assegnato di una o più unità di personale Collaboratore Scolastico. Preliminarmente alle operazioni di cui sopra e per motivate esigenze organizzative e di servizio, o per problematiche insorte tra collaboratori, il Dirigente

Scolastico, previa informazione alla RSU, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale. Sarà tenuta presente la continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori.

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è elaborata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi (Piano delle attività del personale ATA) attività previste dal POF (open Day, feste della scuola, assemblee di classe.....) e delle direttive di massima del Dirigente Scolastico. Sulle stesse modalità è sentito il parere dei diretti interessati. Approntato il piano, approvato il contratto, il D.S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA

- in una assemblea informativa
- con una circolare interna

La presenza giornaliera è regolamentata tramite la rilevazione elettronica (badge) attivata in ogni plesso.

Un AA (autorizzato dal DS) visiterà il resoconto mensile e consegnerà ad ogni dipendente il resoconto mensile degli straordinari e dei permessi.

Le ore straordinarie devono essere sempre autorizzate preventivamente dal D.S.G.A. Laddove necessario il D.S.G.A. incarica lo svolgimento di ore straordinarie ed il personale incaricato verrà individuato secondo i seguenti criteri:

- disponibilità del personale comunicata
- affidabilità e competenza o turnazione

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere

- recuperate**, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche (in continuità con le ferie) e comunque entro e non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato;
- retribuite** con compenso a carico del fondo d'Istituto (compatibilmente con le disponibilità finanziarie).

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del D.S.G.A. Esse devono essere presentate per iscritto almeno 5 giorni prima, salvo motivi di comprovata urgenza. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro la fine di aprile per favorire la gestione delle ferie a livello familiare; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 maggio. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuato nel rispetto dei turni prestabiliti. Nel periodo estivo, dal 30 giugno al 31 agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica devono essere garantiti: l'apertura, la sorveglianza e la pulizia del plesso di direzione e segreteria, i servizi esterni, effettuati con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e di almeno n. 2 collaboratori scolastici.

Le ferie pertanto, potranno essere richieste durante i periodi di sospensione e in corso d'anno e non solo nel periodo estivo. Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile assicurare i servizi, i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta su base volontaria. In mancanza di

disponibilità le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria interna di istituto e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie con i figli e/o il coniuge/convivente. Il dipendente al quale è stato modificato il piano ferie per cause di servizio potrà fruire delle giornate di ferie oggetto di modifica entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale che, a qualunque titolo (trasferimento, pensionamento, dimissioni...), cessa il servizio presso l'istituto alla fine dell'anno scolastico è tenuto a fruire dell'intero periodo di ferie.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. La chiusura è disposta dal Consiglio di istituto con apposita delibera.

Il relativo provvedimento di chiusura è deliberato dal Consiglio di Istituto, affisso all'albo, comunicato all'utenza ed inviato all'Ambito Territoriale di Caltanissetta-Enna.

Le modalità di recupero delle ore non effettuate (da parte del personale ATA) in quanto ai lavoratori, verrà effettuata mediante articolazioni diverse del proprio orario o ore eccedenti, garantendo loro la possibilità di giustificare queste ore non lavorate, attraverso:

- Ore eccedenti (compensativo);
- Ferie;
- Permessi retribuiti (per il personale a tempo Indeterminato) / Permessi non-retribuiti (per il personale a tempo Determinato).

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti s'incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'istituzione scolastica.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Gela, 29/11/2024

Il Dirigente Scolastico
Prof. Rocco Trainiti
(Firmato digitalmente)

RSU

PISANO Irene (Firmato digitalmente)

GALATI Salvatore (Firmato digitalmente)

VENTURA Sebastiano (Firmato digitalmente)



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Salvatore Galati

Firma di Salvatore Galati

Firma

Rocco Trainiti

Firma di Rocco Trainiti

Firma

Sebastiano Maria Ventura

Firma di Sebastiano Maria Ventura

Firma