

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.D'ARRIGO"
SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° grado
VENETICO

Via Nazionale, 239 98040 Venetico (ME) Tel./fax 090/994 31 68
Cod.Mecc.: MEIC820009 Cod.Fisc.: 92013250839 C.U.U. : UFN3MO
- meic820009@istruzione.it meic820009@pec.istruzione.it

I.C. "S. D'ARRIGO" - VENETICO
Prot. 0001542 del 28/02/2024
VI (Uscita)

OGGETTO: CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DELL'IPOTESI

Visto l'art .6 comma 6 del CCNL 29/11/2007 ;

Il giorno 28/02/ 2024 alle ore 12.00, si sottoscrive l'IPOTESI di accordo nel locale dell'ufficio del Dirigente Scolastico.

il Dirigente Scolastico dott.ssa Laura Aliberti

PARTE PUBBLICA

LE RSU D'ISTITUTO

PARTE SINDACALE

- Gitto Daniela Rosaria per la O.S. UIL scuola
- Arcoraci Mariangela per la O.S. CISL scuola

SINDACATI TERRITORIALI

FCL/CGIL SCUOLA
UIL SCUOLA
CISL SCUOLA



ISTITUTO COMPRENSIVO "S. D'ARRIGO" VENETICO
 SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° grado
 Via Nazionale, 239 - 98040 Venetico (ME) Tel. 090 / 994 31 68
 Cod.Mecc.: MEIC820009 - Cod.Fisc.: 92013250839 - Cod. Univ.Ufficio: UFN3MO
 Email:meic820009@istruzione.it - pec:meic820009@pec.istruzione.it

Sito web: icvenetico.edu.it

I.C. "S. D'ARRIGO" - VENETICO
 Prot. 0001008 del 07/02/2024
 I-2 (Uscita)

Venetico , 07/02/2024

PROPOSTA CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 07/02/2024 alle ore 14.00 nel locale della presidenza dell'istituto Comprensivo Stefano D'Arrigo di Venetico viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. prof.ssa Laura Aliberti

per la RSU d'Istituto i sigg:

Gitto Daniela Rosaria e Arcoraci Mariangela

per le OO.SS

VISTI il CCNL 19/21 del 18/01/2024; il D.Lgs n. 165/2001; il D.Lgs n. 150/2009; la Circolare Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010; l'Accordo Quadro del 30 aprile 2009; il D.Lgsn.141 del 01 agosto 2011;

VISTA la nota M.I.M. prot. N. 25954 del 29/09/2023 assegnazione risorse ;

VISTA la legge n. 107 del 13.07.2015;

VISTO il PTOF 2022/25 e l'aggiornamento 2022/23;

CONSIDERATA la Legge regionale n.8 del 14/05/2016;

TENUTO CONTO che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo l'avvenuta certificazione di

compatibilità finanziaria del Collegio dei Revisori dell'istituzione scolastica sottoscrivono la presente ipotesi di

CONTRATTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Con circolare 13 maggio 2010, n. 7 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, sono stati dettati indirizzi applicativi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di contrattazione integrativa.

Viene precisato che *"la contrattazione collettiva integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance ai sensi dell'art. 45, comma 3"* (art. 4, comma 3 bis, del D.Lvo 165/2001 come novellato dall'art. 54 del D.Lvo n. 150/ 2009). Le parti prendono atto che detti principi, già previsti dal decreto legislativo n. 165/2001, trovano maggiore chiarezza e dettaglio nel decreto legislativo n. 150/2009:

1. la necessità di rispettare il principio di corrispettività ex articolo 7, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001 ai sensi del quale *"le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese"*;
2. l'obbligo da parte della contrattazione integrativa di assicurare livelli adeguati di efficienza e produttività, premiando l'impegno e la qualità della performance;
3. l'obbligo, da parte della contrattazione integrativa, di applicazione dei principi di differenziazione nel riconoscimento degli incentivi, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs 150/2009.

Le parti si danno, altresì, atto che in attesa del DPCM previsto dal comma 4 dell'art. 74 del decreto legislativo 150/09, il presente accordo terrà conto delle nuove norme relative alla contrattazione integrativa di cui

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la Dirigente scolastica/o dell'Istituto e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di nuove esigenze.

Art. 2 - Interpretazione autentica e conciliazione

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
 2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente nella bacheca digitale sul sito della scuola.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt. 10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 3 giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima

Art. 5 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art. 9 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 6 giorni può essere ridotto a 3 giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.

5. 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.

6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 – Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente:

A) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n.1 Assistente Amministrativo per le attività di natura amministrativa e n.1 Collaboratore Scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, all'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

B) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n.1 Assistente Amministrativo, e n.1 Collaboratore Scolastico

4. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, segue i seguenti criteri: verifica prioritaria della disponibilità dei singoli, rotazione nel corso dell'anno scolastico e, solo in caso di necessità, sorteggio.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, 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 ed alla risoluzione dei conflitti.

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:

Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));

Confronto (art.30, comma 9, lettera b));

Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).

Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in

presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:

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

i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.

i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

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 160/2019;

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

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;

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;

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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;

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;

i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;

i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;

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

la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

la proposta di formazione delle classi e degli organici;

i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (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.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

Art. 15 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 30giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 16 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite posta elettronica, lettera scritta, fonogramma. Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il dirigente scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
4. Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, succursali, scuole staccate e/o coordinate, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita **Bachecca sindacale** ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
5. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
6. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 4 e 5 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
7. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
8. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

CAPO III

La comunità educante

Art. 17 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

CAPO IV
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

PERSONALE ATA

Art.18 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 31- Orario di lavoro

1. L'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, definito nel PTOF della Scuola, è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative.
2. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e secondo le esigenze di servizio derivanti dagli ordinamenti scolastici e dal PTOF;
3. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori e delle necessità di servizio;
4. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio.
5. L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale.
6. L'orario di lavoro di cui al comma precedente si intende definito e non modificabile in caso di assenze del dipendente; pertanto, il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.
7. Nei giorni di interruzione di attività didattica e nei mesi di luglio ed agosto si osserverà il seguente orario: 7.30-14.42.
8. L'organizzazione dei turni deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo. Nell'organizzazione dei turni e degli orari l'Amministrazione può tenere in considerazione eventuali richieste dei lavoratori motivate da effettive esigenze personali o familiari, qualora non determinino disfunzioni di servizio e/o aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
9. Poiché il PTOF d'Istituto prevede la settimana articolata su 5 giorni, il personale effettuerà il proprio orario di servizio dal lunedì al venerdì, per n. 7 ore e 12 minuti giornaliere, articolate su turni, in orario antimeridiano o pomeridiano, a seconda delle esigenze dei plessi.
10. I turni pomeridiani del personale ATA vengono stabiliti tenendo conto delle proposte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e in modo da:
 - Garantire il funzionamento degli uffici per tutto il tempo di apertura e funzionamento della scuola su 5 giorni la settimana;
 - Rispettare, ove possibile, le richieste degli interessati;
 - Prevedere, ove possibile, le turnazioni del personale.

Art.19 – Ore eccedenti non programmate

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma ma solo previa disponibilità del personale interessato.
4. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo possono essere, a scelta del dipendente:
 - recuperate, compatibilmente con l'esigenza di garantire il numero minimo di personale in servizio, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.);
 - retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione, proporzionalmente e nei limiti delle risorse finanziarie della scuola di

cui viene data comunicazione alle RSU. In caso di incapacienza del fondo destinato a retribuire il lavoro straordinario, al personale ATA può essere riconosciuto riposo compensativo, in maniera corrispondente al numero di ore effettivamente prestato.

Art. 20- Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 2 ore, di completamento dell'orario settimanale.
3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
4. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

Art. 21- Turnazioni

1. I collaboratori scolastici del plesso della scuola secondaria di Venetico, del plesso della scuola dell'infanzia di Venetico e del plesso di Fondachello, per le sezioni dell'infanzia a tempo normale, presteranno servizio nel turno pomeridiano a rotazione.
2. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Art. 22- Sostituzione colleghi assenti personale ATA

1. Nei plessi in cui sono in servizio almeno 2 collaboratori per ordine di scuola, in caso di **assenza non imputabile a ferie e/o recuperi ore aggiuntive** di un collaboratore scolastico, la sostituzione nella pulizia e nella vigilanza verrà effettuata dai colleghi presenti nel plesso in cui il collaboratore scolastico è inserito, con utilizzo **massimo 1 ora** di straordinario o di intensificazione per il collaboratore che svolgerà i lavori del collega assente.
2. Nei plessi in cui è presente una sola unità di CC.SS. per ordine di scuola, la sostituzione di colleghi assenti potrà essere effettuata da altro personale presente in altri plessi in almeno due unità per ordine di scuola.
3. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie, e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 23-Assegnazione ai plessi

L'assegnazione del personale ai plessi è annuale ed è legata alle esigenze di efficienza ed efficacia del servizio e ad assicurare in ogni plesso, in base al numero di alunni H, la presenza di personale in possesso di apposita qualifica per assistenza ai suddetti alunni (Assistenza alunni H). Il personale può fare richiesta di assegnazione ad altro plesso. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale di ruolo, tenendo conto della graduatoria interna.

Art. 24-Intensificazione/ Lavoro straordinario

L'intensificazione del lavoro si ha quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati dal piano delle attività, ad esempio: svolgimento parziale dei compiti di altro lavoratore assente e non sostituito, lavori non previsti dal piano delle attività come traslochi, maggiori pulizie dovute a organizzazione di eventi, manifestazioni o ad altro. Le prestazioni intensificate svolte sulla base di specifici incarichi saranno retribuite in maniera forfettaria. Le prestazioni intensificate non incluse all'interno degli incarichi specifici saranno retribuite in misura forfettaria con n. 1 ora per ogni giornata in cui si sono svolte.

Nella scelta del personale per effettuare ore di straordinario la precedenza è data al personale in servizio nel plesso in cui devono essere prestate le ore suddette.

In secondo ordine si assegna al personale che ha effettuato meno ore di straordinario e che sia disponibile ad effettuare la sostituzione nel plesso e nell'ordine di scuola in oggetto.

Art. 25 - Chiusura prefestiva

1 - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica.

2- La proposta annuale di chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica nei periodi di interruzione dell'attività didattica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto, è stabilita a maggioranza (75%) dall'assemblea del personale A.T.A. della scuola, all'inizio di ogni anno scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

3 - Le ore di servizio non prestate dovranno essere recuperate secondo quanto proposto dal piano delle attività del personale A.T.A. . Il recupero dei prefestivi potrà essere **effettuato esclusivamente nei giorni di lezione** e oltre il normale orario di servizio, prioritariamente nel plesso di appartenenza. A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di straordinario precedentemente prestate. Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico sulla base delle necessità ravvisate dal DS/DSGA, pertanto il dipendente sarà destinato al recupero in maniera funzionale alle esigenze individuate dal DSGA e dal DS ed indicate nel piano delle attività del personale ATA. Il personale dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con:

- ore di recupero, in base alle esigenze organizzative;
- riposo compensativo per ore eccedenti già prestate;
- giorni di ferie o festività soppresse.

Art. 26 - Permessi brevi

1 - I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA, purché sia garantito il contingente minimo di personale in servizio, ossia:

- n. 2 collaboratori scolastici su n. 3 Sc. primaria e secondaria di 1 grado di Venetico;
- n. 1 collaboratore scolastico su n. 2 Sc. infanzia di Venetico;
- n. 2 collaboratori scolastici su n. 5 plesso di Fondachello;
- n. 1 collaboratore scolastico su n. 1 plesso di Roccavaldina;
- n. 2 assistenti amministrativi su n. 4.

2 - I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico

3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

- 4 - Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno tre giorni prima del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- 5 - I permessi andranno recuperati con ore di lavoro aggiuntive nelle giornate di maggiore necessità, su indicazione del DSGA e/o DS e comunque entro due mesi lavorativi successivi dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; l'amministrazione può operare la trattenuta sullo stipendio solo se il recupero non è stato possibile per motivi imputabili al dipendente.
- 6 - Le ore di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

Art. 27- Ritardi

- 1 - I ritardi sull'orario di ingresso dovranno avere carattere eccezionale e dovranno essere indicati sul registro firme. Il ritardo del dipendente deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA. In caso di ritardo entro i 15 minuti si consente il recupero nella stessa giornata.

Art. 28- Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1 - I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL Scuola e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il **31 Agosto** di ogni anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di Aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA.
- 3 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
- 4 - Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dal 01.07 al 31.08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro i 30 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01.07 al 31.08 sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di almeno n. 2 assistenti amministrativi. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità.
- 5 - Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
- 6 - Durante l'anno scolastico, le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico **almeno con 5 giorni di anticipo**. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. La mancata risposta negativa equivale all'accoglimento dell'istanza.
- 7 - In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, del periodo fruito l'anno precedente e dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato.
- 8 - La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.
- 9 - Qualora il mantenimento dei livelli minimi del servizio richiedesse il rientro forzato dalle ferie, il personale verrà individuato a rotazione a partire dall'ultimo in graduatoria.

Art. 29 - Permessi per motivi familiari o personali

- 1 - I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL Scuola, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione valuterà caso per caso.
- 2 - Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e il numero di protocollo apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Art. 30 Personale ATA - Formazione e aggiornamento

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
2. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeriale.
3. Partecipazione alle iniziative obbligatorie proposte dal M.P.I.

CAPO V **PERSONALE DOCENTE**

Art. 31 – Assegnazione ai plessi

L'assegnazione della sede al plesso è annuale. Al fine di garantire la continuità didattica si conferma, di norma, la sede occupata l'anno scolastico precedente. Il docente può fare richiesta di assegnazione di altra sede su posto disponibile. In caso di situazioni che determinano perdita di posti, l'assegnazione ai plessi segue prioritariamente la graduatoria interna d'istituto e successivamente la continuità didattica. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico di istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione.

Art.32 – Assegnazione docenti ai plessi esterni al comune di Venetico

1. Nell'assegnazione dei docenti ai plessi di Valdina e Roccavaldina si terrà conto eventuale precedenza prevista dalla legge 104/92
2. Il docente che intende spostarsi da un plesso ad altro può inoltrare domanda su posti eventualmente disponibili per trasferimento o pensionamento, entro il mese di giugno.
3. Nell'assegnazione, al fine di assicurare il buon andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti, in coerenza con la progettazione espressa nel PTOF.
4. In caso di situazioni che determinano perdita di posti, l'assegnazione ai plessi segue prioritariamente la graduatoria interna d'istituto.

Art. 33- Modalità di utilizzazione

1. Ad ogni docente possono essere assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della Scuola.
2. Il Dirigente scolastico assegna i posti e le attività curriculari ed extracurriculari, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
3. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente Scolastico può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL del 29/11/2007).
4. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione dei docenti nelle attività opzionali, si prevede:
 - a) Docenti della classe per tutte le attività connesse alla realizzazione di progetti formativi previsti dai singoli team.
 - b) Docenti appartenenti ad altre classi dell'istituto in possesso delle necessarie competenze
5. Qualora nell'ambito di un Progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione di esperti esterni, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a personale anche non appartenente al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste, previa presentazione del curriculum e secondo quanto stabilito nei relativi regolamenti.

Per quanto riguarda i punti 1,2,3,4 e 5 la designazione e/o il conferimento dell'incarico saranno disposti dal Dirigente Scolastico.

Art. 34 - Modalità di utilizzazione dei docenti nelle attività di potenziamento dell'offerta formativa

1. In riferimento alle finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:
 - a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
 - b) assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico
 - c) assicurare la qualità del servizio scolastico
 - d) assicurare, ove possibile, la continuità nell'erogazione del servizio
 - e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
 - f) garantire i diritti contrattuali del personale.

2. Per l'a.s. 2022/23 sono stati assegnati alla scuola i seguenti posti in organico:

➤ 1 POSTO LINGUA INGLESE SCUOLA SECONDARIA

➤ 3 POSTI SCUOLA PRIMARIA

La docente di potenziamento della scuola secondaria, così come previsto dal CCNL 2016/18, è stata assegnata allo svolgimento di attività organizzative, in funzione di Collaboratrice del dirigente scolastico e alla sostituzione di colleghi assenti ove non si possa nominare.

4. SCUOLA PRIMARIA: 3 POSTI da destinare al raggiungimento degli obiettivi del PTOF, segnatamente al raggiungimento degli obiettivi prioritari espressi nel Piano di Miglioramento dell'istituzione scolastica, giusto delibera del Collegio dei docenti.
5. I docenti dell'organico dell'autonomia **parteciperanno a tutte** le attività collegiali relative alle classi assegnate, nei limiti degli obblighi contrattuali e con le modalità individuate nei criteri di valutazione deliberati dal collegio dei docenti.
6. Le attività di supporto costituiscono parte integrante delle ore di organico e sono assegnate in base alle evidenze raccolte durante l'attività didattica nelle classi. Ciascuno dei docenti incaricati di attività di supporto agli apprendimenti sarà utilizzato con un orario settimanale definito dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze emerse dai consigli di classe.
I consigli di classe valuteranno altresì la possibilità di modificare nel corso dell'anno scolastico le attività di supporto alle discipline, sulla base delle esigenze didattiche emerse nel corso delle verifiche periodiche degli apprendimenti. Le modifiche saranno oggetto di uno specifico provvedimento del dirigente scolastico.
7. L'orario settimanale del singolo docente indicherà le ore a disposizione per le supplenze che potranno subire delle modifiche per rispondere all'esigenza di sostituzione dei docenti assenti senza modifica del giorno libero settimanale.
8. L'eventuale impegno su più plessi dovrà avvenire di norma senza cambio di plesso nel medesimo giorno e seguire l'orario settimanale programmato.
9. L'eventuale impegno pomeridiano in progetti e attività extracurricolari non potrà superare, salvo diversa richiesta del docente, le cinque ore complessive.
10. Per esigenze di servizio e in accordo con il docente interessato può essere applicata la flessibilità organizzativa prevista dall'art.28 comma 9 del CCNL.

Art. 35 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in ore 9 giornaliere.
3. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

4. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.
5. I Docenti in rapporto di lavoro part-time non saranno utilizzati per più di 3 (tre) giorni a settimana.
6. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di due interruzioni orarie nell'arco della giornata; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.
7. Il servizio giornaliero di lezione non può svolgersi per più di cinque ore di lezioni, di norma.
8. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo.

Art. 36 - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 art. 21e 33 (assistenza al coniuge ed ai figli) e dalla legge 1204/1971.
2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni. L'orario delle lezioni prevede che, di norma, ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, su sua indicazione e nei limiti del possibile.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Art. 37 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8:30 e termine non oltre le ore 14.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni.
4. Per esigenze organizzative il calendario previsto a inizio anno per il piano annuale delle attività potrà subire variazioni. Lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 38 - Attività con famiglie

Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza settimanale nella Scuola Media ed avrà la durata di ore 1, bimestrale nella Scuola Primaria e d'Infanzia ed avrà la durata di ore 2.

Art. 39 – Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

2. I Docenti accompagnatori durante le visite d'istruzione, recupereranno nei giorni successivi al rientro, senza problemi per l'organizzazione scolastica, ore di riposo compensativo, secondo la seguente proporzione:

- per 1 giorno intero di visita d'istruzione: 4 ore, da usufruire secondo il piano di recupero disposto dal responsabile di plesso e senza maggiori oneri per lo Stato;

- per 2 giorni interi di visita d'istruzione: 8 ore da usufruire secondo il piano di recupero disposto dal responsabile di plesso e senza maggiori oneri per lo Stato

Art. 40 - Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima e dopo dell'intervallo.
2. In conformità a quanto previsto dalla normativa civile e penale, relativamente al dovere dei genitori di tutelare l'incolumità dei figli attraverso la vigilanza e la custodia, il Dirigente Scolastico, in caso di genitori che abitualmente prelevino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni costringendo il personale collaboratore scolastico a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e, in caso di persistenza, adotterà i provvedimenti conseguenti.
3. Il personale docente della scuola primaria che accompagna gli alunni all'uscita del plesso, individuati quelli che eventualmente restano in attesa dei genitori o del pulmino, li affiderà, eccezionalmente, al collaboratore che si intrattiene anche oltre l'orario di servizio per ultimare le pulizie.
4. La vigilanza in occasione di visite guidate è a carico del personale indicato nei progetti che le programmano; tale attività rientrerà nelle ore di incentivazione a questi riservate.

Art. 41- Permessi orari

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività ad esclusione delle riunioni di Collegio. Il docente che intende fruire di un permesso orario relativo alla 1^a ora di lezione dovrà fare richiesta almeno un giorno prima, ove possibile.

Art. 42- Diritto di sciopero

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
2. I docenti che intendano aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico.
Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.
3. Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, il Dirigente Scolastico ha facoltà di ristrutturare l'orario di servizio degli insegnanti non scioperanti nel rispetto del numero delle loro ore di lezione.

Art. 43 - Flessibilità oraria

Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze didattiche.

Art. 44 - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata come di seguito secondo i seguenti criteri:

SCUOLA DELL'INFANZIA: la sostituzione sarà affidata seguendo il seguente ordine:

- Al docente con ore da rendere / recupero di ore di permesso
- Al docente di sostegno, di altra classe, in assenza dell'alunno portatore di handicap (l'insegnante di sostegno deve segnalare al responsabile di plesso e al collaboratore del DS per il proprio ordine di scuola l'assenza dell'alunno ad inizio della giornata scolastica)
- Al docente curricolare in compresenza con l'insegnante di sostegno presente nella classe
- Al docente in orario di supporto della scuola primaria (solo in casi di emergenza)

SCUOLA PRIMARIA: la sostituzione sarà affidata seguendo il seguente ordine:

- Al docente con ore da rendere / recupero di ore di permesso

- Al docente di sostegno, di altra classe, in assenza dell'alunno portatore di handicap (**l'insegnante di sostegno deve segnalare al responsabile di plesso e al collaboratore del DS per il proprio ordine di scuola l'assenza dell'alunno ad inizio della giornata scolastica**)
- Al docente in orario di supporto
- Al docente curricolare in compresenza con l'insegnante di sostegno presente nella classe

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: la sostituzione sarà affidata seguendo il seguente ordine:

- Al docente con ore da rendere / recupero di ore di permesso
- Al docente libero per assenza della propria classe
- Al docente di sostegno, di altra classe, in assenza del proprio alunno disabile (**l'insegnante di sostegno deve segnalare al responsabile di plesso e al collaboratore del DS per il proprio ordine di scuola l'assenza dell'alunno ad inizio della giornata scolastica**)
- Al docente curricolare in compresenza con l'insegnante di sostegno presente nella classe
- Al docente con ore a disposizione per ore eccedenti (solo in casi di emergenza).

Art. 45 - Attività aggiuntive non di insegnamento

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del Collegio Docenti e che non rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento previste dal contratto (40+40), es. lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del PTOF; (incarichi, deleghe, partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro, etc.); le ore di partecipazione al Collegio dei Docenti o ai Consigli di classe/interclasse/sezione, o al ricevimento generale genitori, che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore.
2. I compensi per le attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'Istituto, a partire dal 31.12.2007, sono quelli determinati dal CCNL 2006-2009 – Tabella 5.

Art. 46- Formazione e aggiornamento del personale docente

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

- Per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR o da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR), organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine,
- Se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta formativa. Nel caso ci fossero più richieste per la stessa giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
 - Priorità ai docenti a tempo indeterminato;
 - Coerenza del corso con la materia di insegnamento;
 - Coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione scolastica;
 - Fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato ad un numero inferiore di iniziative

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sullavoro

Art. 47 - Campo di applicazione

- 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.
- 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 nelPTOF.

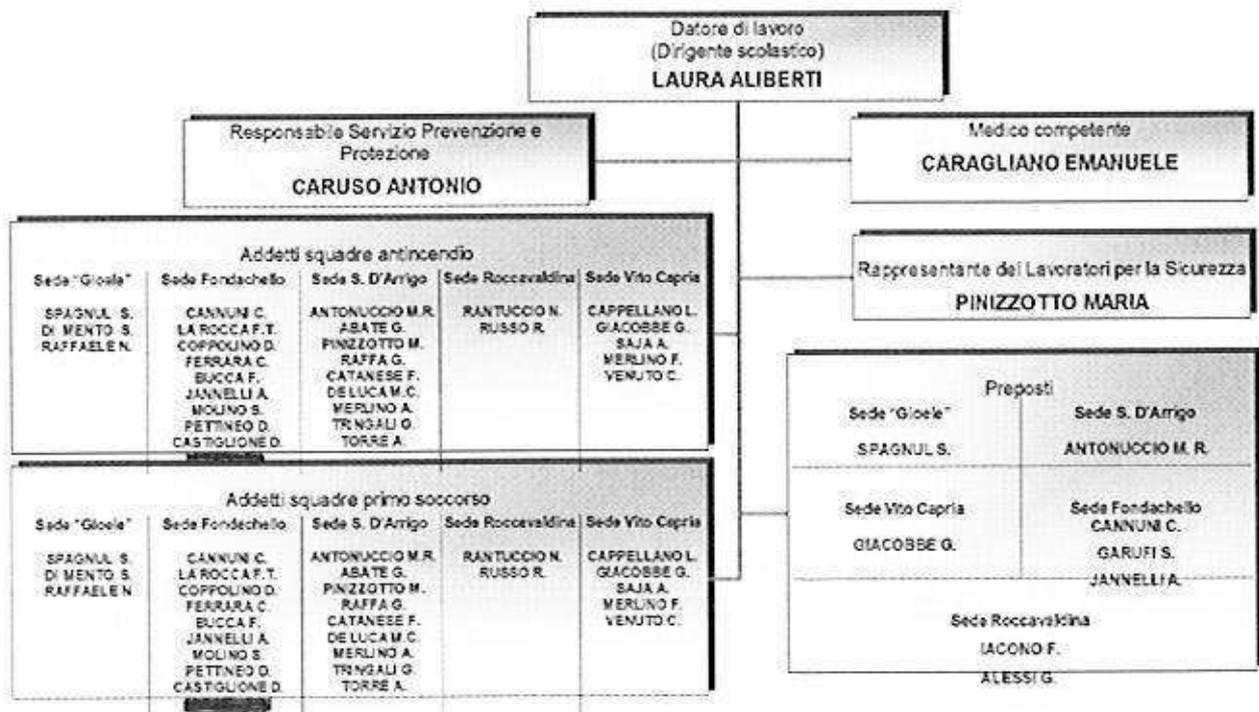
- Gli studenti non sono numericamentecomputati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Pianod'emergenza.
- Sonoparimentitutelatituttiisoggettiche,avendoaqualsiasititolo,dirittodipresenzapressoilocali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnaticorsisti, tirocinanti).

Art. 48 -Obblighi in materia di sicurezza del DirigenteScolastico

- Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoroai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96,integratonel D. Lgs. 81/2008, art. 2,deve:
- adottare misure protettive per il locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- 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;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale de in nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I.Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

Art. 49 – Servizio di Prevenzione e Protezione

- 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 tra i dipendenti le 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 e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua al fine il seguente contingente come da tabella seguente:



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

Art. 50 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art.35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, 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.

Art. 51 – 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 i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 52– 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 (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

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.

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.

6. 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.

7. All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/90

Art. 53 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art. 3, comma 4 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione

in caso di sciopero" del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative.

CAPO III

Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 54- Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - g. formazione del personale;
 - h. progettuali e comunitari;
 - i. eventuali residui anni precedenti.
2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

Art. 53 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse del MOF per l'anno scolastico 2023-2024 comunicate dal M.I.M con nota prot. 25954 del 29/09/2023.

DESCRIZIONE		
Assegnazione 2023/2024	Economie 2022/2023	lordo dipendente
€ 38.290,12	€ 5.921,23	€ 44.211,35
FONDO di ISTITUTO		€ 44.211,35
Ind. Direz. DSGA e sostituto 3.390,00+367,80		€ 3.757,80
FONDO di ISTITUTO da contrattare		€ 40.453,55
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO		
€ 8.784,89	€	€ 8.784,89
FUNZIONI STRUMENTALI		
€ 3.436,58	€	€ 3.436,58

INCARICHI SPECIFICI A.T.A.		
€ 1.817,27		€ 1.817,27
ORE ECCEDENTI		
€ 1809,38	€ 479,89	€ 2.289,27
PRATICA SPORTIVA		
€ 640,99	€ 258,79	€ 899,78
AREE A RISCHIO		
€ 231,85	€	€ 231,85
TOTALE FINANZIAMENTI		
Assegnazione 2023-2024	economie al 31.08. 2023	
€ 55.010,58	€ 6.659,91	€ 61.670,49

Art. 55 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF		
	LORDO DIP.	€ 3.436,58
Area gestione PTOF	€ 1145,54	
Area sostegno agli alunni	€ 1145,52	
Area rapporti con il territorio	€ 1145,52	
Totale lordo dipendente	€ 3.436,58	100%

Art. 56 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
- per il prossimo anno scolastico (a partire dall'a.s.2024/25): per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori gli incarichi specifici di cui all'art.54, comma 4, saranno correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi sono retribuiti con una indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di CCNI per il FMOF.

d) Gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale, secondo la seguente tabella:

La somma a disposizione per retribuire gli incarichi specifici viene distribuita in base alle esigenze, tra 9 collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativa:

INCARICHI SPECIFICI CC.SS. ore stimate	n. ore	n. Coll. Scol.	Totale ore	costo
• Assistenza alunni con disabilità	12	7	84	1.155,00
• Cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia/Scuola materna	9	4	27	371,25
TOTALE				1.526,25
INCARICHI SPECIFICI AA.AA. ore stimate circa	n. ore	n. AA	Totale ore	costo
• Assistenza famiglie nei servizi amministrativi che riguardano gli alunni e nell'uso del registro elettronico	20	1		€ 291,02
totale				€ 1.817,27

Art. 56 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Traccia di lavoro da adattare alle specifiche situazioni dell'istituzione scolastica:

Si concordano di detrarre prioritariamente dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione, parte variabile, al Dsga; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del Dsga pari ad € 3757.80 (lordo dipendente).

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) senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano così assegnate: la stessa proporzione del FIS.

A partire dell'anno scolastico 2020-21 le somme che in passato venivano destinate alla valorizzazione del personale docente, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160, comma 249, sono ricomprese nella contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti da tutto il personale scolastico, di ruolo e non. Costituiscono prerequisite indispensabile per l'accesso al bonus:

- non essere stati destinatari di provvedimenti disciplinari nei due anni precedenti;
- non avere procedimenti disciplinari in corso;
- non registrare assenze superiori al 10% del proprio monte-ore lavorativo.

Si stabilisce che le economie relative al Fondo di Istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA, fermo restando la costituzione di un fondo di riserva del valore del 2% del totale del FIS+ bonus, pari a € 984,76.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

DESCRIZIONE	Disponibilità (L. Dip.)	DOCENTI	ATA
FIS da contrattare	€ 40.453,55		

DOCENTI 67%	€ 27.103,87	€ 27.103,87	
ATA 33%	€ 13.349,67		€ 13.349,67
Valorizzazione del personale scolastico	€ 8.784,39		
DOCENTI 67%	€ 5.885,54	€ 5.885,54	
ATA 33%	€ 2898,84		€ 2.898,84
			49.237,94
		32.989,41	16.248,51
FONDO di riserva del 2% € 984,76 su fis+bonus € 49.237,94		- 659,79	-324,97
Assegnazione docenti e Ata		32.329,62	15.923,54
			48.253,18

Art. 57- Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21 il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

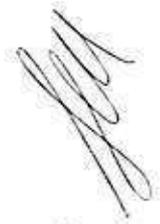
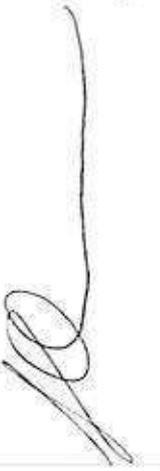
- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessibrevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;
- ore eccedenti a.s.2023/24: € 1809,38
- ore eccedenti economie a.s. 2022/23: € 479,89

TOTALE DISPONIBILE PER ORE ECCEDENTISOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI: € 2.289,27

Art. 58- Disponibilità FIS per ATA: €15.923,54



FIS ATA		Lordo dipendente
QUOTA ASSEGNATA		€ 7.961,77
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		unitari
1	Innovazione, digitalizzazione e semplificazione, miglioramento/efficienza	4 € 1.218,00
2	profilature famiglie e personale Argo	2 € 348,92
3	Maggior carico lavoro per monitoraggio personale formazione sicurezza i	1 € 272,60
4	Maggior carico lavoro supporto al personale passweb , ricostr. carriera	1 € 575,65
4	Maggior carico lavoro supporto al personale passweb , ricostr. Carriera	1 € 261,00
5	protocollo, catalog. autorizz, deleghe d'inizio anno, attivit prove INVALSI, profilature famiglie Argo, sito Web	1 € 952,65
6	catalog. autorizz, deleghe d'inizio anno, profilature famiglie Argo, attività prove INVALSI	1 € 1.592,10
7	scrutini	1 € 473,09
8	LAVORO STRAORDINARIO esclusivamente oltre l'orario di servizio	4 € 2.297,09
		1 € 0,21
QUOTA ASSEGNATA		## € 7.961,77
COLLABORATORI SCOLASTICI		unitari
1	SVOLGIMENTO SERVIZI ESTERNI (uff. postale, comuni, fornitori..)	1 800
2	INTERVENTI di piccola manutenzione	1 420
3	INTERVENTI di piccola manutenzione	3 1068,75
4	COORDINAM attività atraoordinarie nei vari plessi (elezioni,traslochi), consegna merci, distribuzione materiale, tenuta REGISTRO E CUSTODIA del materiale PULIZIA	2 1050
5	ASSISTENZA TECNICA alle apparecchiature e nelle aule e negli uffici	2 553,9
6	INTENSIFICAZIONE COLLEGA ASSENTE	6 1145
7	LAVORO STRAORDINARIO esclusivamente oltre l'orario di servizio	7 2924,06625
8		2 0,05
TOTALE		€ 7.961,77


Art. 60 Disponibilità FIS per i docenti: La quota FIS destinata ai docenti è pari a € 32.329,62

VOCE	COD	SOTTOVOCE	N. UNITA'	Compenso forfettario
Progetti	fun	Towardstrinity	2	€ 1.672,125

10.700,705	fun	Lingua nostra- avviamento alla lingua Latina	1	€ 754,3
	fun	Il giardino sorride con ecomosaic	1	€ 754,3
	fun	Divertiamoci al pianoforte	1	€ 1.318,10
	fun	Teatro a scuola	2	€ 1.509,10
	fun	Scalinata della legalità	3	€ 1.131,9
	fun	Gioia di muoversi	1	€ 730,59
	fun	Noi attori in erba	3	€ 1.131,9
	fun	Un mondo di favole e fiabe	1	€ 565,95
	fun	Happy English	1	€ 1.131,9
Collaboratori DS + Altre attività 21.628,945	Fun	Team innovazione digitale	2	€ 365,295
	fun	Gruppo di lavoro Erasmus	3	€ 823,2
	fun	Comm. Premio Nino D'Amico	4	€ 377,3
	fun	Comm. Concorso Semperparatus	2	€ 188,596
	fun	1° collaboratore	1	€ 2.558,6395
	fun	2° collaboratore	1	€ 2.558,6395
	fun	Referenti di plesso	7 (di cui 2+2 nello stesso plesso)	€ 3.155,6
	fun	Coordinatori sc. Secondaria I°	12	€ 2840,04
	fun	Coordinatori sc. Primaria	18	€ 4.260,06
	fun	Referente alunni H	1	€ 365,295
	fun	Referente INVALSI	1	€ 457,805
	Fun	Referente Orientamento in uscita	1	€ 457,805
	fun	Referente legalità e ambiente	1	€ 457,805




Fun	Referente orario secondaria	1	€ 377,30
Fun	Referente progetto Erasmus	1	€ 548,8
fun	Orientamento in uscita	1	€ 457,905
fun	Referente Orientamento in ingresso / open day	1	€ 457,905
fun	Responsabili laboratori	3	€ 272,685
fun	Referente "Gare disciplinari e/o giochi matematici"	1	€ 171,5
fun	Referente alla salute	2	€ 183,505
fun	Addetto gestione sito web	2	€ 293,265

- **Suddivisione per plessi: SecSecondaria Venetico 25 ore; Primaria Venetico 35 ore; Infanzia Venetico 15 ore; Secondaria Valdina 15 ore; Primaria Valdina 25 ore; Infanzia Valdina 15 ore; Roccavaldina 25 ore.**

Art. 61 - Formazione del personale

1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:
 - in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
 - per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;
2. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:
 - Per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR o da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR), organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine,
 - Se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta formativa. Nel caso ci fossero più richieste per la stessa giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
 - Priorità ai docenti a tempo indeterminato;
 - Coerenza del corso con la materia di insegnamento;
 - Coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione scolastica;
 - Fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato ad un numero inferiore di iniziative.

Art.62- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.62.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Sarà favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone ove vi siano altre candidature.

- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei Progetti in modo da coinvolgere il più possibile tutti gli interessati. In caso di impossibilità si procede in base a graduatoria interna.

Per questo anno scolastico tra queste designazioni si trovano i fondi per il PNRR Classroom pari a € 7.172,60 ed il progetto regionale Scuole aperte pari a € 8.000,00.

Art. 63 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle Attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita pubblicazione degli incarichi assegnati.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a. la delibera del Collegio dei docenti;
- b. l'attività da effettuare;
- c. il compenso da corrispondere.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

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

Art. 64 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art. 30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

Art. 24 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con 5 giorni di preavviso.
2. 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 frequente e costante.
3. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 65 - Diritto alla disconnessione

1. Gli orari di reperibilità vanno dalle 7,30 alle 14,00 e dalle 15,00 alle 18,00: entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi. Pertanto, le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 18.00 di ciascun giorno lavorativo; con la stessa tempistica le predette comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.
2. Oltre il predetto limite delle ore 18:00, il dipendente non è tenuto alla lettura delle comunicazioni di servizio. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 66 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

1. I docenti 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 plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i

- lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
2. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 67 – Tecnologie nelle attività di insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e di 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 essere veicolata tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 68 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

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

Art. 69 – Tecnologie nelle attività amministrative

1. 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).
2. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. L'Amministrazione si impegna ad organizzare in ciascun anno scolastico eventi formativi e a promuovere la partecipazione del personale alla formazione organizzata da altre agenzie formative riconosciute dal MIUR.
4. La RSU si impegna a sostenere e facilitare la partecipazione del personale alla formazione.
5. Le parti concordano che la partecipazione agli eventi formativi deve attuarsi nel rispetto delle esigenze di servizio. Il Dirigente scolastico valuta la ricaduta delle richieste di partecipazione a tali eventi sulla qualità del servizio ed eventualmente non ne autorizza la partecipazione, se di pregiudizio al mantenimento degli standard minimi dell'Istituzione scolastica.
6. Per favorire la partecipazione del personale interessato alle attività formative in orario di lavoro e, nel contempo, contrastare la ricaduta sulla qualità del servizio delle partecipazioni autorizzate, viene prevista, in alternativa a quella giornaliera, la modalità di usufruire di permessi orari fino al limite di 5gg. per anno scolastico ogni qual volta l'attività formativa non si espliciti nell'arco temporale dell'intera giornata o la stessa viene effettuata in orario coincidente in parte con l'orario di servizio del personale interessato.

CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche

edei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 70 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - Esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare e eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 71 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 72 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 73 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 74 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.30 CCNL2019/21

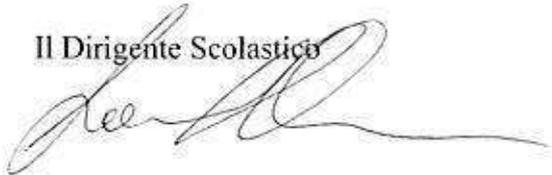
Art.75 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rende conto annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso

non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Venetico,

Il Dirigente Scolastico



Le parti:

RSU e Organizzazioni Sindacali

