ISTITUTO COMPRENSIVO "G. LUCATELLI"
Viale Benadduci, 23 - 62029 Tolentino
Web: www.iclucatelli.edu.it e-mail: mcic81500l@istruzione.it
Pec: mcic81500l@pec.istruzione.it Cod. Mecc: MCIC81500L
Tel. 0733966427 Fax 0733/961915 CF 92010910435

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 28 novembre, alle ore 10,30, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula dell'ipotesi del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Mara Amico

b) per la RSU d'Istituto:

Simonetta Bartoloni

Maria Rosa Capponi

Fabiano Pippa

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL:

CISL SCUOLA:

UIL-RUA

SNALS-CONFALS:

GILDA-UNAMS

ANIEF

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 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 D.S. dell'Istituto Comprensivo "G. Lucatelli" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro 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.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

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.
3. 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;
   - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto.
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. 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. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal 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 almeno 5 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 per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
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 e per i soli fini connessi al ruolo, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet 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 – informazione

1. Copia dei prospetti analitici 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 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima evitarne la diffusione generalizzata, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta scritta e debitamente motivata.

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 del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

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 sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo 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 e precisamente dalle ore 8,10 alle ore 10,10 oppure dalle ore 14,10 alle ore 16,10.
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. E' 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 cinque 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 in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
7. Le assemblee del personale ATA, convocate fuori dall'orario di servizio, vanno recuperate previa presentazione di attestazione, entro le 10 ore previste.

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. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. **Se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.2 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b. **Se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 2 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. 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.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
   a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
   b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
   c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
   - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
   - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
   - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
   - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS);
   - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
   - 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;
   - 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);
   - 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

4. 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.
5. Il testo definitivo dell'intesa 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. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
   - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
   - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente 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 e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. 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 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. 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.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III
LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 15 - La comunità educante

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

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "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 del2017". Il verbale sarà messo a disposizione del personale.

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Si individuano due persone per l'apertura della scuola quando è funzionante la segreteria.

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

1. Tenuto conto che il personale sotto elencato è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che la scuola o plesso è aperta/o per più di 10 ore in 5 giorni al seguente personale (assunto con contratto a tempo pieno) viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali) alle seguenti unità di personale: Durro Blerta – Medici Alessandra – Petetta Gabriella- Salerni Cesarina – Angeli Lorella - Antonelli Paola - Bartoloni Simonetta – Panza Rosalba - Lungarini Melissa - Pucciarelli Simonetta .

Non hanno diritto alla riduzione a 35 ore le seguenti unità di personale:

Del Bello Carla	**Scuola Primaria**	18 ore
Penciani Anna	**Scuola Primaria**	18 ore
Orfini Michela	**Scuola Secondaria**	30 ore
Cabascia Paolo	**Scuola Secondaria**	36 ore
Ronconi Sara	**Scuola Secondaria**	6 ore
Cetoretta Paola	**Scuola Primaria**	36 ore
Francioni Laura	**Scuola Primaria**	6 ore
Corvari Samuela	**Scuola Primaria**	12 ore
Maccari Sonia	**Scuola Secondaria**	36 ore
Ricottini Gabriele	**Scuola dell'Infanzia**	18 ore Organico Sicurezza DDG 1530 del 30/08/2022
Pandolfi Patrizia	**Scuola dell'Infanzia**	18 ore Organico Sicurezza DDG 1530 del 30/08/2022

Art. 19 – Orario di lavoro

1. Vengono prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra loro; il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile, la turnazione e la programmazione plurisettimanale. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone per l'a. s. 2023/24, per il personale collaboratore scolastico, la rotazione su turni predefiniti e per gli assistenti amm.vi una turnazione periodica pomeridiana per n.3 pomeriggi settimanali. L'orario di servizio sarà accertato tramite timbratura. L'orario di lavoro per il personale ATA, di norma, è di 6 ore giornaliere consecutive, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari di servizio possono essere organizzate previo accordo con il personale.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore con una pausa obbligatoria.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della Scuola. 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 giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello si prevede un orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 18,30 per il plesso Rodari, dalle ore 07.30 alle ore 18,00 per il plesso King Infanzia, dalle ore 07.30 alle 18.30 per il plesso King primaria, dalle ore 07.30 alle ore 19.00 per il plesso Lucatelli. Per la giornata di sabato, in concomitanza con la sospensione del tempo pieno e prolungato, l'orario di lavoro va dalle ore 07.30 alle ore 14.00 al plesso Lucatelli e dalle 7,30 alle 13,30 al plesso King.

3. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno, fatta salva la possibilità di provvedere a modifiche per sopraggiunte esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il personale, viene assegnato ai singoli plessi e/o reparti, secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

- caratteristiche e competenze professionali del personale in servizio in relazione alle esigenze dell'istituto e secondo valutazione dell'ufficio di direzione;
- conferma della sede dove si è prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- richiesta di mobilità interna in considerazione delle quali si valuteranno l'anzianità di servizio di ruolo e/o di posizione di nomina di incarico a tempo determinato;
- qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, seguendo gli stessi criteri delle richieste di mobilità interna; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria;
- successivamente alle operazioni di cui ai criteri sopra indicati, per esigenze organizzative e di servizio, il DSGA, di concerto con il Dirigente Scolastico, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato, salvo particolari esigenze di servizio.

Ordinariamente l'eventuale personale supplente rispetterà il turno orario del titolare.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del DSGA.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è membro di diritto.

Per le riunioni degli organi dei quali non è membro di diritto, ma alle quali viene convocato dal Dirigente Scolastico, la presenza verrà valutata come servizio eccedente quello obbligatorio e dovrà essere recuperato.

Per ogni altro aspetto si rinvia al documento concernente le Indicazioni di massima.

Art.20 – Permessi, ritardi e assenze

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio (art. 16 CCNL 29.11.2007), al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, su autorizzazione del DSGA di concerto con il Dirigente Scolastico, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti almeno 24 ore prima dell'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e va 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.

3. La sostituzione dei colleghi assenti avviene quando il periodo di assenza non consenta la nomina di un supplente o in attesa di tale nomina.

La sostituzione può avvenire con il seguente ordine:

- Nell'ambito del plesso di appartenenza
- Tra Plessi diversi in caso di necessità

Per i collaboratori scolastici, l'individuazione del personale che provvede alla sostituzione avviene in primo luogo in base alla disponibilità espressa dai lavoratori.

E' prioritaria l'esigenza di non lasciare senza vigilanza i piani dei singoli plessi, specialmente durante l'orario

scolastico degli alunni.
Nel caso di assenza con preavviso di un collaboratore scolastico del turno antimeridiano si procede alla sostituzione tramite:

a) cambio turno con il collega del piano;
b) richiamo in servizio del personale del turno pomeridiano.

Nel caso di assenza con preavviso di un collaboratore scolastico del turno pomeridiano si procede alla sostituzione tramite:

a) prolungamento orario del dipendente in servizio;
b) richiamo in servizio di un collaboratore scolastico del turno antimeridiano.

Nel caso non pervengano disponibilità e quando si manifesti un'oggettiva urgenza, l'individuazione del personale avviene anche ricorrendo alla turnazione.
Laddove sussista una sola unità in servizio e in caso di breve assenza del personale titolare, un collaboratore potrà essere assegnato agli altri plessi.
Visti i carichi di lavoro, nel caso di assenza sarà valutata caso per caso l'eventuale nomina di personale supplente.
Per gli assistenti amministrativi, l'individuazione del personale avviene in primo luogo in base alla disponibilità espressa dai lavoratori. La sostituzione dei colleghi consiste di norma nell'esecuzione provvisoria di carichi di lavoro assegnati al personale assente.
La sostituzione, in casi di effettiva urgenza, può comportare la necessità di effettuare ore che verranno recuperate in forma di riposo compensativo. Tali ore debbono essere godute entro il 31 agosto dell'anno di riferimento, se il dipendente non effettua i recuperi le ore saranno azzerate. Qualora il recupero non fosse possibile per cause non imputabili al dipendente sarà possibile procedere al recupero, concesso dal Dirigente Scolastico, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per le vacanze natalizie.
4. Per le assenze del personale chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive si fa riferimento agli artt. 38 e 52 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007, alla Legge 14/09/11 n. 148 di conversione del D.L. 13/08/2011 n. 138.
5. Per i permessi per L. 104/92 e successive modifiche e integrazioni, e per L.1204/71 e successive modifiche e integrazioni, ci si attiene a quanto disposto dalla normativa vigente.

Art. 21 – Chiusura giorni prefestivi
Il recupero delle ore da effettuare, in caso di chiusura della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica, avverrà, da parte del personale, tramite richiesta di eventuali ore di recupero già prestate o di ferie.

Art. 22 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo
L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato dal personale resosi disponibile.
Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo, quando se ne verifichi la necessità, sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.
In via prioritaria, il servizio sarà recuperato privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.

Art. 23 – Piano delle attività
All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza con il PTOF e le esigenze dell'istituto, adotta il piano delle attività.
L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
All'albo della Scuola sarà esposto l'organigramma del personale distinto per qualifica con l'indicazione delle mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alla RSU e ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo

Art. 24 – Assegnazione del personale Collaboratore scolastico ai posti di lavoro
I 15 collaboratori scolastici in organico di diritto sono numericamente assegnati come di seguito indicato:
Plesso Rodari: n. 4 collaboratori scolastici; plesso King primaria: n. 4 collaboratori scolastici; Plesso King infanzia: n. 2 collaboratori scolastici; Plesso Lucatelli n. 5 collaboratori scolastici. Essi cureranno la sorveglianza e l'uscita degli alunni della scuola primaria provvedendo anche ad accompagnare allo scuola bus quelli che usufruiscono di

tale servizio. Le risorse aggiuntive assegnate per ragioni di sicurezza nel corrente anno scolastico sono così assegnate:
n. 1 part-time 12 ore e n. 1 part–time 24 ore al plesso Rodari
n. 1 part-time 6 ore alla primaria King
n. 1 part-time 18 ore al plesso Lucatelli
Un ulteriore risorsa part-time 12 ore fino al 31 dicembre (PNRR) svolgerà la funzione di jolly nei vari plessi.
Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.
Il personale potrà essere assegnato indifferentemente nell'una o nell'altra sede tenendo conto, per quanto possibile e nell'ottica della funzionalità del servizio, della preferenza espressa da ciascuno.
Nel caso in cui più unità chiedano la stessa sede, l'assegnazione verrà disposta dal DS dopo aver sentito il DSGA, secondo i criteri di cui all'art.12; lo stesso criterio vale per l'assegnazione ai reparti di lavoro. L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico; solo in caso di particolari esigenze l'unità di personale potrà essere spostata di sede fino a tutto il periodo di permanenza dell'esigenza stessa (esempio: pluriassenze nella stessa sede). Sono sempre e comunque salvaguardate le esigenze di funzionamento dell'istituto.

Art. 25 – Informazione ai dipendenti
L'istituzione scolastica fornirà, possibilmente entro la prima decade del mese successivo, un prospetto riepilogativo delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.

Art. 26 – Incarichi specifici
Gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale, sono individuati tenendo conto dei dipendenti cui non è stata attribuita la posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 2002/2005: n. 6 per l'area A (Cabascia, Del Bello, Durro, Medici, Orfini, Panza).

Art. 27 – Modalità di svolgimento degli incarichi specifici
Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'Istituto (art. 47 CCNL 29.11.2007). Devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.
L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non può essere compensato anche con l'impiego del fondo d'istituto.
Le attribuzioni di cui sopra verranno verificate a consuntivo. Si procederà a proporzionale riduzione dei compensi a seguito di assenze prolungate che superino i 15 giorni o di accertato rifiuto di esecuzione di compiti per cui si aveva dichiarato disponibilità.

Art. 28 - Verifica dell'attività
La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi.
L'eventuale non raggiungimento degli obiettivi o degli standard prefissati comporta la revisione del presente accordo.
Al termine dello svolgimento dell'incarico o, comunque entro il 30 giugno, il dipendente cui è stato assegnato l'incarico potrà essere invitato a presentare una relazione scritta sulle modalità di espletamento dell'incarico e sugli obiettivi che ritiene di aver raggiunto.
Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

Art. 29 – Revoca e rinuncia all'incarico
È nella facoltà del DS, sentita la RSU, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare in qualsiasi momento l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.
Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato.

Art. 30 – Fondo d'Istituto
Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa le parti convengono:

a. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri nell'ordine indicato:

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi funzionali all'attività programmata
- possesso delle competenze professionali nell'incarico da svolgere documentate e/o accertate
- anzianità di servizio intesa come continuità di servizio in un determinato incarico di lavoro
- anzianità di servizio intesa come continuità di servizio prestato nella scuola di titolarità.

b. Si ritiene opportuno incentivare la collaborazione nella sorveglianza e nell'ausilio materiale agli alunni diversamente abili rilevando che gli stessi sono presenti comunque in ogni piano degli edifici.

c. Si considera il carico di lavoro già assegnato ai collaboratori scolastici ed agli assistenti amm.vi con l'attribuzione degli incarichi specifici e le ulteriori mansioni connesse con l'attribuzione del compenso previsto dall'art.7 CCNL 2002/2005(secondo biennio economico).

d. Subordinatamente alle disponibilità dei finanziamenti, tutti i compensi di cui al presente articolo saranno liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento

Le attribuzioni di cui sopra saranno verificate a consuntivo a seguito di assenze prolungate o di accertato rifiuto di esecuzione di compiti per cui si era dichiarata disponibilità. La somma delle assenze, oltre i 20 giorni, ridurrà proporzionalmente i compensi, tranne il caso di infortunio sul lavoro.
Qualora si verificassero incrementi o modifiche nell'assegnazione del FIS, la delegazione trattante sarà riconvocata.

Art. 31 – Ferie e festività soppresse e recuperi

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel seguente modo:
- la fruizione di ferie e di festività soppresse è autorizzata dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA. La richiesta deve essere presentata con un anticipo di almeno 5 giorni;
- le richieste devono essere presentate entro il 28 febbraio dal personale in servizio con contratto fino al termine delle attività didattiche (30/06), entro il 31 maggio dal restante personale, così da consentire all'Ufficio la predisposizione del piano di ferie e di festività soppresse dell'intero istituto.

Si terranno in considerazione i seguenti elementi valutabili a seconda delle esigenze:
a. le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) come da commi 10 e 11 dell'art. 13 del CCNL 07/10/2007;
b. a richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto a), è consentito usufruire di un eventuale residuo di massimo n. 6 giorni di ferie da usufruire possibilmente durante le festività natalizie e pasquali dell'anno scolastico successivo, purché non si crei disservizio;
c. dal termine delle attività didattiche, salvo casi imprevisti e imprevedibili, e fino alla fine del mese di agosto, il funzionamento della Scuola sarà garantito dalla presenza minima nel solo plesso Lucatelli da 2 assistenti amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici;
d. dal 1° luglio al 31 agosto tutto il personale collaboratore scolastico avrà orario giornaliero di 7,12 ore.
Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c), il DSGA informerà tutto il personale interessato di tale situazione e inviterà a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto c) sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 15 giorni dalla scadenza delle domande.
Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.
L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.
Il personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, effettuerà i recuperi, dovuti a servizio prestato in più per assicurare la funzionalità della scuola, entro tempi ragionevoli (2 mesi dalla prestazione), non oltre il 31 agosto e durante il servizio prestato nel turno del mattino.
Così come stabilito dall'art.13 del C.C.N.L. Comparto Scuola 2006/2009 "la durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi. Nell'ipotesi che il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività per il personale ATA il sesto è comunque lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno".

Art. 32 - Corsi di aggiornamento e formazione

Le ore per corsi di aggiornamento e/o formazione vanno così recuperate:
- ore in presenza con il Tutor esterno effettuate al di fuori dell'orario di servizio, per intero;
- ore per esercitazioni effettuate al di fuori dell'orario di servizio, ore on-line effettuate al di fuori dell'orario di servizio debitamente comprovate, saranno svolte all'interno della scuola e saranno recuperate per intero.

Art. 33 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
a. specifica professionalità
b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
c. disponibilità espressa dal personale
3. 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.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

CAPO V
PERSONALE DOCENTE

Art. 34 - Criteri riguardanti l'assegnazione ai Plessi

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno. Relativamente all'assegnazione dei docenti ai vari plessi, alle classi e alle diverse tipologie di tempo scuola (es. tempo normale – tempo pieno/ tempo normale –tempo prolungato), si terrà conto dei seguenti criteri:

1. *Criterio della continuità didattica*. Il Docente ha il diritto/dovere di essere assegnato allo stesso plesso e nelle stesse classi dell'anno scolastico precedente, salvo situazioni particolari documentate da esaminare. Nel caso in cui si dovesse verificare una contrazione di cattedre, o posti liberi per pensionamenti o mobilità, per l'assegnazione della sede si terrà conto della graduatoria d'Istituto e comunque si procederà al termine di ogni ciclo scolastico.
2. *Criterio di assegnazione sulla base dell'anzianità di servizio nella scuola*. Il docente in servizio nell'Istituto comprensivo da più anni, rispetto a coloro che ne sono entrati a far parte nell'anno scolastico di riferimento, ha diritto ad esprimere una opzione con priorità nella scelta del plesso, delle classi e nei vari modelli di tempo scuola presenti.
3. *Criterio di uguaglianza del carico di lavoro*. Sarà cura del Dirigente fare in modo che tra i docenti ci sia un'equa distribuzione del carico di lavoro, evitando situazioni particolarmente difficili, in particolare nella scuola primaria (ad esempio affidare l'ambito linguistico e quello logico matematico in due diverse classi allo stesso docente)
4. *Criterio generale*. Nell'ambito di ciascuno dei suddetti criteri, in caso di concorrenza tra più docenti, si tiene conto della graduatoria d'Istituto. Inoltre nella scuola primaria occorre tener conto della presenza nelle classi di insegnanti con il titolo per l'insegnamento della L.2.

Art. 35 - Modalità di utilizzo in relazione al PTOF

In caso di utilizzo di docenti su particolari progetti (es. corso di alfabetizzazione per alunni stranieri), l'individuazione del personale da utilizzare, tra coloro che si propongono, seguirà il seguente ordine di priorità:
a. possesso dei titoli specifici – formativi
b. esperienze pregresse
c. posizione nella graduatoria d'Istituto

Art. 36- Criteri generali di utilizzo dell'orario di insegnamento obbligatorio

Le parti concordano di seguire i seguenti criteri:

1. Distribuzione giornaliera e settimanale dell'orario: il quadro orario settimanale e giornaliero deve rispondere a criteri di omogeneità e uniformità nonché alle esigenze didattiche dei tre ordini di scuola presenti nell'Istituto. Per quanto riguarda l'assegnazione del giorno libero si cercherà, compatibilmente con l'organizzazione del servizio, di acconsentire alle scelte espresse dal personale docente, prevedendo però una rotazione annuale, qualora ci siano richieste per lo stesso giorno libero. L'attribuzione del servizio a mensa (nella scuola dell'infanzia, nel tempo pieno e nel tempo prolungato) avverrà secondo criteri di equità. Si prevedono agevolazioni in presenza di motivate e documentate esigenze personali e familiari (es. lavoratrice madre entro il 1°-3° anno, esigenze di assistenza e comunque nel rispetto della normativa del CCNL);

2. L'orario degli insegnanti di Scuola Primaria e Secondaria verrà redatto all'inizio dell'anno scolastico da apposita commissione responsabile per ciascun ordine di scuola, a ciò appositamente nominata dal Dirigente Scolastico.
3. Impegni massimi complessivi nell'arco della stessa giornata: l'impegno tra orario di insegnamento e orario funzionale all'insegnamento non deve superare di norma le 8 ore giornaliere; va previsto almeno un intervallo.
4. Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti all'interno del tetto di spesa previsto. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
5. In caso di parziale chiusura della scuola (gite – consultazione elettorale, ecc.) è obbligatoria la reperibilità per eventuali sostituzioni di colleghi assenti in qualsiasi plesso o per altre eventualità. Tale sostituzione avviene secondo l'ordine inverso della graduatoria d'Istituto; le ore prestate verranno recuperate durante l'anno scolastico.

Art. 37 – Criteri di attribuzione di spezzoni pari o inferiori alle 6 ore
In caso di restituzione alla scuola di spezzoni pari o inferiori a 6 ore, il Dirigente provvederà alla loro attribuzione secondo il seguente ordine di priorità:
1. Ai docenti con contratto a tempo determinato aventi titolo al completamento dell'orario, in servizio nella scuola medesima, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento di cui trattasi;
2. Ai docenti con contratto a tempo indeterminato in servizio nella scuola medesima, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento di cui trattasi;
3. Ai docenti con contratto a tempo determinato in servizio nella scuola medesima, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento di cui trattasi;
4. In caso di mancanza di disponibilità dei docenti di cui ai punti 1,2 e 3 del presente articolo, si ricorrerà alle graduatorie d'istituto a partire da quelle di I Fascia.
In presenza di più dichiarazioni di disponibilità da parte dei docenti aventi titolo all'assegnazione, si seguiranno i seguenti criteri di scelta:
- Docente che nell'Istituto insegna la disciplina per cui esiste lo spezzone a disposizione;
- Docente che nella classe insegna altre discipline afferenti alla stessa classe di concorso;
- Graduatoria interna d'Istituto per la disciplina per cui esiste lo spezzone a disposizione;
- Mantenimento dell'unicità della figura docente per gli alunni con sostegno, in considerazione di motivazioni di natura sia didattica che pedagogica.

Art.38 - Criteri per la partecipazione alla formazione
La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle proprie professionalità. Le attività di formazione, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di insegnamento.
Qualora più unità di personale intendano partecipare ad attività di formazione in orario di insegnamento saranno seguiti i seguenti criteri in ordine prioritario:
1. Personale che insegna la disciplina oggetto del corso;
2. Ordine di presentazione della richiesta;
3. Personale che nell'ultimo anno non ha partecipato ad alcuna formazione e/o aggiornamento

Art. 39 - Permessi orari
1. I permessi orari (non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio) sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, al quale vanno specificate le motivazioni.
2. I permessi concessi non possono superare nell'anno l'orario di servizio settimanale. (25 ore per la scuola dell'infanzia – 24 ore per la scuola primaria – 18 ore per la scuola secondaria)
3. Il personale interessato deve presentare la domanda con congruo anticipo, salvo casi eccezionali per cui la richiesta può essere presentata al momento.
4. Il permesso deve essere recuperato entro i due mesi successivi.
5. Non è possibile procedere a cambiamenti di orario o altro (scambi con i colleghi) senza l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.
Dal corrente anno scolastico nella scuola secondaria è in vigore la banca ore: le ore eccedenti svolte dai docenti potranno essere recuperate su richiesta del docente in caso di necessità o qualora ci fossero attività che lo permettono (settimana alternativa, settimana bianca…). Il docente non potrà recuperare l'intera giornata. Nel caso non sia possibile il recupero le ore saranno liquidate come orario eccedente.

Art. 40 - Ferie

1. Il personale docente ha diritto a sei giorni di ferie alle condizioni previste dall'artt. 13 e 15 commi 1 e 2 del CCNL. La richiesta in forma scritta deve essere inoltrata con congruo anticipo (di norma almeno 5 giorni prima). Il D.S., almeno 48 ore prima, comunica per iscritto la concessione o l'eventuale diniego, esplicitandone le motivazioni. Eventuali imprevedibili variazioni all'ultimo momento delle condizioni che ne hanno consentito la concessione, ne determinano la revoca.
2. In presenza di più richieste per gli stessi giorni e in condizioni di parziale accoglimento, hanno la precedenza coloro che ne hanno usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che ne hanno effettuato prima la richiesta o per particolari situazioni note.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 41 - Campo di applicazione

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

Art. 42 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal 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. 43 – 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, una o

più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

	Plesso Rodari	Plesso King	Plesso Lucatelli
ASPP	Nardi Maria	Nardi Maria	Nardi Maria
Preposti	Mucci Isabella	Sabrina Cicarè	Petrella Giovanna
Addetti primo soccorso	Petetta Gabriella Salerni Cesarina Pascucci Laura Domizi Daniela	Antonelli Paola Mancini Maria Carolini Laura Francescangeli Roberta Medici Beatrice	Lungarini Melissa Pucciarelli Simonetta Ranciaro Gianna Gasparini Robertina Orfini Michela Patacchini Angela Cabascia Paolo
Addetti antincendio	Salerni Cesarina	Bartoloni Simona Antonelli Paola Mancini Maria Angeli Lorella	Pucciarelli Simonetta Lungarini Melissa Gasparini Robertina Petrella Giovanna Orfini Michela Sperandio Emanuela
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno		Bartoloni Simona Angeli Lorella Antonelli Paola	Alfei Fabrizia Nardi Maria Patacchini Angela Pucciarelli Simonetta Lungarini Melissa
Responsabile emergenze	Amico Mara Scarpetta Annamaria Santoncini Maria Angeli Lorella	Amico Mara Bartoloni Simonetta Antonelli Paola Mancini Maria	Amico Mara Petrella Giovanna
Responsabile area di raccolta	Scarpetta Annamaria Santoncini Maria	Gullini Simona	Petrella Giovanna Patacchini Angela

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):

- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 44 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'anno scolastico 2022/23 il Responsabile SPP è l'ing. Nazareno Tiranti

Art. 45 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08.

oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2022/23 è il Dott. Carlo Gualco.

Art. 46 - Il Documento di valutazione dei rischi
Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 47 - 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. 48 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.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.

Nel corso dell'anno scolastico 2020/21 la scuola polo per la formazione ha predisposto corsi di formazione specifica sulla sicurezza per tutto il personale dell'Ambito 0008. Nel corrente anno si prevede l'avvio di ulteriori corsi di formazione sempre inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 49 – Protocollo di somministrazione dei farmaci
Il protocollo di somministrazione dei farmaci è stabilito nel **Regolamento d'Istituto** all'art. 42

Art. 50 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
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).
1. 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.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

3. 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.
4. 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;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
b. 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;
c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

6. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Simonetta Bartoloni. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
8. Entro dieci 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.

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. 51 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero
1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero **può** fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.2 Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistente Ammistrativo Nr.2 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III

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.52 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
   - personale 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 3
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 31 gennaio 2018.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. 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.

Art.53 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare le modalità di oscillazione):

• far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto il relativo permesso;

• se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;

• completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

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.54 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **Individuazione degli strumenti utilizzabili.**
   L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via telefono.
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**
   Si concorda che ESCLUSIVAMENTE la DS – DSGA – Eleonori Donatella per i docenti e per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione mail o telefono per inviare comunicazioni al personale.
4. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**
   Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie: dalle 7,45 alle 18,00 escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne. Le comunicazioni diventano ordine di servizio dopo le 24 ore dall'invio.

CAPO V

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i serviziamministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.55 - 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;
   - 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;
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 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 assegnati.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

PARTE ECONOMICA

CAPO I

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 1 - 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;
   c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
   d. risorse per la pratica sportiva;
   e. risorse per le aree a rischio;
   f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
   g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
   h. progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie…);
   i. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
   j. PNRR NEXT GENERATION CLASSROOM: € 134.129,35
   k. eventuali residui anni precedenti.

Art. 2 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2023/24 comunicate dal MIUR con nota prot.n. 25954 del 29 settembre 2023 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 5 punti di erogazione;
- 110 unità di personale docente in organico di diritto;
- 23 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot.n. 25954 del 29 settembre 2023 è stata comunicata la quota per il periodo settembre 2023 – agosto 2024, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
FIS	€ 41.296,69
Funzioni Strumentali	€ 4.479,03
Incarichi specifici	€ 2.498,75
Ore eccedenti	€ 2.650,57 + 30,44 (residuo a.s. 2022/23)
Attività complementari di educazione fisica	€ 897,39 + 889,10 (residuo a.s. 2022/23)
Aree a rischio	€ 1.205,65
Fondo per la valorizzazione del personale scolastico	€ 14.010,66
Residui anni precedenti	FIS € 344,27
Totale risorsa per la retribuzione accessoria	**€ 68.302,55**

Art. 3 – 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:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
PTOF E AUTOVALUTAZIONE	CRUCIANI– DIGNANI	€1.119,75
INCLUSIONE E DISABILITA'	PIPPA	€1.119,75
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	CICCONOFRI - FELICETTI	€1.119,75

LEGALITA'- ED. CIVICA	PALOMBO	€1.119,75
TOTALE		**€ 4.479,00**

Art.4 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A (Collaboratori Scolastici) saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona.

Gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale, sono individuati tenendo conto dei dipendenti cui non è stata attribuita la posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 2002/2005: n. 7 per l'area A.

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Collaboratori scolastici	7 unità	€ 2.498,75

Art. 5 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Si concorda 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 € 4.740,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 480,30 (lordo dipendente).

€ 41.296,69 - € 4.740,00 - € 480,30 = € 36.076,39

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di **€ 36.076,39** viene così ripartita:

70 % - pari ad € 25.253,47 + € 34,43 di economie = € 25.287,90 al personale docente

30 % - pari ad € 10.822,92 + € 309,84 di economie = € 11.132,76 al personale ATA

La quota del MOF assegnata per retribuire la ***valorizzazione del personale scolastico*** utilizzata in contrattazione integrativa e corrispondente a € 14.010,66 è così suddivisa:

- **personale docente 70% € 9.807,46**
- **personale ATA 30% € 4.203,20**

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
FIS	**€ 25.287,90**	**€ 11.132,76**

Docenti

La quota spettante ai docenti è di **€ 35.095,36** ed è suddivisa per incarichi, coordinamento didattico/organizzativo, valorizzazione e progetti/attività. Sono a parte l'attività sportiva, le aree a rischio e i fondi per la sostituzione dei colleghi assenti.

a) **<u>Area coordinamento didattico ed organizzativo</u>**

Incarico	Ore	Importo lordo dipendente
Compenso Collaboratori (Esonero parziale)	Compenso forfettario	€ 2.000,00 € 2.000,00

Referente Infanzia	Compenso forfettario	€ 1.200,00
Collaboratore Plesso King - Infanzia	Compenso forfettario	€ 250,00
Verbalizzante Collegio	18	€ 315,00
Coordinatori di classe sec. 1° grado (n.14 unità x 19 h)	266	€ 4.655,00
Coordinatori di classe primaria (n.5 unità x 8 h)	40	€ 700,00
Referenti Biblioteca e lettura (n. 2 unità x 10 h)	20	€ 350,00
Gruppo sportivo secondaria	10	€ 175,00
Referente formazione	8	€ 140,00
Team digitale (n. 2 unità x 10 ore)	20	€ 350,00
Referenti INVALSI (n. 2 unità x 6 h)	12	€ 210,00
Commissione Orario Secondaria (n. 4 unità quota variabile a rendicontazione)	50	€ 875,00
Commissione Orario Primaria (n. 3 unità x 8 ore)	24	€ 420,00
Collaboratori Funzione Strumentale Area inclusione (n.3 unità x 8 h)	24	€ 420,00
Collaboratoti Funzione Strumentale Legalità (n. 3 unità x 8 h)	24	€ 420,00
Collaboratori Funzione Strumentale Continuità e Orientamento (n. 3 unità x 8 h)	24	€ 420,00
Collaboratore Funzione Strumentale PTOF	8	€ 140,00
Referente Educazione Motoria Scuola Primaria	8	€ 140,00
Referente musica Scuola Infanzia	5	€ 87,50

Referente Progetto "Piccoli eroi a scuola"	10	€ 175,00
Animatore Digitale	20	€ 350,00
Totale a)	**€ 15.792,50**	

b) <u>Progetti/ Attività</u>

Progetto/Attività	Ore non ins €17,50	Importo	Ore ins €35,00	Importo	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Teatro e natura	8	€ 140,00			
Psico-motricità funzionale "Tutti insieme, insieme a tutti"	8	€ 140,00			
Musica per crescere	5	€ 87,50			
Piccoli eroi a scuola	5	€ 87,50			
Missione Arte	8	€ 140,00			
STEAM - DAY	5	€ 87,50			
Ascoltarsi, narrarsi, crescere insieme	16	€ 280,00			
Racconto cinematografico e comprensione del testo	3	€ 52,50			
Scambio culturale Italia Ucraina	8	€ 140,00			
La forza comunicativa dell'immagine come linguaggio universale (fotografia)	4	€ 70,00			

Preparazione alla certificazione DELF Scolaire A2			12	€ 420,00	€ 420,00
Consolidamento/potenziamento delle 4 abilità linguistiche di base	30	€ 525,00	60	€ 2.100,00	€ 2.625,00
ICDL	10	€ 175,00			
Settimana Alternativa	20	€ 350,00			
Commissione gite	48	€ 840,00			
Mens sana in internet sano	2	€ 35,00			
Tutti per uno… uno per tutti	78	€ 1.365,00	15	€ 525,00	
Amici senza frontiere	16	€ 280,00			
Coro d'Istituto			40	€ 1.400,00	
InterAzione	5	€ 87,50			
Totale b) € 4.882,50 + € 4.445,00 = **€ 9327,50**					
TOTALE a) + b) **€ 25.120,00**					

c) Quota spettante ai docenti per la valorizzazione

Disseminazione Formazione USR Marche		€ 1.000,00
Partecipazione a Progetti provinciali, regionali, nazionali.		€ 1.000,00
Partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione con pernottamento		€ 3.000,00
Partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione con un orario superiore di almeno 5 ore a quello di servizio nella giornata.		€ 1.500,00
Implementazione per Tutor TFA – TFO (circa 10 persone)		€ 1.500,00

Tutor PCTO (circa 15 persone)		€ 1.807,46
Totale c)		**€ 9.807,46**
TOTALE a) + b) + c)	**€ 34.927,46**	

Restano € 167,90

Personale ATA
La quota spettante al personale ATA è di **€ 15.026,12 + € 309,84 (economie) = € 15.335,96** inclusa la quota della valorizzazione ed esclusi gli incarichi specifici

Incarichi specifici.

Presso l'Istituto n.7 collaboratori scolastici a tempo indeterminato che non beneficiano dell'art.7, usufruiranno dei benefici previsti dagli artt. 47 e 62 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007.

Mansione	Unità di personale	Importo Lordo Dipendente
Collaboratori scolastici	6 unità	€ 2.498,75

a) Collaboratori scolastici

Incarico	Unità di personale	Importo Lordo Dipendente
Flessibilità, turnazione, intensificazione, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, collaborazione con Presidenza e Uffici Segreteria	n.20 unità compreso il personale organico a tempo determinato quota variabile	€ 5.500
Personale assegnato alla Scuola dell'Infanzia	n. 8 unità compreso il personale organico a tempo determinato quota variabile	€ 1.400
TOTALE a)		**€ 6.900,00**

b) Assistenti amministrativi

Incarico	Unità di personale	Importo Lordo Dipendente
Turnazione e flessibilità	n.7 unità quota variabile min. € 100	€ 1.600,00

Collaborazione con Dirigenza, DSGA, Collaboratori del DS	n.7 unità quota variabile min. € 100	€ 2.600,00
TOTALE		**€ 4.200,00**
TOTALE b)		**€ 11.100,00**

c) Valorizzazione

Incarico	**Unità di personale**	**Importo Lordo Dipendente**
Coordinatore servizi ausiliari e collaborazione con uffici	n. 1 unità di personale	€ 500,00
Piccola manutenzione	n. 2 unità di personale	€ 700,00
Sito e registro elettronico supporto informatico	n.1 unità	€ 800,00
Supporto formativo al personale a tempo determinato	n. 1 unità	€ 800,00
Referente esecutore Passweb	n. 1 unità	€ 400,00
Partecipazione a corsi di formazione inerenti la digitalizzazione e/o la normativa delle attività di segreteria	n.7 unità € 50,00 a corso fino ad un massimo di 3 corsi a persona della durata di almeno 8 ore ciascuno con presentazione di attestato	€ 1.000,00
Totale c)		**€ 4.200,00**
TOTALE a) + b) + c) =		**€ 15.890,30**

Restano € 35,96

Art.6 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica pari a sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	**Lordo dipendente**
Attività complementari all'educazione fisica	€ 897,39 + € 889,10

Art.7 - Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio (€ 1.296,15) vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	**Docente**	**Lordo dipendente**
Progetto Laboratori creativi di manualità	Docenti scuola secondaria 6 unità	€ 1.205,65 48 ore € 840,00

Art.8 - Compensi per ore eccedenti

I compensi previsti per la sostituzione dei colleghi assenti sono utilizzabili sia nella scuola primaria che nella scuola secondaria di 1° grado.

Attività	Docente	Lordo dipendente
Ore eccedenti	Docenti scuola primaria e Docenti scuola secondaria	€ 2.650,57 + 30,44 = € 2.681,01

Art.9 - 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 tre giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- docenti in copresenza con potenziamento;
- docenti in copresenza con alternativa;
- docenti in copresenza alunni H non gravi;
- disponibilità a prestare ore eccedenti a recupero;
- disponibilità a prestare ore eccedenti a pagamento

Art.10 - Formazione del personale

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 partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

Art.11- Progetti comunitari e nazionali: PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...

a. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo comma 2.

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 si applicano i seguenti criteri:

- si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze;
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. E' favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- quando possibile evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

1. Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o 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 (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate

dall'amministrazione.

Art.12 - Funzioni miste (punto n) (le condizioni devono essere contenute in apposite convenzioni stipulate con gli Enti Locali)

Il Comune di Tolentino ha previsto i seguenti compensi per funzioni miste da corrispondere ai collaboratori scolastici impegnati nei servizi erogati all'utenza quali, pre – scuola comune di Tolentino euro 3.700 lordo dipendente.

Considerato che i servizi sopra indicati nel corrente anno scolastico sono necessari in alcuni plessi per il maggiore impegno dei collaboratori scolastici, il contributo sarà erogato in base alla tipologia del plesso.

Art.13 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

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

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

d) La delibera del Collegio dei docenti;

e) L'attività da effettuare;

f) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

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

TITOLO TERZO– DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 14 - Determinazione di residui

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 dell'anno scolastico (31/08) al fine di destinare le risorse non utilizzate. Qualora, per cause contingenti, non fosse possibile convocare il tavolo entro tale data, lo stesso potrà essere riconvocato prima dell'inizio del nuovo anno scolastico (15/09)

Art. 15 - Liquidazione dei compensi

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. 16 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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. 17 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Art. 18 – Clausola di salvaguardia

Il presente Contratto, di durata triennale, si riferisce a tutte le materie indicate nel CCNL 2016/2018 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto di approvazione del PTOF. Resta Comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni su richiesta di una delle parti trattanti.

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art.19 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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.

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Tolentino, 28.11.2023

Le parti

La Dirigente Scolastica	La RSU	Le OO.SS.	
Mara Amico	Simonetta Bartoloni	FLC-CGIL	CISL SCUOLA
	Maria Rosa Capponi	SNALS-CONFALS	UIL RUA
	Fabiano Pippa	GILDA-UNAMS	ANIEF