



Prot. n. 2265/IS/10

Pompei, 03 maggio 2024

Il giorno 3 Maggio alle ore 12:30 negli uffici di Presidenza è sottoscritta in via definitiva la contrattazione Integrativa d'Istituto dell'I.C. "Matteo Della Corte" di Pompei (NA) a. s. 2023/2024

La bozza del presente contratto è stata siglata in data 26 marzo 2024 ed approvata dai revisori dei conti in data 16 aprile 2024.

Il presente contratto sarà inviato per competenza all'**A.R.A.N.**

La contrattazione è sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA:

A Dirigente Scolastico

Maria Neve Tarantino *Maria Neve Tarantino*

PARTE SINDACALE:

R.S.U.: Prof.ssa Marcella Monzo *Manello Monzo*

Prof. Giuseppe Severino

A.A. Maria Del Gaudio *Maria Del Gaudio*

O.S. firmatarie del C.C.N.L. del 18/01/2024

CGIL.....

CISL.....

ANIEF *Cipriano*.....

SNALS.....

GILDA.....



Prot. n. 1561 / I.I.-10

Pompei, 26 Marzo 2024

Il giorno 26 Marzo 2024 alle ore 13:00 negli uffici di Presidenza è sottoscritta la contrattazione Integrativa d'Istituto dell'I.C. "Matteo Della Corte" di Pompei (IND) a. s. 2023/2024

La contrattazione è sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Neve Tarantino *Maria Neve Tarantino*

PARTE SINDACALE:

R.S.U.: A.A. Maria Del Gaudio *Maria Del Gaudio*

Prof.ssa Marcella Menza.....

Prof. Giuseppe Severino *Giuseppe Severino*

O.S.S. firmatarie del C. C.N.L. del 18/01/2024

CGIL.....

CISL.....

ANIEF.....

SNALS.....

GILDA.....



PARTE NORMATIVA

- VISTA** la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e dell'attività sindacale;
- VISTA** la Legge 146/90;
- VISTO** l'art. 45, comma 4° del D.lgs. 03/02/1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;
- VISTO** l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;
- VISTO** l'accordo Collettivo Quadro del 07/08/1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);
- VISTO** in particolare, l'art. 6 del CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
- VISTO** il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
- VISTO** in particolare, l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;
- VISTO** il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002-2003;
- VISTO** Il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 44 del 01/02/2001;
- VISTO** il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;
- VISTA** la C.M. n. 107 prot. 245 del 07/06/2001;
- VISTO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTA** la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150";
- VISTA** la C.M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010;
- VISTO** il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;
- VISTI** gli articoli 1322 e 1323 del Codice civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
- VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n.62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;
- VISTA** l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS;
- VISTO** l'art. 1321 - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale.
- VISTO** l'art. 1325 - i requisiti del Contratto sono:
1. L'accordo delle parti;
 2. La causa;
 3. L'oggetto;
 4. La forma;
- VISTO** l'art. 22 - C.C.N.L. Scuola 2018;
- VISTA** l'intesa firmata tra l'Aran ed i sindacati;
- A SEGUITO** delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;
- PREMESSO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le

qui te te



parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

STIPULANO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza validità e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA dell'istituzione scolastica ISTITUTO COMPRESIVO "MATTEO DELLA CORTE" di Pompei.
2. Il presente contratto ha valore triennale e dispiega i suoi effetti giuridici per l'anno scolastico 2022/2023, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile, previo accordo scritto, in qualunque momento anche su richiesta di una sola delle parti. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

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

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

Ai fini della liquidazione dei compensi viene programmata una verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto da tenersi di norma entro il 31 maggio e comunque non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso. Nell'incontro di verifica il Ds fornisce su richiesta della Rsu e delle organizzazioni sindacali ogni elemento conoscitivo volto a verificare la corretta attuazione di quanto contrattato circa tempi, modalità e criteri concordati. Tra questi elementi rientrano anche i nominativi del personale che ha avuto accesso ai compensi accessori nonché i relativi emolumenti. Se ritenuta necessaria dalle parti e in caso insorgano, situazioni diverse da quanto programmato è prevista una eventuale verifica in corso d'anno della parte economica del contratto d'istituto. Nel rispetto dei tempi di chiusura della contrattazione come previsti dal contratto nazionale, entro il 30 novembre, possono essere previste deroghe solo se concordate e solo se già sono state svolte almeno 3 riunioni di contrattazione.



NORME GENERALI

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – La comunità educante. Obiettivi e strumenti

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.

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.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

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

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

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio mediante avviso emesso dal Ds con la richiesta di disponibilità. In caso di più disponibilità si procede con l'assegnazione dell'incarico al lavoratore che possiede più anzianità di servizio nell'istituzione scolastica; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

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

L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Invio preventivo della documentazione inerente l'o.d.g. di ogni riunione, di norma almeno 5 gg. prima e comunque non più tardi di 2 giorni prima.

Modalità di accreditamento e criteri di composizione delle delegazioni trattanti: la RSA, una volta accreditata resta vigente fino ad eventuale revoca o sostituzione; è possibile concordare un tetto massimo di componenti per ogni OO.SS., RSU escluse.

Art. 6 – Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il dirigente scolastico fornisce su richiesta della RSU e delle organizzazioni sindacali ogni elemento conoscitivo volto a verificare la corretta attuazione di quanto contrattato circa tempi, modalità e criteri concordati:



1. la consegna/invio alla parte sindacale di tabulati riepilogativi, uno per i docenti e uno per gli ATA, comprensivi dei nominativi del personale che ha avuto accesso ai compensi accessori nonché i relativi emolumenti con le relative attività;
2. Ogni parte sindacale ha inoltre facoltà di visionare di persona in presenza i compensi accessori attribuiti con i relativi nominativi;
3. il PTOF dell'istituzione scolastica aggiornato;
4. il Piano delle attività del personale Docente;
5. il Piano delle attività del personale Ata e il verbale della riunione di inizio anno con tutto il personale da parte del DSGA;
6. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA con criteri stabiliti con delibera degli organi collegiali, compreso l'utilizzo dell'organico aggiuntivo (ex potenziamento);
7. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio del personale docente, educativo e ATA;
8. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e il relativo piano di formazione approvato dagli organi collegiali;
9. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
10. 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 la vita lavorativa e la vita familiare;
11. 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);
12. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché la determinazione del contingente di personale.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Il contratto è triennale nella parte giuridica e annuale per la parte economica.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c.4 lett. c2);
3. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed Ata, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
4. criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale se prevista;
5. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
6. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale Ata, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
7. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
8. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4



lett. c8);

9. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in un posto visibile e facilmente accessibile da tutto il personale. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. In presenza di più plessi in ognuno di esso è predisposta la bacheca sindacale.

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

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'Istituto, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

La Rsu ha diritto ad avere, qualora ne faccia richiesta, nel locale di cui al punto 3 un PC e una stampante.

Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

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.

Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU nella sua interezza e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due



giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

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

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché degli uffici, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Nel caso in cui si dovesse ripresentare l'emergenza sanitaria:

Vista l'emergenza epidemiologica in atto, qualora non si fosse in grado di assicurare l'assemblea in presenza, in mancanza di un locale idoneo a mantenere il dovuto distanziamento sociale di 1 metro, si potrà comunque procedere alla convocazione in modalità a distanza.

Nell'eventualità di cui sopra, il D.S., qualora la RSU ne facesse richiesta, dovrà assicurare il locale e le risorse informatiche necessarie a gestire la stessa a distanza con la stessa tempistica e modalità in presenza.

Art. 11 – Permessi retribuiti

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

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Art. 12 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 e dall'accordo Aran-OO.SS. siglato in data 2 dicembre 2020

Il Personale minimo come da contratto.

TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 13 - 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 nel POF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 14 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

Contrattazione d'Istituto A.S. 2023/2024

pag. 6



- adottare misure protettive per i 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 iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 15 - 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. 16 - 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 può essere svolta anche in consorzio o in rete con altre istituzioni scolastiche e deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

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

L'attività di formazione rientra nelle 40 ore, per il personale ATA nei recuperi.

Art. 17 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Nella scuola viene designato nell'ambito della R.S.U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso nei luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla



legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, sulla realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola ed ha diritto a riceverne le informazioni e la documentazione.

Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal D. L. vo 626/94, integrato dal D.Lvo 81/2008.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D. L.vo 626/94 e 50 del TU 81/08, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto a permessi orari come stabilito in sede di contrattazione collettiva nazionale; il monte ore necessario e le attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

Al presente contratto è allegato l'organigramma/fuzionigramma della sicurezza.

Il personale coinvolto nelle diverse funzioni è scelto sulla base della formazione specifica relativa all'incarico che si ricopre.

La formazione sulla sicurezza è oraria di servizio a tutti gli effetti. Per il personale docente le ore di formazione sono computate nell'ambito delle ore contrattualmente previste, per il personale ATA, se svolte fuori servizio, danno diritto a recupero.

Il personale tutto collabora segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc.).

TITOLO QUARTO – PARTE COMUNE E DISPOSIZIONI PARTICOLARI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 18 – Collaborazione plurime del personale docente

Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

I relativi compensi sono a carico del bilancio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 19 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale Ata, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo, secondo i seguenti criteri:

- disponibilità dell'interessato;
- ambito di competenza;
- anzianità di servizio;
- in caso di più disponibilità, a rotazione.

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.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

In caso di assenza di un Collaboratore scolastico, se necessario si effettua una riorganizzazione dei turni di servizio per



garantire i primari obblighi di vigilanza e igienizzazione. Per le modifiche si tiene in considerazione la disponibilità del personale coinvolto.

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 20 – Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, a tal fine si stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 15.00, entro tali orari il Dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi. Tali orari saranno disattesi in caso di urgenze ed impellenze non programmabili.

Art. 21 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.

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). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

Art. 22 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno dell'istituzione scolastica al fine della circolazione di idee;

favorire la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che deve configurarsi come organizzazione la ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgono tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

Art. 23 – Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

L'amministrazione individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

L'amministrazione adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

- chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
- assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
- controllare il sistema premiante e garantisce l'equità interna.

L'amministrazione promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

TITOLO SESTO – PERSONALE DOCENTE

Art. 24 - Criteri di fruizione dei permessi per formazione

In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei cinque giorni di permesso da parte del personale docente a tempo indeterminato e determinato per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on-line della scuola.

La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno **cinque** giorni prima dell'inizio dell'attività che



presume l'ottenimento dell'autorizzazione.

Per poter usufruire dei **cinque** giorni di permesso, l'iniziativa di formazione e/o aggiornamento può anche **non essere promossa e gestita** dall'Amministrazione Centrale e Periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

- ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente;
- ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
- ai docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di permessi;
- minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
- docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.

Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a **cinque** giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:

- n. 1 docenti per la scuola dell'infanzia;
- n. 1 docenti per la scuola primaria;
- n. 2 per la scuola secondaria.

Nel limite di **cinque** giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.

La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Art. 25 – Criteri di utilizzo delle risorse relative ai progetti regionali, nazionali e comunitari

In sede di contrattazione vengono rese note da parte del DS tutte le attività connesse ai progetti regionali, nazionali e comunitari al fine di concordare i criteri di utilizzo delle risorse.

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze.

Nella assegnazione degli incarichi saranno applicati i seguenti criteri:

- precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
- partecipazione di tutto il personale al fine di favorire la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

Nei progetti che dovessero intervenire nel corso dell'anno scolastico 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.

Art. 26 - Orario di lavoro personale docente

Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale Docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal Collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.

Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto fra le parti.

Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, copia del Piano è allegata al presente contratto e *ne diventa parte integrante*.

L'orario settimanale di insegnamento si svolge:



- su 5 giorni settimanali (**scuola infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado**);
- Per la scuola secondaria di primo grado la presenza di ciascun docente a scuola nelle ore antimeridiane non potrà superare le 5 ore giornaliere e prevedere generalmente più di 4 ore di lezione; il docente potrà essere impegnato per cinque ore di lezione su proposta del D.S. e consenso del docente;
- per i docenti di sostegno l'orario sarà articolato secondo l'esigenza dell'alunno e rispettando due prime ore, due ore buca, due seste ore ed assicurando il venerdì la presenza di pari numeri di docenti rispettivamente alle prime tre ed alle ultime tre ore;
- **per il potenziamento dell'offerta formativa (ai sensi art.28 CCNL 2016/18);**

i docenti nel rispetto della delibera del collegio docenti, i posti di potenziamento assegnati (in numero di 3) incidono nell'articolazione delle cattedre/posti come da seguente orario settimanale:

- Attività di insegnamento ore attività progettuali ore _18;
- Attività di insegnamento ore attività progettuali ore _22;
- Attività di insegnamento ore attività progettuali ore _22.

I conseguenti impegni del personale docente sono conferiti in forma scritta (ai sensi dell'art.28 comma 4 del CCNL 2009/202) e se non ricompresi nel piano, costituiscono ore eccedenti qualora autorizzate.

la richiesta di altre opzioni sarà soddisfatta in subordine ai criteri didattici dell'orario delle lezioni fissati dal Collegio dei Docenti.

Le attività collegiali funzionali all'insegnamento si svolgono nel periodo compreso tra il 1° settembre ed il termine degli esami di stato; il calendario di tali attività viene redatto con l'inizio delle lezioni e comprende:

- Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati intermedi e finali.
- La programmazione di tali attività tiene conto del limite individuale di 40 ore annue (per i docenti a part-time e in servizio su più scuole in proporzione all'orario di servizio), oltre il quale il docente non è più tenuto a partecipare; in tal caso avviserà preventivamente per iscritto il Dirigente Scolastico, allegando il conteggio analitico delle ore prestate.

Attività nei consigli di classe relativamente a:

- coordinamento didattico,
- programmazione didattica,
- valutazioni in itinere e finali,
- rapporti con le famiglie.

Il limite individuale è di 40 ore annue, oltre il quale il docente non è più tenuto a partecipare; in tal caso avviserà preventivamente per iscritto il Dirigente Scolastico, allegando il conteggio analitico delle ore prestate. In aggiunta all'orario obbligatorio, il docente può svolgere delle attività aggiuntive retribuite.

Esse possono essere:

1. Attività di insegnamento (interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche con gruppi di alunni provenienti da classi diverse (fino a sei ore settimanali).
2. Attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte oltre le 40 ore annue previste dalla lettera a) art. 42 del CCNL 4 agosto 1995, sia a livello individuale che di commissione, e consistono in:
 - 1.1. progettazione di interventi formativi,
 - 1.2. svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratorio, biblioteca, ecc.
 - 1.3. produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica,
 - 1.4. partecipazione a progetti locali nazionali ed europei mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica,
 - 1.5. attività di raccordo tra scuola e territorio,
 - 1.6. ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF .



Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, sono recuperate dal docente secondo quanto prevede il C.C.N.L. Il compenso delle ore per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria maggiorata del 10%, come previsto dall'art. 70 del CCNL del 4/8/95 se trova copertura da finanziamenti specifici.

Le funzioni strumentali saranno retribuite ripartendo in parti uguali l'importo dei finanziamenti finalizzati maggiorato dei residui dell'esercizio finanziario precedente.

In caso di dimissioni, nel corso dell'anno, il compenso sarà attribuito in quota parte.

Le funzioni strumentali saranno retribuite ripartendo in parti uguali l'importo dei finanziamenti finalizzati maggiorato dei residui dell'esercizio finanziario precedente.

In caso di dimissioni, nel corso dell'anno, il compenso sarà attribuito in quota parte.

I docenti, in relazione a progetti, attività e commissioni del PTOF verranno utilizzati secondo i seguenti criteri:

- volontarietà (non più di 3 incarichi, ma, se manca la disponibilità, viene a cadere il vincolo sul numero degli incarichi);
- competenze certificate e competenza pregressa;
- anzianità di servizio;
- ciclicità;
- a parità di anzianità si privilegerà il più giovane d'età.

I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:

- equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
- equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
- i docenti con orario di lezione che conclude la giornata di venerdì/sabato non potranno essere impegnati con ore di lezione nelle prime ore del lunedì;
- nell'orario individuale di lezione non potranno essere previste pause orarie (cosiddette "ore buco");
- nel caso si rendano necessarie va applicata un'equa distribuzione delle stesse.

Art. 27 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi al personale docente

Tutti i lavoratori hanno diritto di accedere al Fondo d'Istituto.

La Dirigenza assicura la massima pubblicità preventiva nell'assegnazione di ogni incarico o funzione con pubblicazione all'Albo della Scuola. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e degli Organi Collegiali, gli incarichi e le funzioni relativi al PTOF sono attribuiti sulla base delle candidature degli interessati.

In caso di più candidature, si procede secondo i seguenti criteri:

- disponibilità;
- titoli e competenze specifiche documentate in relazione alla attività da svolgere;
- a parità di competenze minore numero di incarichi svolti nell'Istituto;
- a parità dei criteri precedenti rotazione degli incarichi;
- a parità dei criteri precedenti anzianità di servizio.

È garantita la turnazione nonché l'affiancamento di altri docenti su domanda.

È fatta salva per il conferimento degli incarichi relativi ai progetti la precedenza assoluta dei docenti referenti del progetto presentato.

Per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico, il D.S. si atterrà ai criteri di cui sopra.

Gli incarichi andranno conferiti in forma scritta e protocollati; devono contenere necessariamente l'indicazione dei compiti da svolgere, il numero delle ore assegnate e i compensi spettanti. Il personale firmerà per accettazione.

L'incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento in caso di reiterata inadempienza da parte dell'incaricato.

Art. 28 - Assegnazione dei docenti ai plessi dello stesso comune

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per



tutto l'anno.

I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:

- assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
- assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
 - delle disponibilità espresse;
 - della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre dell'anno scolastico in corso;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;

Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.

Art. 29 - Permessi brevi (art 16 CCNL 2006/2009) e permessi retribuiti (art. 15 comma 2 CCNL 2006/2009)

In caso di urgenza è possibile inoltrare domanda il medesimo giorno in cui si richiede la fruizione. (art. 15 comma 2 CCNL 2006/2009).

Il recupero delle ore di permesso breve, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio con preavviso di almeno due giorni; il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio. Se il mancato recupero non è imputabile al dipendente per giustificati motivi (es. malattia o comunque per assenze disciplinate dalla normativa vigente), non si procede alla trattenuta economica. Valgono, in ogni caso, le disposizioni dettate dall'art. 16 del CCNL vigente.

I lavoratori hanno inoltre diritto a:

Permessi retribuiti per motivi personali o familiari.

La domanda deve essere presentata, di norma, almeno tre giorni prima.

In casi di urgenza la domanda può essere presentata il giorno stesso.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.

Gli elementi giustificativi del permesso possono essere documentati o autocertificati anche al rientro secondo le norme vigenti.

Art. 30- Modalità di fruizione congedi parentali e permessi legge 104/92

Congedi parentali

Ai sensi della Legge n. 228/2013 e del D. Lgs 80/2015 (modifica dell'art. 32 del D. Lgs. n. 151/2001) i lavoratori possono frazionare in ore il congedo parentale come alternativa ad un intero giorno di permesso. La modalità di fruizione oraria del congedo parentale si aggiunge alla modalità di fruizione su base giornaliera e mensile.

Considerato l'Interpello del Ministero del lavoro n. 25 del 22 luglio 2013, per il personale docente, al fine di evitare frazionamenti orari si concorda di distribuire su 5 giorni il permesso orario; pertanto, la fruizione quotidiana sarà di due ore o di un'ora, fino alla concorrenza delle 9 ore di permesso fruibile settimanalmente.



Permessi legge 104/92

Il personale è invitato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, rivedibili in situazioni di urgenza a comunicare la relativa fruizione, di norma, con congruo anticipo di almeno tre giorni: ciò al fine di concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso ed «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione». Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata e a poter usufruire del permesso per legge 104/92 anche nello stesso giorno della richiesta comunicando alla segreteria della scuola l'intervenuta esigenza ad inizio mattina al fine di provvedere alla sostituzione.

Art. 31 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

Il docente di Sostegno sostituisce il docente assente della classe senza oneri per l'istituzione scolastica. Il docente di Sostegno in assenza dell'/degli alunno/i viene utilizzato anche in sostituzione dei colleghi assenti come da delibera del Collegio dei docenti.

Le ore a disposizione per sostituzione dei colleghi assenti sono collocate nel quadro orario delle lezioni e verranno attribuite in base ai seguenti criteri:

- in funzione della necessità di copertura di tutte le ore settimanali di lezione;
- se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:
 - docente della stessa disciplina,
 - docente dello stesso corso,
 - altro docente a rotazione.
- se possibile, il docente è avvertito nei giorni precedenti.

Nell'utilizzo dei docenti durante tali ore, il Dirigente scolastico, nel rispetto del principio della maggior efficienza ed efficacia del servizio, si ispira a principi di equità e trasparenza, e per questo sono utilizzati due prospetti da compilare obbligatoriamente da chi è preposto a tale funzione.

Art. 32 - Criteri generali per l'assegnazione degli spezzoni orari pari o inferiori a 6 ore

Nella scuola di I e II grado, nel caso in cui gli spezzoni orario pari o inferiori a sei ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedre o posti orario, debbano essere assegnati con ore eccedenti; il docente in caso di plurime disponibilità ed in assenza di accordo tra gli interessati è individuato come segue: Nel caso di un numero di ore compatibili (ad esempio sei ore).

Assegnazione equa delle ore a due o più docenti che ne fanno richiesta nel rispetto del quadro orario con prevalenza dei docenti titolari nella specifica materia.

Nel caso il quadro orario non consenta un numero di ore compatibili.

Il maggior numero di ore verranno attribuite al docente titolare sulla materia e nel caso lo siano entrambi o meno si applica il principio di rotazione a partire dal docente con maggiore punteggio nella graduatoria d'istituto.

Nel caso di ore attribuibili ad un solo docente nel rispetto del quadro orario della materia si applica il principio di rotazione a partire dal docente con un maggiore punteggio nella graduatoria d'istituto. Il docente a cui vengono assegnate tre o più ore aggiuntive non ha diritto al giorno libero ove previsto

TITOLO SETTIMO – PERSONALE ATA

Art. 33 - Assegnazione personale ATA ai plessi nello stesso comune

Il Dirigente Scolastico, valutando le esigenze del servizio, le caratteristiche e le competenze individuali, le disponibilità



dei posti, in conformità con il PTOF dell'istituzione scolastica, tenendo conto della proposta del DSGA, assegna il personale ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa e dalle delibere degli organi collegiali;
- mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- disponibilità a svolgere incarichi di cui al D.L.gs 81/2008;
- maggiore anzianità di servizio;
- le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 34 – Flessibilità oraria personale ATA

Con la sottoscrizione del nuovo CCNL scuola del 19 aprile 2019, 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 sono materia di contrattazione.

La flessibilità potrà riguardare sia la distribuzione della prestazione nel corso della settimana, sia l'orario giornaliero. Tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni tre.

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 31 agosto di ogni anno. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

Art. 35 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

La riduzione a 35 ore settimanali, si applica al solo personale che effettua la turnazione, in quanto l'istituzione scolastica prolunga l'orario di servizio per cinque giorni a settimana per più di 10 ore.

Per quanto riguarda le modalità di articolazione dell'orario a 35 ore, il personale, con decisione assunta a maggioranza, potrà optare fra due alternative:

- orario settimanale a 35 ore;
- orario settimanale a 36 ore, con diritto a 42 ore circa di permesso da fruire, anche in giornate intere compatibilmente alle esigenze di servizio, previo accordo con il DSGA le 42 ore di permesso non sono in ogni caso retribuite.

È fatto divieto al personale delle varie categorie inserire ore di straordinario a carico del fondo d'istituto in sostituzione delle ore ridotte in applicazione del presente comma; è invece possibile inserire ore a compensazione di debiti orari derivanti dalle chiusure prefestive di cui al comma successivo.

Art. 36 - Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'Istituto nei prefestivi

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive e per ordine pubblico, della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Tale chiusura è disposta con delibera del Consiglio di Istituto.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'USR.



L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.

Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- monte ore derivante dalla riduzione dell'orario di lavoro come da precedente comma 12;
- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

L'assemblea del personale ATA - non oltre il mese di ottobre - vota le chiusure prefestive.

Tutti i giorni prefestivi saranno recuperati con ferie o ore di straordinario documentate; nei giorni di sospensione dell'attività didattica, il personale ATA dovrà essere presente in misura di due unità per l'area dei collaboratori scolastici e di una unità per l'area degli Assistenti Amministrativi.

Art. 37 – ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

La scuola osserverà di norma il seguente orario di servizio:

- durante il periodo di funzionamento dell'attività scolastica fino all'esame di Stato, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.45 alle ore 18,30;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, dalle ore 7.30 alle ore 14.42;
- In occasione degli esami di Stato e degli scrutini l'orario dalle 7,45 alle 18.30 può essere prolungato in base al calendario stabilito dalle Commissioni e dal Dirigente Scolastico.

Orario di apertura al pubblico.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli uffici di segreteria ricevono gli utenti

Esso è così articolato:

- lunedì, giovedì e venerdì, dalle 10.00 alle 12.00;
- lunedì e mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.00.

La presenza di tutto il personale ATA è rilevata indicando sull'apposito registro con l'indicazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.

Art. 38 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del D.S. G.A.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione dovrà assicurare al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Il personale ATA godrà delle ferie nell'anno in corso per un minimo di 32 gg. Inoltre fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo, su parere del DSGA.

Le richieste di ferie e festività soppresse saranno disposte come segue:

- durante le attività didattiche (comprese le vacanze pasquali o natalizie);
- per periodi superiori a 3 giorni, devono essere richieste almeno quindici giorni prima in altro caso devono essere richieste con almeno tre giorni di anticipo;
- durante il periodo estivo;
- tassativamente per periodi superiori a tre giorni, devono essere richieste entro il 30 aprile in altro caso devono essere richiesti con almeno tre giorni di anticipo.

Presenze assicurate durante i periodi di sospensione attività didattiche:

- Sede: un assistente e due collaboratori scolastici.

Presenze assicurate durante l'estate:

- Sede: dal 1 luglio al 31 agosto almeno 1 assistente e 2 collaboratori scolastici

Eventuali richieste non conformi a dette disposizioni, saranno valutate caso per caso dal DSGA e dal DS.



Art. 39 - Sostituzione colleghi assenti personale ATA

In caso di assenza di un collega, la sostituzione viene fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo per intensificazione, se all'interno dell'orario di lavoro, e/o con prestazione straordinaria se in aggiunta all'orario di servizio, in base a criteri di disponibilità e rotazione.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione viene fatta dai colleghi della sede in cui il collaboratore scolastico opera.

In caso di assenza del personale assistente amministrativo e assistente tecnico, il compenso aggiuntivo è riconosciuto fino al trentesimo giorno di assenza di un collega. Oltre al trentesimo giorno di assenza è possibile procedere alla sostituzione attraverso la stipula breve.

Per il compenso sono utilizzate le risorse previste nella parte economica.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e recuperi di ore aggiuntive, permessi brevi e permessi retribuiti, non fa maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 40 - Innovazioni tecnologiche personale ATA

Con la sottoscrizione del nuovo CCNL scuola del 19 aprile 2019, 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 sono materia di contrattazione.

È possibile individuare prestazioni "aggiuntive" richieste al personale ATA che, dovute all'applicazione delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione, hanno di fatto delle ricadute sul lavoro, ad esempio:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on-line degli alunni;
- supporto al piano PNSD;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- altre attività (specificare).

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate, in base ai seguenti criteri:

- disponibilità;
- rotazione.

Per tali attività si individueranno le risorse del MOF o previste dalle specifiche leggi.

Art. 41 - 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

In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica.

Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

Art.42- Criteri di fruizione dei permessi per formazione

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane. Gli obiettivi formativi assunti come prioritari riguardano:

- i processi di autonomia e di innovazione in atto;
- il potenziamento e il miglioramento della qualità professionale e della relazione interpersonale;
- i processi di informatizzazione, con particolare riguardo alla valorizzazione della professionalità ATA in



connessione con l'attuazione dell'autonomia organizzativa e amministrativo-contabile.

L'aggiornamento del personale, **di norma**, deve essere effettuato in orario di lavoro di servizio o recuperare attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orario di lavoro.

In caso di impossibilità a concedere l'autorizzazione, per eccessive richieste di partecipazione ad attività contemporanee o per altri fattori impedienti, l'individuazione del personale avverrà secondo i seguenti criteri:

- completamento di un corso già frequentato;
- frequenza di corsi attinenti alla mansione espletata;
- anzianità di servizio;
- turnazione.

Al personale ATA collocato fuori ruolo va garantito il diritto all'aggiornamento ed alla formazione. In particolare, nell'ambito delle diverse competenze, deve essere garantita una specifica formazione/aggiornamento legata alla mansione svolta.

Art. 43 – Modalità di fruizione congedi parentali e permessi legge 104/92

Congedi parentali

Ai sensi della Legge n. 228/2013 e del D. Lgs 80/2015 (modifica dell'art. 32 del D. Lgs. n. 151/2001) i lavoratori possono frazionare in ore il congedo parentale come alternativa ad un intero giorno di permesso. La modalità di fruizione oraria del congedo parentale si aggiunge alla modalità di fruizione su base giornaliera e mensile.

Per il personale ATA la distribuzione sarà di tre ore fino alla concorrenza delle 18 ore di permesso fruibile settimanalmente se presta l'attività lavorativa in 6 giorni settimanali; di due ore o di quattro ore se presta l'attività lavorativa in 5 giorni settimanali.

Permessi legge 104/92

Il personale è invitato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, rivedibili in situazioni di urgenza a comunicare la relativa fruizione, di norma, con congruo anticipo di almeno 3 giorni: ciò al fine di concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso ed «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione». Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata e a poter usufruire del permesso per legge 104/92 anche nello stesso giorno della richiesta comunicando alla segreteria della scuola l'intervenuta esigenza ad inizio mattina al fine di provvedere alla sostituzione.

Art. 44 - Criteri di utilizzo delle risorse relative ai progetti regionali, nazionali e comunitari

In sede di contrattazione vengono rese note da parte del Ds tutte le attività connesse ai progetti regionali, nazionali e comunitari al fine di concordare i criteri di utilizzo delle risorse.

Il personale ATA partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze se richieste.

Nella assegnazione degli incarichi saranno applicati i seguenti criteri:

- precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal bando);
- evitare la individuazione dello stesso personale;
- acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione del lavoro in modo da coinvolgere tutti gli interessati. Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Nei progetti che dovessero intervenire nel corso dell'anno scolastico in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale Ata si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.



TITOLO OTTAVO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
CAPO I - NORME GENERALI

Art. 45 – Fondo per il salario accessorio (A.S. 2023/2024)

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2023/2024 complessivamente alimentato da:

- fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MIUR;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del Dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili al seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

I compensi MOF dovranno rispettare i criteri della rotazione. In caso di assenza di disponibilità il criterio è derogato.



TITOLO NOVE - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 46 - Risorse

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

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.

Il budget è calcolato secondo le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare in conformità alle comunicazioni inviate dal MIUR per la determinazione del FIS e del MOF per l'A.S. 2023/2024;

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica viene così determinato:

VOCE	BUDGET Lordo Dipendente
FIS	€ 41.345,93
Funzioni strumentali	€ 3.596,96
Incarichi specifici ATA	€ 1.817,27
Ore eccedenti sostituzione doc. assenti	€ 2.078,19
Ore eccedenti pratica sportiva	€ 897,39
Progetto area a rischio	€ 486,90
ECONOMIE ANNO PRECEDENTE	
FIS Personale docente	€ 4.603,88
FIS Personale ATA	€ 1.766,38
Ore eccedenti sostituzione doc. assenti	€ 959,32
Ore eccedenti pratica Sportiva	€ 2.315,89
Area a rischio	€ 1.054,04

Al FIS dell'a. s. 2023/2024 pari ad € 41.345,93 vanno sottratti i compensi dell'Indennità di Direzione del DSGA pari ad € 3.570,00 e del sostituto del DSGA pari ad € 352,00.

Relativamente alle economie del precedente anno vengono sommate al FIS.

Pertanto per l'a. s. 2023/2024 il FIS è pari ad € 43.794,19, di tale importo si decide di destinare il 70% (pari ad € 30.655,93) al personale docente e il 30% (€ 13.138,26) al Personale ATA.

In conclusione il FIS contrattabile è il seguente:



BUDGET

FIS CONTRATTABILE :	€ 43.794,19
PERSONALE DOCENTE:	€ 30.655,93
PERSONALE ATA:	€ 13.138,26

ATTIVITA'	N. ORE Singolo docente	N. DOCENTI	N. ore a 17,50	N. ore a 19,25	TOTALE
Collaboratori del D. S.	154	1	70	84	€ 2.842,00
Collaboratori del D. S.	121	1	55	66	€ 2.233,00
Responsabile dei Plessi	121	1	55	66	€ 2.233,00
Responsabili di Plesso	30	1	15	15	€ 551,25
Coordinatori di Classe sec. I grado	14	14	98	98	€ 3.601,50
Tutor anno di prova	10	1	5	5	€ 183,75
Responsabili di dipartimento	10	8	40	40	€ 1.470,00
Referente alla Legalità e bullismo	10	1	5	5	€ 183,75
Totale	470	28	343	379	€ 13.298,25

PROGETTO	RISORSE UMANE UTILIZZATE	ORE PREVISTE	QUOTA ORARIA	TOTALE
SCUOLA SECONDARIA I° GRADO				
Laboratorio Teatrale (Telethon)	5	125	€ 38,50	€ 4.812,50
Musica Insieme ed Insieme	4	40	€ 38,50	€ 1.540,00
Un Coro in ogni Scuola	2	40	€ 38,50	€ 1.540,00
SCUOLA PRIMARIA				
Laboratorio Teatrale	22	125	€ 38,50	€ 4.812,50
SCUOLA DELL'INFANZIA				
Laboratorio Teatrale	12	66	€ 38,50	€ 2.541,00
TOTALE ORE DI INSEGNAMENTO				€ 15.246,00
PROGETTO AREA A RISCHIO				€ 1.540,94

Si precisa che:

1. Al progetto relativo all'attuazione della Pratica Sportiva sono destinati € 3.213,28;
2. Ai compensi per la sostituzione dei colleghi assenti sono destinati € 3.037,51.

[Handwritten signature]
per le h



COMPENSO FUNZIONI STRUMENTALI

N		AREA	IMPORTO TOTALE € 3.596,96
1	Gestione PTOF e Sostegno al lavoro docente e RAV (n. 1 docente)	1	€ 899,24
2	Inclusione e Benessere a Scuola (n. 2 docenti)	2	€ 899,24
3	Rapporti con Enti Esterni, Visite Guidate (n. 2 docenti)	3	€ 899,24
4	Interventi e Servizi per gli Studenti (n. 2 docenti)	4	€ 899,24

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Maggiore carico di lavoro conseguente alle assenze di colleghi;		
Prestazione per maggiore impegno professionale per l'individuazione, per la gestione delle nomine, per la redazione dei contratti e di quant'altro necessario al perfezionamento dei rapporti di lavoro del Personale docente supplenze breve e saltuario. Tenuta registri vari;		
Attività di monitoraggio e supporto amministrativo ai progetti locali, nazionali ed europei con relativa archiviazione di tutti i documenti amministrativi. Predisposizioni atti necessari per la stipula di contratti di prestazione d'opera intellettuale e per acquisti di beni e servizi.		
Gestione amministrativa del Personale (ricostruzione carriera, pensioni, elab. CUD, TFR)		
Gestione amministrativa del Personale docente per assenze, ritardi, recuperi, permessi e ferie. Digitazione a Sistema (Assenze net, Sciopnet, ect.) e rilevazioni varie (Assenze, Scioperi, Permessi studio, ect.) personale docente;		
Gestione amministrativa del Personale (ricostr. carriera, pens. Elab. CUD, TFR)		
Supporto al DSGA nella contabilità (c.u. - 770 -TFR - AVCP).		
Gestione Passweb		
Prestazione per maggiore impegno professionale per la gestione e distribuzione della posta ai vari settori, tenuta albi.		
Attività di monitoraggio e supporto amministrativo ai progetti locali, nazionali ed europei con relativa archiviazione di tutti i documenti amministrativi. Predisposizione atti necessari per la stipula di contratti di prestazione d'opera intellettuale e per acquisti di beni e servizi.		
TOTALE ORE		176
TOTALE COSTO LORDO DIPENDENTE	€ 14,50 X ORE 80	€ 1.160,00
TOTALE COSTO LORDO DIPENDENTE	€ 15,95 X ORE 96	€ 1.531,20
TOTALE		€ 2.691,20

Handwritten signature and initials



Maggiore carico di lavoro conseguente alle assenze di colleghi		
Prestazione per maggiore impegno professionale per l'individuazione, per la gestione delle nomine, per la redazione dei contratti e di quant'altro necessario al perfezionamento dei rapporti di lavoro del Personale supplenze breve e saltuarie ATA;		
Supporto al DSGA per la gestione delle risorse umane ATA: orario di servizio, turnazioni, recuperi, ferie. Rapporti con il Personale ATA;		
Gestione amministrativa del Personale ATA per assenze, ritardi, recuperi, permessi e ferie. Digitazione a Sistema (Assenzenet, Sciopnet, ect.) e rilevazioni varie (Assenze, Scioperi, Permessi studio, ect.) personale ATA;		
Gestione Passweb		
Prestazione per maggiore impegno professionale per la gestione e distribuzione della posta ai vari settori, tenuta albi.		
Attività di monitoraggio e supporto amministrativo ai progetti locali, nazionali ed europei con relativa archiviazione di tutti i documenti amministrativi. Predisposizione atti necessari per la stipula di contratti di prestazione d'opera intellettuale e per acquisti di beni e servizi.		
TOTALE ORE		143
TOTALE COSTO LORDO DIPENDENTE	€ 14,50 X ORE 65	€ 942,50
TOTALE COSTO LORDO DIPENDENTE	€ 15,950 X ORE 78	€ 1.244,10
TOTALE		€ 2.186,60

Maggiore carico di lavoro conseguente alle assenze di colleghi.		
Supporto al DSGA per registro Conto Corrente Postale;		
Supporto al DSGA per la gestione amministrativa degli infortuni e Assicurazione alunni.		
Gestione amministrativa alunni Diversamente Abili, con DSA e con bisogni educativi speciali. Inserimento a sistema dei codici meccanografici alunni. Adozione libri di testo.		
Riorganizzazione della Didattica, sistemazione fascicoli alunni, inserimento al Sidi e ad Argo dei dati anagrafici alunni.		
Raccolta e controllo atti Ente Locale con particolare riguardo al servizio di mensa.		
Supporto azione amministrativa per il PTOF.		
Compilazione Diplomi		
Gestione delle iscrizioni		
Elaborazione di ogni altra pratica attinente alla Didattica		
TOTALE ORE		88
TOTALE COSTO LORDO DIPENDENTE	€ 14,50 X ORE 40	€ 580,00
TOTALE COSTO LORDO DIPENDENTE	€ 15,950 X ORE 48	€ 765,60
TOTALE		€ 1.345,60

Handwritten signature/initials



Maggiore carico di lavoro conseguente alle assenze di colleghi;		
Supporto alla pubblicazione sul SITO Web;		
Supporto alla didattica;		
Richiesta fascicoli personali docenti e ATA;		
Invio fascicoli personale docenti e ATA;		
Maggiore carico di lavoro conseguente alle assenze di colleghi;		
TOTALE ORE		66
TOTALE COSTO LORDO DIPENDENTE	€ 14,50 X ORE 30	€ 435,00
TOTALE COSTO LORDO DIPENDENTE	€ 15,950 X ORE 36	€ 574,20
TOTALE		€ 1.009,20

Vengono previste n. 20 ore per gli Assistenti Amministrativi per lavoro eccedente il normale orario di servizio per una spesa di € 319,00

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Ricognizione inventariale e partecipazione elezioni;	€ 600,00
2. Ricognizione inventariale e assunzione incarichi relativi alla sicurezza (T.U.81/08)	€ 400,00

L'importo destinato dal M.I.U.R. per gli incarichi specifici verrà attribuito agli Assistenti Amministrativi non destinatari dell'art. 49 del C.C.N.L. 2007 (Accordo Quadro del 20 ottobre 2008 - art. 4), nella misura di € (Lordo dipendente), ripartita tra gli Assistenti che ne abbiano diritto.

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE CENTRALE

PERSONALE	Disponibilità sostituzione altro plesso	Supporto a Progetti/Attività PTOF	Piccola manutenzione arredi e suppellettili	Servizio fotocopie per la didattica	Servizio esterno Enti sul territorio (Posta, Banca, Comune USR)	Collaborazione Uffici Amministrativi e Dirigente	Ricognizione Beni Inventariali	Smistamento circolari	Pulizia Approfondita	TOTALE ORE	TOTALE COSTO (€ 13,75 /ORA)
1	10		20		14					44	€ 605,00
2	10					20			14	44	€ 605,00
3	10			10					13	33	€ 453,75
4	10							5	10	25	€ 343,75
5	10							5	10	25	€ 343,75

[Handwritten signature]



6	10							5	10	25	€ 343,75
7	10							5	10	25	€ 343,75
TOTALE										221	€ 3.038,75

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO PONTENUOVO

<i>PERSONALE</i>	Supporto informatico E Discarico beni inventario	Supporto Servizio fotocopie per la didattica	Supporto a Progetti/Attività PTOF	Manutenzione arredi e suppellettili	Pulizia Spazi Esterni	Pulizia Approfondita	Smistamento circolari			TOTALE ORE	TOTALE COSTO (€ 13,75/ORA)
1		5		5	5	5	5			25	€ 343,75
2		5		5	5	5	5			25	€ 343,75
3		5		5	5	5	5			25	€ 343,75
4		5		5	5	5	5			25	€ 343,75
TOTALE										100	€ 1.375,00

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO CELENTANO

<i>PERSONALE</i>	Supporto informatico E Discarico beni inventario	Supporto Servizio	Supporto a Progetti/Attivi	Manutenzione arredi e	Smistamento Circolari	Pulizia Spazi Esterni	Pulizia Approfondita			TOTALE ORE	TOTALE COSTO (€ 13,75 /ORA)
1	5	5	5		5		5			25	€ 343,75
2	5	5	5		5		5			25	€ 343,75



TOTALE											50	€ 687,50
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	-----------------

Vengono previste n. 20 ore per lavoro eccedente il normale orario di servizio per una spesa di € 275,00

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Si attribuisce mezz'ora di compenso giornaliero, per la pulizia di n. 2 aule ed accessori, per un totale di 60 h. totali. Le ore per sostituzione collega e quelle del lavoro eccedente si compenseranno a vicenda se non utilizzate nelle parti, inoltre eventuali ore eccedenti e/o sostituzioni colleghi superiori al budget saranno compensate con il recupero dei prefestivi o durante il periodo estivo.

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'affidamento dell'incarico specifico verrà assegnato prioritariamente sulla base delle seguenti attività:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Assistentato materiale agli alunni disabili uno per sede; 2. Albo, avvisi e sistemazione atti in archivio; manutenzione dell'archivio primo piano; Spostamento degli arredi, suppellettili e carichi nel rispetto dei limiti massimi consentiti come sopra specificati; 3. Addetto alle attività sul territorio (Ufficio Postale, Comune, USP, USR, Banca, ect.); responsabile piccola manutenzione ordinaria e straordinaria delle suppellettili; responsabile e coordinatore spostamento suppellettili e sussidi; responsabile approvvigionamento materiale; organizzazione spazi per incontri collegiali e riunioni; 4. Rapporti con l'ufficio amministrativo e con la presidenza; sistemazione atti in archivio; manutenzione archivio piano terra; 5. Collaborazione con i docenti in caso di attività che richiedano supporti particolari, secondo quanto definito nello specifico progetto; supporto ed assistenza materiale agli allievi diversamente abili per gli spostamenti all'interno e all'esterno dell'istituto (Pontenuovo e Celentano); 6. Attività connesse con la sicurezza sui luoghi di lavoro, supporto all'attività amministrativa del D.S. e del D.S.G.A. per l'uso delle macchine da ufficio elettriche ed elettroniche (fotocopie) e per la verifica degli arredi e delle suppellettili con particolare riferimento alle norme in materia di Sicurezza. 	<p>Incarichi Specifici (n. 8)</p> <p>€ 817,27</p>
--	---

L'importo destinato dal M.I. per gli incarichi specifici verrà attribuito al Personale ATA Collaboratore Scolastico) non destinatario dell'art. 49 del C.C.N.L. 2007 (Accordo Quadro del 20 ottobre 2008 - art. 4), nella misura di € **817,27** (Lordo dipendente) eventualmente equamente ripartita tra i Collaboratori Scolastici che ne abbiano diritto. Nota: Il Personale ATA destinatario del F.I.S. come sopra indicato, sarà ammesso alla liquidazione in ragione dell'effettivo servizio prestato.

