



I.I.S. "Lucrezia della Valle"
Piazza Giovanni Amendola, 8
87100 Cosenza
Tel. +39 0984 24484
Fax +39 0984 24484
Mail csis081003@istruzione.it
Pec csis081003@pec.istruzione.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
(AI SENSI DEL CCNL VIGENTE)**

A.S. 2023/2024



ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Il giorno 29 del mese di NOVEMBRE dell'anno duemilaventitré, alle ore 11.30, presso l'Ufficio della Dirigenza, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui al CCNL del Comparto scuola vigente,

- VISTA** la Legge n. 300/1970 "Statuto dei lavoratori";
- VISTO** il D. Lgs. 31/03/2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale Quadro 07/08/1998 e successive integrazioni e modificazioni;
- VISTO** l'Accordo Integrativo Nazionale del 10 ottobre 1999, concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero;
- VISTO** il C.C.N.L. del personale del comparto scuola vigente;
- VISTO** il CCDD Calabria concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie;
- VISTO** il CCDD Calabria concernente i criteri per la fruizione del diritto allo studio;
- VISTO** il D. I. 28/08/2018 n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"
- VISTO** il D.Lgs. 150/09

tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico pro-tempore prof.ssa Rossana Perri

PARTE SINDACALE

RSU:	CALOMINO LUIGI	per CISL
	CIRIGLIANO ANNA STELLA	per SAB
	LUCHETTA BIAGIO	per SAB <i>assente</i>
	GIUSEPPE DONATO	per UIL - SCUOLA
	CASTIGLIONE FRANCESCA	per GILDA-UNAMS - SCUOLA



Handwritten signatures and initials:
A large signature, possibly "Rossana Perri", is written over the stamp.
Below it, there are initials "WFLP" and "2 AC".

RAPPRESENTANZA TERRITORIALE:

Sig.ra Ianni Palarchio Maria Francesca per CIGL

si discute l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Di Istruzione Superiore "L. DELLA VALLE" per come proposto dalla parte datoriale.

Il testo si compone dei cinque sotto specificati titoli:

1. TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI
2. TITOLO II: RELAZIONI SINDACALI, DIRITTI SINDACALI E SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO
3. TITOLO III: GESTIONE DELLE RISORSE E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO
4. TITOLO IV: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
5. TITOLO V: NORME FINALI

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE - DECORRENZA - DURATA

- a. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e A.T.A. in servizio nell'Istituto "L. DELLA VALLE" di Cosenza con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
- b. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'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.
- c. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Si procederà sempre alla stipula di un nuovo Contratto Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- d. Le modifiche, anche parziali, del contratto saranno comunque possibili nel corso della validità, su proposta di un contraente.
- e. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL comparto scuola vigente relativamente alle materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) e del D.lgs. 150/09, e in



Two handwritten signatures are present at the bottom right of the page. The first signature is written in dark ink, and the second signature is written in blue ink and includes the initials "AC".

coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF.

ART. 2

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE

- a. 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.
- b. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma precedente, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni. In detto periodo restano sospesi tutti i provvedimenti attinenti la clausola da interpretare. Nel caso si raggiunga un accordo, la nuova interpretazione sostituisce la clausola controversa dal momento in cui è stato raggiunto e siglato l'accordo.

TITOLO II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI



ART. 1

OBIETTIVI E STRUMENTI

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica, della RSU e delle Organizzazioni Sindacali, 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 del servizio scolastico. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali dell'Istituto si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali per quanto di competenza. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono impegno reciproco delle parti contraenti.

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- a) per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico;
- b) per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione Scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie dei C.C.N.L. nella persona del segretario provinciale o di un suo delegato.

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

ART. 2

RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Gli incontri per la contrattazione sono sempre convocati dal Dirigente scolastico sia direttamente che su richiesta della RSU. All'avvio della contrattazione le parti si comunicano la composizione delle rispettive delegazioni trattanti. Il dirigente scolastico, dopo la firma del contratto integrativo, ne cura la diffusione tra il personale, nei modi dettati dal D. Lgs. 150/09.
2. Tra il Dirigente Scolastico, la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola viene concordato il seguente calendario di massima (soggetto alle inevitabili variazioni scaturenti dalle tempistiche MIM-MEF) per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and the initials "AC" with a small number "4" next to it.

- Tra il mese di settembre e il mese di ottobre viene data informazione preventiva annuale
 - Nel mese di febbraio-marzo-aprile: proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto docenti ed ATA (i tempi sono legati alle operazioni di competenza dell'ATP di Cosenza)
 - Nel mese di luglio-agosto: informazione successiva (soggetta comunque alle tempistiche MIUR-MEF di accredito del Fondo sui rispettivi capitoli)
3. Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative: tali esperti non hanno comunque diritto di parola.
 4. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro: tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.
 5. 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. L'avviso di convocazione per le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola sarà inviato alle Segreterie Provinciali.
 6. Al termine dell'incontro è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.
 7. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
 8. Gli incontri avverranno preferibilmente e se possibile al di fuori dell'orario di lavoro.
 9. Le intese raggiunte si intendono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU, salvo ricorso all'art. 40, co 3-ter del Dlgs 165/2001 (atto unilaterale del Dirigente Scolastico). Di ogni seduta deve essere redatto un verbale, sottoscritto dai presenti aventi titolo.
 10. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di contratto integrativo definita dalla delegazione trattante, una copia è inviata dal Dirigente Scolastico per il controllo ai Revisori dei conti, corredata dall'apposita relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e dalla relazione tecnico finanziaria del Direttore dei servizi generali amministrativi. I Revisori dei conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e sulla legittimità relativamente al rispetto delle competenze del contratto integrativo. Trascorsi trenta giorni senza rilievi, il contratto integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.
 11. Eventuali rilievi ostativi dei Revisori dei conti sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al precedente art. 4, ai fini della riapertura della contrattazione.
 12. Il Dirigente Scolastico provvede all'affissione all'Albo d'Istituto, in ogni sede, di copia delle intese siglate e alla pubblicazione sul sito web.

ART. 3

OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dal C.C.N.L. vigente.:
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'WFP', 'R', 'D', 'AC', and a date '5'.

all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

ART. 4 CONFRONTO E INFORMAZIONE

1. Sono oggetto di confronto e informazione le materie le materie previste dal C.C.N.L. vigente.
2. Sono oggetto di informazione le materie previste dal C.C.N.L. vigente.

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.

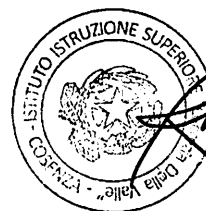
Sono a disposizione di tutta la comunità scolastica nelle apposite aree dedicate del sito e nel testo della presente contrattazione i seguenti temi-documenti:

- il PTOF dell'istituzione scolastica aggiornato;
- il Piano delle attività del personale Docente;
- il Piano delle attività del personale Ata frutto della riunione di inizio anno con tutto il personale da parte del DSGA;
- 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);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio del personale docente, educativo e ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e il relativo piano di formazione approvato dagli organi collegiali;
- 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;
- 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;
- 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 criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché la determinazione del contingente di personale.

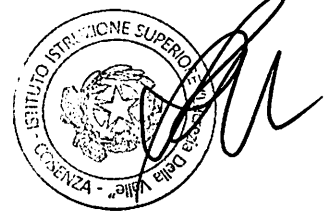
CAPO II

DIRITTI SINDACALI

ART. 5 ATTIVITÀ SINDACALI



Handwritten signatures and initials, including 'AC' and the number '6'.



La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno a disposizione un loro Albo Sindacale con una bacheca interna, situata nell'atrio d'ingresso della Scuola, in ognuna delle sedi, di cui sono responsabili; dispongono anche di una bacheca online sul sito ufficiale della Scuola.

L'affissione/caricamento del materiale e l'aggiornamento della bacheca saranno curate dalla RSU.

L'affissione del materiale inviato dalle OO.SS. via telematica è a cura dell'Amministrazione.

La RSU ha facoltà di utilizzo dei mezzi di comunicazione della Scuola ed è responsabile dei contenuti/materiali caricati/affissi/aggiornati e del fatto che essi non siano in contrasto con le norme vigenti, offensivi, lesivi e non rispettosi dei ruoli, delle persone e dell'Amministrazione né tanto meno inopportuni. In tal caso ne risponderà nei modi, nei tempi e nelle sedi opportune.

ART. 6

ASSEMBLEE SINDACALI

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.

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

Le assemblee sindacali andranno gestite alla luce delle misure di sicurezza previste dal protocollo della Scuola, visti anche il numero elevato dei dipendenti della Scuola (tra personale docente e ata) e la ristrettezza degli spazi fisici a disposizione della stessa per configurazione strutturale. Pertanto è contemplata la possibilità che tali assemblee si possano svolgere anche su apposite piattaforme digitali.

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.

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

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.

Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere. In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.

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.

È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 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.

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.

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

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.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.3 collaboratori scolastici in sede e di n.3 collaboratori in ciascuno degli altri plessi (n. 1 per Viale Trieste), per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

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. 7

PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con modalità previste dalle norme vigenti in materia e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

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 giorni 5.

Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in scrutini o esami.

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi, e in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

Alla RSU spettano permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente scolastico. Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di cui al successivo art. 11 spettano 40 ore di permesso retribuito per l'adempimento dei propri compiti (visione dei luoghi di lavoro, riunioni durante l'orario d'obbligo inerenti all'incarico, ecc.).

ART. 8

AGIBILITÀ SINDACALE

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, tenendo conto delle misure di sicurezza.

Alla RSU, previa richiesta, 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. 9

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - INFORMAZIONE

Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione di cui al CCNL vigente. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.



ART. 10 PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGI ATTI

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

Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

ART. 11 APPLICAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
2. 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.
3. 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).

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. L'RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. All'RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. L'RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. L'RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL, cui si rimanda.
5. Il Dirigente Scolastico garantisce alla RSU la possibilità di consultare in ogni momento il documento per la prevenzione del rischio.
6. La RSU, entro 10 giorni dal suo insediamento, individua il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito RLS) e ne dà comunicazione scritta al DS e all'Albo sindacale; l'RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni.
7. L'RLS cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; accede a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito.
8. L'RLS viene convocato in tutti i casi in cui la disciplina legislativa prevede un suo intervento consultivo per la sicurezza, ed esercita le funzioni di controllo del rispetto delle norme previste dal Dlgs 106/09.
9. Gli incarichi previsti dal Dlgs 106/09 non possono essere rifiutati dal personale docente e ATA.



Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. L'RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. All'RSPP, se interno, compete un compenso attinto ai fondi appositamente assegnati dal MIUR (o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica)

Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Alle figure sensibili può essere destinato un budget per ciascuna figura tradotto in ore o forfettario, gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR (o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica).

ART. 12

CONTINGENTI DI PERSONALE NECESSARIO AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI DI CUI ALL'ART.2 DELL'ACCORDO NAZIONALE 2 DICEMBRE 2020

Si rinvia al Protocollo tra DS e OO.SS. sottoscritto lo scorso anno scolastico e al regolamento applicativo.

Si riportano di seguito le informazioni più salienti:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
 - ✓ nr. 2 assistenti amministrativi;
 - ✓ nr. 1 assistente tecnico;
 - ✓ nr. 4 collaboratori scolastici (di cui 2 al plesso Della Valle, 1 al plesso Liceo Artistico e 1 al plesso di Viale Trieste per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi:
 - ✓ nr. 1 collaboratore scolastico, all'occorrenza, e con le cautele imposte a protezione del lavoratore dalla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di smaltimento di rifiuti nocivi.
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:
 - ✓ Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - ✓ nr. 1 assistente amministrativo.

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- ✓ *In primis*, volontarietà del lavoratore;
- ✓ In subordine, in assenza di dichiarazione di volontà, criterio di rotazione.



ART. 13 ASSEMBLEA CONSULTIVA

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire l'assemblea consultiva tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica secondo le modalità già esplicitate.

TITOLO III – CAPO I

GESTIONE DELLE RISORSE E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL F.I.S.

PRINCIPI GENERALI

➤ Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, ai plessi, alle classi. È diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

- I permessi di cui il dipendente usufruisce in relazione ai diritti garantiti dalla L.104/92 di norma sono regolati da un calendario mensile concordato con gli uffici di Presidenza salvo imprevisti o casi di estrema urgenza;
- I sei giorni di ferie e i permessi per motivi personali vengono riconosciuti, su richiesta dei dipendenti, dal Dirigente Scolastico. Dovendo garantire il diritto allo studio degli alunni e il servizio pubblico, tali permessi dovranno essere comunicati con un congruo anticipo, soprattutto nei periodi precedenti e successivi alla sospensione delle attività didattiche, fatte salve situazioni di particolare urgenza;
- La fruizione delle ferie è regolamentata dal C.C.N.L. vigente;
- I permessi orari, fermo restando che non è possibile richiedere permessi che superino il 50% delle ore di servizio giornaliera, devono essere richiesti con un congruo preavviso, fatti salvi i casi di comprovata necessità.
- È fatto obbligo al dipendente di comunicare le assenze non prevedibili entro le ore 8.00 per le esigenze legate a ragioni di servizio e di funzionalità generale.

➤ Criteri di utilizzazione del personale nei singoli progetti e attività indicate nel PTOF, compresi i progetti di cui ai finanziamenti 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.**

Nell'assegnazione degli incarichi saranno applicati i seguenti criteri, **fermo restando le indicazioni specifiche contenute nei singoli bandi e/o manifestazioni di interesse:**

AR 11
WFA



- precedenza a coloro che sono in possesso delle competenze/ titoli di studio richiesti (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
- partecipazione di tutto il personale al fine di favorire la rotazione per consentire una più ampia partecipazione e libera circolazione delle idee.
- 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.

In merito agli incarichi destinati al personale scolastico si precisa che

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 al sito della Scuola nell'area dedicata. 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.

Gli incarichi/gruppi di lavoro saranno assegnati/costituiti nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati
- competenze specifiche documentate in relazione alle attività da svolgere
- a parità di competenze, minore numero di incarichi svolti
- a parità dei criteri precedenti, rotazione degli incarichi
- a parità dei criteri precedenti, minore età del personale al fine di favorire l'acquisizione di competente ed esperienze sul campo ed eventuale affiancamento dei docenti con maggiore anzianità di servizio previa disponibilità espressa di questi ultimi.

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. I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta.

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

Per l'assunzione di altri incarichi da cui possano derivare rapporti di lavoro subordinato/ autonomo a tempo pieno o parziale incompatibili con l'amministrazione di appartenenza si rimanda al testo unico sul Pubblico impiego (Dlgs 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i), così come in relazione alla non cumulabilità di incarichi e impieghi e alla materia delle incompatibilità.

WFP
AE
12



➤ **Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione**

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
- Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.

Infine e solo a parità di altre condizioni si terrà conto della posizione in graduatoria.

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

➤ **Utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di conciliare vita lavorativa e vita familiare/personale (diritto alla disconnessione)**

1. Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.
2. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.
3. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.
4. Le comunicazioni pubblicate sul sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.
5. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.
6. Il diritto alla disconnessione, quale strumento contrattuale, vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare-personale, così da eliminare l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.
7. Fermo restando che il diritto alla disconnessione non implica l'obbligo alla connessione, gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica e mail vanno dalle 08.00 alle 19.00 dal lunedì

AC 13 WPH



- al venerdì. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
8. Il sabato, la domenica e le festività sono escluse, salvo casi di particolare urgenza o emergenza che andranno evidenziati con l'aggiunta della dicitura "messaggio con carattere di urgenza".
 9. I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.
 10. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, possono essere contattati fuori dai suddetti limiti temporali solo ed esclusivamente in caso d'urgenza e solo ed esclusivamente per questioni non di pertinenza dei rispettivi e specifici uffici.
 11. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
 12. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.
 13. La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.
 14. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

➤ **Diritto all'informazione**

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti mediante pubblicazione sul sito della Scuola in apposita "area riservata"; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse.

PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E/O AUSILIARIO

ART. 1

MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN RELAZIONE AL PTOF, PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA

Il piano delle attività, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della Scuola contenuti nel PTOF, comprende:

- la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- i compiti e le funzioni del personale;

WFB *P* *ATA* *14*



- le posizioni organizzative.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione da parte del D.S.G.A. delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che dopo averne verificata la congruità e la funzionalità, in relazione agli obiettivi previsti nel PTOF e alle attività programmate dagli Organi collegiali, lo rende esecutivo;
- pubblicazione sul sito del Piano Annuale.

ART. 2

ORGANIZZAZIONE PER AREE DI APPARTENENZA

L'organico del personale ATA è suddiviso in tre aree:

- Amministrativa
- Tecnica
- Servizi

Il numero dei lavoratori per ogni area è quello previsto dall'organico di diritto distinto per profilo professionale.

I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa all'interno delle aree di Servizio. Per ogni area di Servizio sono puntualmente indicate le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.

MODALITÀ DI LAVORO IN SMARTWORKING (“lavoro agile”)

La modalità di lavoro in *smartworking* (“lavoro agile”) sarà attuata secondo le disposizioni legislative vigenti, secondo le modalità da quest'ultime statuite e secondo le indicazioni che arriveranno dai ministeri competenti oltre che sulla base delle esigenze organizzative della Scuola e, comunque, per i soli profili lavorativi che possono assicurare il lavoro a distanza, tenendo conto delle prioritarie motivazioni di salute debitamente documentate e, in subordine, di particolari condizioni personali-familiari anch'esse debitamente motivate, per un numero comunque massimo di n. 2 unità per ciascun ufficio laddove il contingente di personale sia pari o superiore alle n. 4 unità, anche attraverso periodi di rotazione in caso di più dipendenti con pari esigenze.

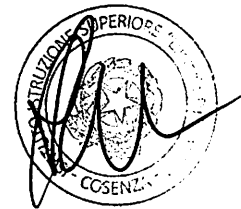
Per l'accesso al lavoro agile, all'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione, si fa espresso riferimento al CCNL vigente.

ART. 3

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali, di norma suddivise in sei ore continuative antimeridiane per sei giorni, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza dell'istituzione scolastica. L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con turni di 6 ore su 3 giorni e 9 ore e 30 minuti su 2 giorni comprensivo della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di n. 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'ex art. 51 del C.C.N.L. 2006/09.
3. Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero.

15



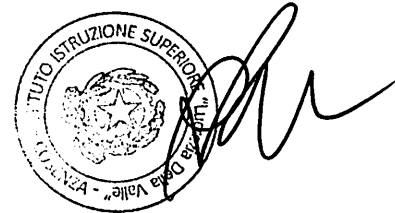
4. Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri. Il tutto strutturato anche su plessi diversi, con la previsione del giorno libero, per il recupero psico-fisico, soprattutto per chi assolve turnazioni lunghe.
5. Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.
6. L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili e anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.
7. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.
8. Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio è opportuno ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata. In applicazione del CCNL vigente 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 (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 3.

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15 novembre 2023. 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 in ordine gerarchico per le categorie sopra richiamate. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti della numerosità delle richieste, come già sottolineato. La flessibilità organizzativa oraria se da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione, dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori; con questi ultimi, quando necessario, saranno pertanto concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

In ottica di flessibilità si prevede:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;
- il maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- la sostituzione per rotazione, nei plessi dove è in servizio una sola unità, prima tra i colleghi dello stesso Comune e, quindi, tra i colleghi in servizio nei plessi dei diversi Comuni o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA.

Le suddette attività di flessibilità, se concordate, qualora generino intensificazione dell'attività lavorativa, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che



si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

9. Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, qualora sia richiesto dagli interessati.
10. Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche genitori, operazioni d'inizio e chiusura anno scolastico, corsi di aggiornamento e altro, progetti previsti dal PTOF) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale (tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato) con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.
11. Durante la sospensione dell'attività di docenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può accogliere le richieste del personale di fruire dell'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura della scuola nel pomeriggio.

ART. 4

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dalla maggioranza del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato sul sito della scuola e comunicato all'USR, all'ATP e alle RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con piano predisposto all'occorrenza, a meno che il personale non intenda estinguere il debito di lavoro con:

- * giorni di ferie o festività soppresse;
- * ore aggiuntive di lavoro non retribuite;
- * recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
- * ore destinate all'intensificazione del lavoro;
- * ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- * ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

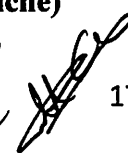

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

Per l'anno in corso, la chiusura della Scuola si effettua nei giorni seguenti:

- giovedì 2 novembre 2023 – *commemorazione dei defunti*
- venerdì 5 gennaio 2024 – *prefestivo Epifania*
- lunedì 12 e martedì 13 febbraio 2024 - *Carnevale*
- venerdì 29 marzo – *antiVigilia di Pasqua*
- martedì 02 aprile 2024 - *giorno successivo alla Pasquetta*
- venerdì 26 aprile 2024 - *interfestivi*
- venerdì 16 agosto 2024 *giorno successivo a ferragosto*
- al termine degli esami di Stato i sabati di luglio e tutti i sabati di agosto

per un totale di **n. 8 giorni** (esclusi i sabati durante la sospensione delle attività didattiche)

R. A. C. L.  17 



ART. 5 CREDITI DI LAVORO

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario in servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto e/o a riposi compensativi, previa formale autorizzazione da parte del DS e del DSGA.

Qualora, per indisponibilità dei fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, con i giorni di chiusura prefestiva e, successivamente, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 6 FORMAZIONE IN SERVIZIO - AGGIORNAMENTO - PROGETTI

Dovrà essere favorito il diritto alla formazione. Il D.S.G.A. procederà con comunicazione al Dirigente Scolastico a formalizzare il piano di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito come progetto autonomo e dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento, delle innovazioni a livello normativo e tecnologico nel disbrigo delle pratiche amministrative.

La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento, sia quelle organizzate dall'amministrazione che quelle organizzate dalle altre scuole, anche in rete, è un diritto di tutto il personale e la partecipazione sarà consentita a tutti secondo criteri di turnazione e di flessibilità organizzativa. A conclusione del corso di formazione, i partecipanti dovranno relazionare ai colleghi e mettere in comune con gli stessi le conoscenze apprese; allo scopo si potranno anche concordare, su materie di nuova competenza e di generale interesse, incontri di autoformazione all'interno della scuola.

Il personale ATA avrà accesso al fondo d'istituto anche attraverso la presentazione di progetti per innovazioni e miglioramenti alla struttura e al servizio offerto.

Il progetto dovrà prevedere tutte le risorse necessarie, le ore di impegno richieste (specificando se saranno all'interno o fuori l'orario di lavoro, se si tratta, cioè, di intensificazione delle prestazioni o di ore aggiuntive).

ART. 7 ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO

1. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, a fronte di individuazione delle esigenze di servizio e didattico-progettuali da parte del DS e del DSGA e per questo da essi autorizzate formalmente, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno retribuite o, in alternativa, recuperate, su richiesta del dipendente, nel periodo di minore carico di lavoro o nei periodi di sospensione dell'attività scolastica, e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato. In mancanza del recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono essere retribuite.
2. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
3. Gli assistenti tecnici effettueranno rientri pomeridiani per manutenzione straordinaria dei laboratori qualora se ne verifichi la necessità. Tali rientri saranno preventivamente e

 18


obbligatoriamente autorizzati.



ART. 8

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE - INCARICHI SPECIFICI

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di servizio, richiedenti maggior impegno professionale.

Tali attività consistono in:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e del servizio generale dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, ecc.);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Criteria utilizzazione personale

Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi soggetti a incentivazione sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. competenza specifica laddove richiesta;
2. disponibilità dell'interessato;
3. anzianità di servizio

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il Fondo di Istituto.

Relativamente agli incarichi intensivi di durata annuale, ivi compresi gli incarichi specifici, devono essere emanate dal Dirigente Scolastico apposite lettere di incarico. Nelle lettere di incarico devono essere riportati:

- i compiti da svolgere;
- il compenso spettante (anche espresso in ore convenzionali), laddove si conosca già al momento dell'incarico/nomina l'importo stabilito in contrattazione relativo alle specifiche mansioni.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo dovrà essere notificata all'interessato da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dovrà riportare l'impegno orario previsto.

Mensilmente devono essere predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore di straordinario prestate e del personale che le ha svolte. Tali prospetti devono essere notificati agli interessati.

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

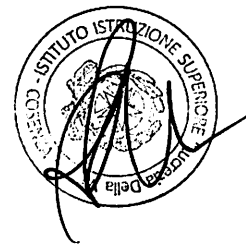
- comprovata professionalità specifica
- disponibilità degli interessati
- continuità di servizio
- rotazione

ART. 9

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Nel caso di assenze del personale che, ai sensi della normativa vigente, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA, o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio, in modo tale che venga garantito l'orario di apertura del servizio di segreteria, come dal piano dei Servizi proposto, e il funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda l'attività didattica che i servizi esistenti. I criteri per le sostituzioni sono:

R AE *19*



1. settore da sostituire vicino a quello assegnato dal Piano delle Attività
2. maggior numero di collaboratori presenti in servizio nell'istituto
3. compatibilità di orario tale da non disporre, di norma, lo spostamento di personale già in servizio
4. disponibilità personale

Il servizio prestato dai collaboratori scolastici in sostituzione dei colleghi assenti per malattia, quando gli stessi non sono sostituiti da altro personale, sarà conteggiato secondo l'equivalenza n. 1 giorno = n. 1 ora da retribuire col FIS, nei limiti del contingente di ore a disposizione come da prospetto allegato oppure, nel caso di insufficienza di risorse economiche, sarà conteggiato come riposo compensativo, da fruire secondo piano prestabilito sulla base delle esigenze di servizio, in modo da non generare disservizi.

È importante precisare come, indipendentemente dal motivo dell'assenza del personale, la sostituzione potrà essere comunque autorizzata in nome della necessità di garantire la giusta sorveglianza sui piani/nei reparti, al fine di porre in primo piano sempre la sicurezza degli studenti.

Lo stesso criterio è applicato all'Assistente Amministrativo che svolge *in toto* le mansioni del collega assente.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi viene sostituito, nei casi di assenza, dall'Assistente Amministrativo, con conferimento di apposito incarico, che abbia i requisiti di legge.

ART. 10

FERIE - FESTIVITÀ SOPPRESSE - PERMESSI - RITARDI

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero delle festività soppresse dovrà pervenire almeno 2/3 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, per le ferie estive entro il 31 maggio. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, sentito il parere sottoscritto dal D.S.G.A., rilasciato almeno cinque giorni prima. La concessione delle ferie sarà disposta entro il 09 giugno per consentire al personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.

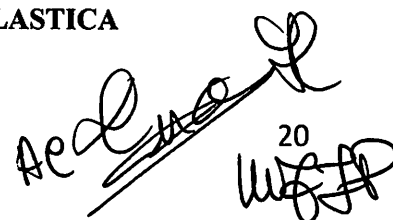

Le ferie devono essere godute nel periodo di sospensione delle attività didattiche. La richiesta delle ferie estive maturate nell'anno non può essere inferiore a n. 15 gg. lavorativi.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima e in tempi inferiori solo per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. Tutti i debiti e i crediti orari effettuati dall'01/09/2023-31/12/2023, non retribuiti ma chiesti a recupero, devono essere azzerati entro il 31/12/2023 e i debiti e i crediti orari effettuati dall'01/01/2024 al 30/06/2024 non retribuiti ma chiesti a recupero, vanno azzerati ogni tre mesi (marzo-giugno 2024) dell'Anno Scolastico di riferimento. Qualora ciò non fosse possibile si procederà a recuperare i debiti in conto ferie dell'A.S. a cui si riferiscono o - in ultima analisi - a trattenerli sulle competenze mensili.

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

ART. 11

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


20




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;
 - altre attività (specificare).
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 assegnate.

CAPO II

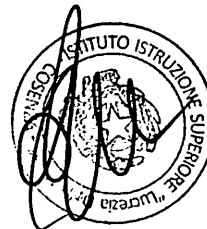
PERSONALE DOCENTE

ART. 11

MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN RELAZIONE AL PTOF, PERSONALE DOCENTE

1. Il personale docente verrà utilizzato nel rispetto di quanto stabilito dai contratti di lavoro in funzione della piena valorizzazione dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e di sviluppo così come espressa nell'art. 21 L. 59/97 e nel D.P.R. 275/99. Il Dirigente, in base all'organico di fatto, forma le cattedre e assegna i docenti.
2. Nella formazione delle cattedre che in base all'attuale normativa sono costituite da un orario cattedra secondo gli obblighi di servizio (18 ore settimanali), il dirigente scolastico seguirà i seguenti elementi d'indirizzo:
 - a. mantenimento della continuità didattica del docente e della verticalità, salvo casi di impossibilità da vagliare all'occorrenza;
 - b. formazione di cattedre anche con classi appartenenti a diversi indirizzi di studio;
 - c. contenimento della frammentazione delle discipline afferenti alla medesima area culturale.
3. Il Dirigente, appena resi noti i trasferimenti del personale docente, procede a:
 - a. informare il personale, con circolare interna, della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto;
 - b. comunicare numero e tipo di posti in organico;
 - c. curare una sollecita compilazione e pubblicazione della graduatoria;

21



- d. assegnare successivamente il personale alle classi.
4. Premesso che l'assegnazione dei Docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il parere non vincolante del Collegio dei docenti e del Consiglio di istituto, per procedere alla sua effettuazione il Dirigente utilizzerà i seguenti criteri:
- a. Assicurare la continuità didattica - garantendo un curriculum verticale e la perfetta "filiera" degli insegnamenti delle materie di base e comuni a tutti gli indirizzi. L'interruzione di tale continuità sarà dovuta a motivate esigenze (anche di carattere riservato)
 - b. Consentire la valorizzazione e l'equa distribuzione nelle classi di competenze professionali e culturali
 - c. Assicurare la rotazione dei docenti delle materie comuni tra le sezioni e gli indirizzi una volta completato il quinquennio, così da evitare fossilizzazioni professionali e identificazioni non sempre proficue docente A-sezione A- indirizzo A
 - d. Valutare la compatibilità relazionale tra docenti del Consiglio di Classe
 - e. Agevolare la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni
 - f. Distribuire equamente i carichi di lavoro
 - g. Garantire equilibrio nei corsi tra docenti a tempo determinato e docenti a tempo indeterminato
 - h. Tenere conto per l'assegnazione delle quinte classi delle competenze CLIL possedute dai docenti delle materie di indirizzo (certificazione livello B1 o superiore della conoscenza della lingua Inglese)

Valutazioni e decisioni di qualsivoglia natura saranno motivatamente adottate dal Dirigente Scolastico che vaglierà i singoli casi e le specifiche situazioni sulla base di tutti gli elementi a propria disposizione e di propria conoscenza.

ART. 12

ORARIO DI LAVORO E ORARIO DELLE LEZIONI

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero del personale docente è fissata in ore 5 di effettiva docenza. Si terrà conto, il più possibile, nella formulazione dell'orario giornaliero della compattazione dell'orario, non superando le n. 2 ore di interruzione nell'ambito della stessa giornata tra una docenza e l'altra, salvo casi di servizio su più plessi e/o su più Comuni (tempi di raggiungimento delle sedi) e richieste specifiche da parte dei singoli docenti di avere maggiori tempi di pausa tra una docenza e l'altra e salvo casi di forza maggiore ovvero nell'eventualità che, l'imposizione al sistema di elaborazione dell'orario di troppi vincoli preferenziali impedisca di fatto la chiusura del quadro orario con la conseguente paralisi dello stesso e dello svolgimento della didattica ordinaria e ordinamentale.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tale attività.

ART. 13

ORARIO DELLE RIUNIONI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE STESSE "DA REMOTO"

Il Dirigente Scolastico definisce, all'interno del Piano Annuale delle Attività, un calendario di massima delle riunioni. I Collegi docenti e i Consigli di classe e, comunque, tutte le attività presenti nel Piano, si svolgeranno solo e sempre se preceduti da una circolare di conferma a firma del Dirigente Scolastico.

WFFP AC 



Con delibera n. 28 del 16/06/2022 il Collegio docenti aveva ratificato la necessità di ricorrere a forme di riunione “da remoto” in associazione a quella ordinaria e consueta “in presenza”, al di là di eventuali situazioni emergenziali che dovessero nel futuro profilarsi. La pandemia ha, di fatto, implementato e validato forme di comunicazione che si sono rivelate efficaci a più livelli. Ciò consentirà al Collegio, anche nelle sue articolazioni, ossia dipartimenti, consigli di classe, gruppi di lavoro/commissioni, di poter espletare il proprio compito con maggiore agio, speditezza e garanzia di più ampia e certa partecipazione, anche laddove situazioni personali-familiari-lavorative dovessero rappresentare un oggettivo impedimento alla partecipazione in presenza e, di fatto, generare procrastinazioni. Tale misura organizzativa entra a far parte integrante anche del contratto integrativo di istituto, al fine di contemperare, da un lato la vita familiare-personale con quella lavorativa e dall’altro di sopperire all’oggettiva e insuperabile carenza di spazi tali da accogliere un numero di docenti elevatissimo quale quello in servizio da organico presso l’IIS “L. Della Valle”.

ART. 14

COMMISSIONI - ORGANI COLLEGIALI – ATTIVITÀ CON LE FAMIGLIE

I referenti avranno cura di informare il Dirigente Scolastico della convocazione e della calendarizzazione degli incontri delle commissioni.

Le parti concordano di evitare la convocazione degli organi collegiali (tranne che per gli scrutini e per altre situazioni di emergenza) nel pomeriggio di sabato per meglio conciliare vita lavorativa e vita familiare.

I docenti metteranno a disposizione un’ora a settimana destinata al ricevimento individuale delle famiglie all’interno del proprio orario di servizio, previa, comunque, prenotazione da parte dei genitori (ricevimento per appuntamento); la Scuola prevede, accanto ai tradizionali incontri in presenza anche forme altre di colloquio per venire incontro alle esigenze di entrambe le parti (colloqui telefonici o su piattaforma digitale). Gli incontri Scuola-famiglia, a conclusione del quadrimestre, potranno essere organizzati nelle modalità ritenute più confacenti in relazione ai tempi e agli spazi.

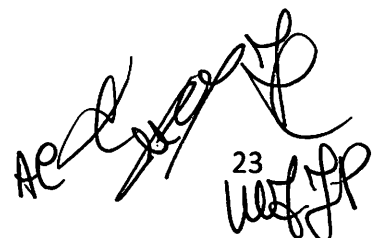
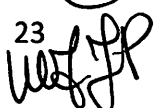
ART. 15

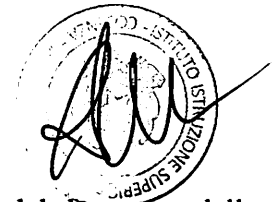
SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Durante l’anno è possibile effettuare, anche con ordini di servizio momentanei e/o d’urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi di sedi e/o Comuni diversi dalla sede centrale in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di riorganizzazione del servizio e anche per fronteggiare particolari esigenze dei docenti.

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

- docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore
- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione stessa materia in altra classe;
- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell’orario del docente e della classe.
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità del docente di sostegno alla classe);
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata

AC 
23 



- previa adesione al progetto flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.

I docenti del potenziamento, poiché titolari dell'organico dell'autonomia, potranno essere impiegati per supplenze non superiori ai dieci giorni, nel rispetto della propria professionalità, senza decurtazione delle spettanze o oneri aggiuntivi.

ART. 16 SOSTITUZIONE DI ORE

I docenti della stessa classe, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono scambiarsi le ore: ciò dovrà avere carattere assolutamente sporadico e legato a esigenze di urgenza e comunque motivate. La comunicazione dello scambio, con la motivazione, dovrà avvenire per iscritto in tempo congruo e utile.

Le ore di lezione del docente che ha chiesto la sostituzione devono essere restituite alla classe con le stesse modalità entro 15 giorni.

ART. 17 UTILIZZAZIONI PARTICOLARI DEI DOCENTI

In caso di assenza collettiva degli alunni della propria classe, all'insegnante in servizio può essere assegnata la vigilanza di altre classi; in ogni caso resta a disposizione per l'intera durata del suo orario di servizio.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, progetti PCTO, stage, visite didattiche, elezioni, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti nel rispetto del proprio orario settimanale e per programmate attività diverse dall'insegnamento.

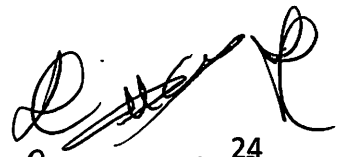
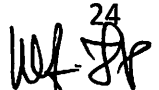
La sostituzione di personale docente in sciopero è ritenuta comportamento antisindacale.

ART. 18 PERMESSI PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE DEI DOCENTI

Ciascun docente ha diritto in ciascun anno scolastico a n. 5 giorni di permesso per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento. Nei casi di eccedenza delle domande rispetto al numero dei posti disponibili sono stati già richiamati i criteri da tenere in considerazione.

Si prevede la possibilità di mettere a frutto le professionalità presenti all'interno della scuola affidando ai docenti con i titoli necessari gli interventi formativi rivolti al personale docente e non docente. Per tali incarichi, formalizzati con nomina del Dirigente Scolastico, il compenso previsto per i compiti di formatore collegati alle attività di formazione del personale docente e non docente previste dal Piano di formazione del PTOF viene fissato in maniera forfettaria (ma riconducibile ad un precisato impegno orario) per corso/unità formativa svolta, da imputare ad apposito progetto-attività del programma annuale ("Formazione") sulla base della disponibilità presente.

ART. 19 TUTORAGGIO IN ATTIVITÀ DI PCTO (Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento)

AE 
24 



Ai tutor interni dei progetti di PCTO che saranno avviati nel corso dell'anno può essere riconosciuto un compenso forfettario di € 600,00 (anche se l'impegno è su più progetti il compenso resta il medesimo), da imputare ad apposito progetto-attività del programma annuale ("Alternanza Scuola-Lavoro/PCTO"). Le risorse (assegnate con nota MIUR prot. n. 25954 del 29 settembre 2023) relative alle attività riferite al PCTO sono pari a euro 13.317,16.

ART. 20

DOCENTE TUTOR E DOCENTE ORIENTATORE

Con Decreto Ministeriale n. 63 del 05 aprile 2023 si definiscono "i criteri di ripartizione e le modalità di utilizzo delle risorse finanziarie previste dall'articolo 1, comma 561, della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, destinate alle istituzioni scolastiche statali del II ciclo di istruzione, ai fini della valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore".

In base a quanto stabilito a partire dall'anno scolastico 2023/2024, sono istituite le seguenti figure:

- ✓ **DOCENTE TUTOR:** avrà il compito di coordinare e sviluppare le attività didattiche a favore di una personalizzazione dell'istruzione nelle classi terze, quarte e quinte delle secondarie di secondo grado, favorendo il recupero per i ragazzi che manifestano maggiori difficoltà e consentendo a quelli che hanno particolari talenti di potenziarli;
- ✓ **DOCENTE ORIENTATORE:** dovrà favorire le attività di orientamento per consentire ai ragazzi di fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, nella consapevolezza dei diversi percorsi di studi e/o di lavoro e della varietà di offerte dei territori, del mondo produttivo e universitario. Un approccio, questo, che deve avvenire nel rispetto dell'autonomia dei singoli istituti, degli studenti e delle loro famiglie.

I docenti avviati alla formazione, secondo le direttive ministeriali, e che hanno concluso positivamente la stessa sono n. 22, di cui n. 21 per il profilo di tutor e n. 1 per il profilo di orientatore e per i quali il Dirigente Scolastico ha provveduto a relativo decreto di nomina.

Per l'A.S. 2023/24 il fondo destinato alla remunerazione di tali figure per il nostro Istituto è pari a € 73.443,46 (lordo stato).

Il compenso per i docenti tutor e il docente orientatore è parametrato dal DM 63/2023.

Il MIM stabilisce che **per il docente dell'orientamento/orientatore** il compenso è compreso tra un valore minimo pari a 1.500 euro lordo Stato e un valore massimo pari a 2.000 euro lordo Stato, mentre **per il docente tutor per ciascun raggruppamento di studenti** il compenso è compreso tra un valore minimo pari a 2.850 euro lordo Stato e un valore massimo pari a 4.750 euro lordo Stato.

Tenuto conto delle peculiarità ed esigenze di istituto le risorse a disposizione vengono così ripartite:

- euro 3.402,06 lordo stato per ciascun docente tutor, che avrà svolto e rendicontato il proprio impegno;
- euro 2.000 lordo stato per il docente orientatore, che avrà svolto e rendicontato il proprio impegno;

ART. 21 RICONOSCIMENTO LAVORO SVOLTO ECCEDENTE L'ORARIO D'OBBLIGO IN

25



RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO IN INGRESSO/COORDINATORI DI CLASSE/ACCOMPAGNAMENTO VIAGGI-STAGE-MANIFESTAZIONI E PREPARAZIONE SPETTACOLI-EVENTI-LABORATORI ET SIMILIA

In relazione alle attività di orientamento consistenti negli incontri con gli alunni di terza media degli Istituti comprensivi della provincia, ai docenti verranno riconosciuti riposi compensativi da computarsi nella Banca Ore secondo il seguente prospetto:

NUMERO VISITE	ORE DI RECUPERO BANCA ORE
1 visita	3 ore
2 visite	6 ore
3 visite	9 ore
4 o più visite	12 ore

Dei suddetti recuperi si potrà usufruire previo accordo con gli uffici di Dirigenza e della Vicedirigenza in relazione alle operazioni di sostituzione del personale docente assente.

Inoltre, in alternativa all'incentivo economico e in caso di fondi insufficienti, si concorda che:

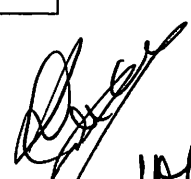
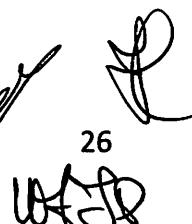
1. Ai Coordinatori di classe possano essere riconosciuti riposi compensativi da computarsi nella Banca Ore per un totale complessivo di 12 ore di cui si potrà usufruire, previo accordo con gli uffici di Dirigenza e di Vicedirigenza, fra il mese di gennaio e il mese di maggio 2024;
2. Ai Coordinatori delle classi quinte possano essere riconosciuti riposi compensativi da computarsi nella Banca Ore per un totale complessivo di 18 ore di cui si potrà usufruire, previo accordo con gli uffici di Dirigenza e della Vicedirigenza in relazione alle operazioni di sostituzione del personale docente assente, fra il mese di gennaio e il mese di maggio 2024;
3. Ai docenti con incarico di coordinatori di Dipartimento possa essere attribuito un riposo compensativo da computarsi nella Banca Ore pari a 10 ore, di cui si potrà usufruire, previo accordo con gli uffici di Dirigenza e di Vicedirigenza in relazione alle operazioni di sostituzione del personale docente assente, fra il mese di gennaio e il mese di maggio 2024;
4. Ai docenti del musicale e del coreutico impegnati nella preparazione delle manifestazioni e degli spettacoli possano essere riconosciuti riposi compensativi da computarsi nella Banca Ore per un totale complessivo di 18 ore di cui si potrà usufruire, previo accordo con gli uffici di Dirigenza e di Vicedirigenza in relazione alle operazioni di sostituzione del personale docente assente, fra il mese di gennaio e il mese di maggio 2024.

E ancora, all'incaricato del progetto "Banca Ore" verranno riconosciute 10 ore di riposo compensativo da computarsi nella Banca Ore.

Infine, si concorda che potranno essere computate come ore di recupero Banca ore le seguenti attività se svolte in presenza degli alunni e regolarmente autorizzate:

- ✓ Ore per accompagnamento alunni in viaggi di istruzione o stage all'estero secondo il seguente prospetto fino ad un massimo del 30% del totale:

GIORNI IMPEGNATI	ORE DI RECUPERO
1 giorno	3 ore
2 giorni	6 ore
3 giorni	9 ore
4 o più giorni	12 ore

AE  
26



- ✓ Ore per accompagnamento a spettacoli/manifestazioni culturali al di fuori del proprio orario di servizio per un massimo di n. 3 ore di recupero
- ✓ Ore per preparazione attività o laboratori finalizzati agli Open Days

LABORATORI	ORE DI RECUPERO
1 OPEN DAY	3 ore
2 OPEN DAYS	6 ore
3 OPEN DAYS	9 ore

Il riconoscimento delle ore compensative è attestato dalle nomine formalizzate per ciascun incarico affidato ai singoli docenti.

Per tutto quanto premesso si precisa che:

- ogni docente, anche in caso di svolgimento di più incarichi, non potrà superare le n. 18 ore annuali di riposo compensativo, fruibili per un massimo di n. 4 ore al mese, da gennaio a maggio 2024;
- il recupero potrà essere concesso con un preavviso di almeno 3 giorni e la richiesta dovrà pervenire all'ufficio personale e previo accordo con gli uffici di dirigenza e vicedirigenza a tutela delle esigenze di servizio e delle necessità individuali;
- la mancata richiesta delle ore di recupero mensili fino a un massimo di 4 ore non può essere cumulata nei mesi successivi.

ART. 22

VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti in servizio nelle classi nell'ora in cui si effettua l'intervallo (ciascuno per le proprie classi), dal momento che lo stesso si svolge rigorosamente sul piano di riferimento in cui sono allocate le aule rispettive; i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nei vari piani/spazi/aree/reparti loro assegnati sul piano annuale delle attività.

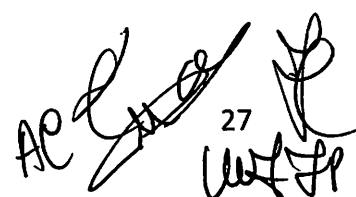
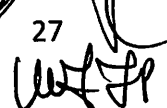
ART. 23

CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FINANZIATE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Gli incarichi e le funzioni sono attribuiti ai docenti nel rispetto delle competenze e dell'autonomia sia del Dirigente Scolastico sia del Collegio Docenti, in funzione del PTOF e del Piano Annuale delle Attività.

Gli incarichi saranno formalizzati con decreto di nomina del Dirigente Scolastico indicante le attività da svolgere, i tempi ed il compenso (se disponibili e già stabiliti in contrattazione gli importi al momento della nomina). Nel caso in cui più docenti concorrano all'assegnazione di un incarico per lo svolgimento di un'attività finanziata con il Fondo dell'istituzione scolastica, oppure con fondi esterni alla Scuola, il Dirigente effettua la scelta in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità a realizzare l'attività
2. competenze possedute e documentate coerenti con l'incarico specificatamente richieste dal progetto
3. esperienze professionali
4. capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie

AC  27 



5. capacità di progettazione

Laddove siano richieste competenze specifiche si procederà tramite designazione da parte degli organi collegiali o avviso interno di reclutamento o, comunque, secondo le modalità previste dalla specifica normativa vigente in materia.

Laddove non siano richieste competenze specifiche o ci siano più competenze di pari livello che concorrono ad un medesimo incarico, si ricorrerà all'alternanza-rotazione tra i docenti, tenendo conto in ultima *ratio*, della più giovane età tra i candidati e, in subordine, della posizione più favorevole nella graduatoria d'Istituto.

Ogni assegnazione di incarico è notificata all'interessato e conservata nel proprio fascicolo.

ART. 24

PERMESSI BREVI – RITARDI E RECUPERI

I permessi brevi verranno recuperati nel più breve tempo possibile, in relazione alle esigenze della Scuola, e comunque entro i due mesi successivi alla fruizione.

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico. In ogni caso dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DS valuterà i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

TITOLO IV TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I

ART. 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa del normale orario di lavoro. Il Dirigente Scolastico provvederà all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

ART. 2

CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

Le norme economiche contenute nel presente titolo si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nella Scuola a decorrere dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31/08/2024.

ART. 3

RISORSE FINANZIARIE F.I.S. 2023/24 (Nota MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023)

F.I.S. 2023/2024 (al lordo dipendente)

FIS A.S. 2023-2024	€ 97.467,12
ECONOMIE AL 09/11/2023	€ 24.589,51
INDENNITÀ DI DIREZIONE DSGA	- € 7.080,00
INDENNITÀ AL SOSTITUTO DSGA	- € 675,30

Ac 28



TOTALE FIS DA CONTRATTARE A.S. 2023-2024	€ 114.301,33
---	---------------------

ALTRE RISORSE

a) Funzioni strumentali € 6323,36 (loro dipendente)

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA"; se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso.

b) Incarichi specifici personale ATA € 3520,96 (loro dipendente)

c) Ore eccedenti effettuate in sostituzione dei colleghi assenti € 6246,79 (loro dipendente)

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 dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

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

d) Attività complementari di educazione fisica € 4102,37 (loro dipendente)

e) Aree a rischio € 1507,07 (loro dipendente)

Le risorse saranno destinate ad attività finalizzate all'inclusione e al contrasto della dispersione, secondo i seguenti criteri di ripartizione:

- Quota oraria per azione minimo 10 ore – massimo 30 ore
- Quota per progettazione e valutazione 5 ore cadauno per un compenso orario di € 19.25 lordo dipendente

f) **BONUS VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO** di cui alla L. 27 dicembre 2019, n. 160, c. 249 **€ 21.314,55**

Il bonus intende valorizzare i compiti di coordinamento-organizzazione-gestione legati ai docenti tutor nel loro complesso rapporto con le classi e con le Famiglie; nel caso degli ATA, invece, tale valorizzazione è legata alle funzioni connesse al piano annuale delle attività, visti i carichi di lavoro ulteriori per realizzare le progettualità di istituto (ad es. manifestazioni/eventi).

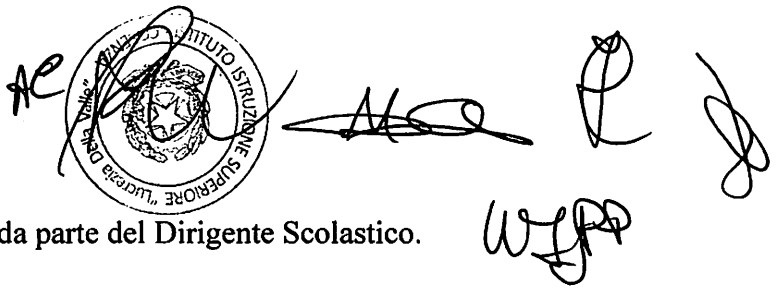
Il budget viene così ripartito: Quote: ATA 30% = € 6.394,36 - Docenti 70% = € 14.920,19

Si precisa che tutte le attività funzionali e d'insegnamento (personale docente) e le attività estensive e intensive (personale ATA) saranno retribuite in base alle tabelle del CCNL.

ART. 4

FONDO DI RISERVA

Viene accantonata, relativamente all'anno scolastico 2023-2024, una quota del fondo comune (€ 2.286,03 - lordo dipendente) pari al 2%. Tale somma verrà utilizzata, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico o che non abbiano trovato immediata capienza o per lievi sforamenti (max 10% della quota assegnata) a singoli



progetti, da autorizzare preventivamente da parte del Dirigente Scolastico.

ART. 5 RIPARTIZIONE RISORSE FINANZIARIE

Al fine di realizzare quanto stabilito nel presente contratto, il fondo d'istituto per l'anno 2023/2024, viene ripartito come segue:

- detratto il 2% dal totale per il fondo di riserva, la rimanente quota viene ripartita in
- personale docente 70%
- personale ATA 30%

come da tabella sottostante:

Percentuale		F.I.S. 2023/24	Totale (lordo dipendente)
70 %	Fondo quota Docenti decurtato del fondo di riserva	78.410,71 euro	78.410,71 euro
30 %	Fondo quota ATA decurtato del fondo di riserva	33.604,59 euro	33.604,59 euro
2%	Fondo di Riserva*	2.286,03 euro	2.286,03 euro

***Il fondo di riserva sarà eventualmente ripartito rispettando le medesime percentuali previste per i Docenti e ATA (rispettivamente 70% e 30%).**

La nota MIM Prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 precisa, a pag. 2 che "resta ferma la possibilità per la singola istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 40 del CCNL 2016-18".

TITOLO IV – CAPO II

COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE

ART. 6 ATTIVITÀ INCENTIVATE

In coerenza con le linee programmatiche indicate nel PTOF approvato e adottato dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico ha individuato le sotto elencate attività da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica. Il compenso per ogni singola prestazione appresso indicata è determinato in rapporto all'effettivo carico di lavoro richiesto per l'espletamento dello specifico incarico. Il criterio utilizzato per la pesatura di ogni singola attività consiste nel determinare un numero di ore stimato in rapporto alla complessità dell'attività e all'arco temporale richiesto per l'attuazione, da moltiplicare per un importo orario fissato in € 19,25. Solo per i corsi di recupero/sportello didattico si applicano le tabelle specifiche di corresponsione.



In particolare:

- Ai progetti di supporto all'organizzazione didattica comprese le azioni di valutazione e sicurezza è destinata una quota oraria per progettazione, organizzazione e documentazione progetto pari a € 19,25 e una quota oraria per attività di insegnamento pari a € 38,50 per sportello/pari a € 55,00 per recupero;
- Ai progetti afferenti al Piano dell'Offerta Formativa deliberati dagli OO.CC. compresi i contributi per la partecipazione a concorsi/eventi nazionali e internazionali, masterclass, concorsi, rassegne, attività concertistica è assegnata una quota oraria per progettazione, organizzazione e documentazione progetto pari a € 19,25, mentre una quota oraria per attività di insegnamento pari a € 38,50; il monte ore minimo per progetto è di n. 10 ore e massimo di n. 50.

Come previsto dal D.Lgs. 112/08 art. 71 comma 5 si sottolinea che le assenze dal servizio dei dipendenti non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme del fondo d'istituto, pur restando valido il principio di premialità e produttività e la necessità di valutare comunque l'effettivo apporto partecipativo dei lavoratori ai vari progetti e attività finanziati con il fondo. Ne consegue che nel caso di assenze prolungate il compenso per le attività incentivate sarà erogato in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte. La ripartizione delle varie aree del fondo dell'istituzione scolastica viene stabilita, concordemente, secondo il seguente prospetto nel quale vengono indicate le attività da riconoscere all'interno delle aree.

Le restanti quote eventualmente disponibili saranno utilizzate per l'intensificazione degli impegni progettuali e didattici e le eventuali variazioni che dovessero sopravvenire.

ART.7

CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA, previa disponibilità e rotazione degli interessati e compatibilmente con i requisiti professionali richiesti dall'attività da incentivare. In particolare si terrà conto:

- per i Docenti

- disponibilità presentata per iscritto da parte del personale interessato;
- *curriculum vitae* in formato europeo, da cui risulti la competenza specifica nel campo richiesto;
- competenze acclerate in settori tecnici, riguardanti l'amministrazione, e nel settore manutenzione, per l'edilizia scolastica.

- per gli ATA

- disponibilità presentata per iscritto a prestare ore;
- intensificazione del lavoro in forza di impegni relativi a scadenze a ricadere sull'area di servizio.

2. A tal fine sono assegnati per le attività del **personale docente € 78.410,71** (70% del FIS 2023/2024 decurtato del fondo di riserva) lordo dipendente e per le attività del **personale ATA € 33.604,59** (30% del FIS 2023/2024 decurtato del fondo di riserva) lordo dipendente e **un fondo di riserva di € 2.286,03** (2% del FIS 2022/2023) – lordo dipendente.


31


Totale disponibile per il personale Docente	€ 78.410,71
Totale disponibile per il personale ATA	€ 33.604,59
Totale Fondo di riserva	€ 2.286,03



ART. 8 SUDDIVISIONE RISORSE

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue:
 - a. **supporto alle attività organizzative** (collaboratori del dirigente, responsabili di plesso, di dipartimento e di laboratorio; tutoraggio, referenti, ecc. **vd. prospetto analitico allegato**) € **39.878,50** (loro dipendente);
 - b. **sicurezza**: progetto sicurezza € **3.412,50** (loro dipendente) + responsabili fumo € **262,50** (loro dipendente)
 - c. **supporto alla didattica** (coordinatori di dipartimenti, responsabili dei laboratori, tutor-coordinatori di classe, **vd. prospetto analitico allegato**): € **19.490,62** (loro dipendente);
 - d. **attività d'insegnamento e progetti PTOF** (corsi di recupero e sportello/potenziamento/approfondimento, progetto accoglienza/magazine/orientamento/altri progetti **vd. prospetto analitico allegato**) € **15.629,09** (loro dipendente);
 - e. **ore eccedenti** € **6.246,79** (loro dipendente)
 - f. **Funzioni strumentali** € **6.323,36** (loro dipendente)

Si prevede di far convergere eventuali economie e/o fondo di riserva - a consuntivo - sulla attuazione di progetti/assunzione di funzioni/svolgimento di compiti che non hanno trovato spazio nell'attuale ripartizione dei fondi o su quelli che hanno comportato maggiore intensificazione nel momento della realizzazione.

ART. 9 FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Le risorse disponibili per le Funzioni Strumentali sono pari a € **6.323,36** (loro dipendente) e saranno suddivise equamente tra i n. 6 docenti incaricati sulle due aree (*AREA 1 - Supporto a studenti e famiglie con scopi di mediazione scolastica, di informazione/formazione, monitoraggio/ AREA 2 - Supporto ai docenti focalizzato sull'innovazione didattica e sulle buone pratiche*); quota parte per ciascuno dei 5 docenti pari a € **1.264,67**.

ART. 10 BONUS VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO di cui alla L. 27 dicembre 2019, n. 160, c. 249 – QUOTA 70% ricompresa nella sezione di "supporto alla didattica"

Per i criteri di assegnazione si rinvia all'art. 3 del **TITOLO IV – CAPO I e al prospetto analitico allegato al presente contratto di cui fa parte integrante.**

TITOLO IV - CAPO III

32

AE  

COMPENSI AL PERSONALE ATA

ART. 11 UTILIZZO RISORSE

Le risorse disponibili per il personale ATA vengono utilizzate per retribuire le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, l'intensificazione delle prestazioni e l'attuazione di progetti finalizzati all'innovazione e al miglioramento della struttura e del servizio.

ART. 12 LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro in eccedenza alle 36 ore settimanali effettuate per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria o plurisetimanale, per il necessario supporto alle attività extracurricolari e alla realizzazione del PTOF, costituiscono monte ore per lavoro straordinario che sarà di norma retribuito o recuperato su richiesta del dipendente o per superamento del monte ore ad ognuno destinato.

Viene assegnato un budget pari ad euro **6.225,00**, per un monte ore, distinto per profilo professionale, come da seguente prospetto:

PROFILO	ORE
Assistenti amministrativi	Sono assegnate n. 200 ore in totale da utilizzare per le attività di straordinario
Assistenti Tecnici	Sono assegnate n. 100 ore in totale da utilizzare per le attività di straordinario
Collaboratori Scolastici	Sono assegnate n. 150 ore in totale da utilizzare per le attività di straordinario

ART. 13

LAVORO AGGIUNTIVO

Viene assegnato un budget pari ad euro **26.490,00** per lavoro aggiuntivo, per un monte ore, distinto per profilo professionale, come da seguente prospetto:

PROFILO	ORE
Assistenti amministrativi	Sono assegnate n. 950 ore in totale da utilizzare per le attività aggiuntive
Assistenti Tecnici	Sono assegnate n. 170 ore in totale da utilizzare per le attività aggiuntive
Collaboratori Scolastici	Sono assegnate n. 820 ore in totale da utilizzare per le attività aggiuntive

AC

ART. 13.1

QUOTA ACCANTONATA ATA: viene accantonato un budget pari a euro **889,59** da redistribuire entro il 31/08/2024 per attività straordinarie o aggiuntive che dovessero sopraggiungere.

**ART. 14
INCARICHI SPECIFICI**

Le risorse disponibili per gli incarichi specifici sono pari a € **3.520,96** (lordo dipendente).

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	COMPENSO
Attività COLLABORATORI SCOLASTICI	supporto segreteria	€ 800,00
Attività COLLABORATORI SCOLASTICI	supporto alunni H	€ 437,50
Attività ASSISTENTI TECNICI	Commissione inventario e collaudo	€ 978,46
Attività ASSISTENTI TECNICI	supervisione dotazioni informatiche Viale Trieste e artistico	€ 1.305,00

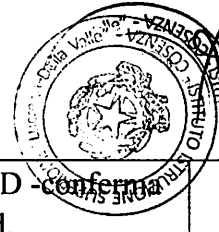
Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione e che non goda del beneficio della 1^a posizione economica (ex art. 7) - 2^a posizione economica. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A., e in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che dal 01/09/2022 al 30/06/2023 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio.

Per gli incarichi specifici l'importo corrisposto sarà ridotto in funzione di 1/10 per ogni mese di assenza dal servizio escluse le ferie.

ART. 15
BONUS VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO di cui alla L. 27 dicembre 2019, n. 160, c. 249 – QUOTA 30%

Come già illustrato, la quota destinata agli ATA è pari al 30%, ossia a euro € **6.394,36** (lordo dipendente).

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	COMPENSO
Collaboratori scolastici	decoro scuola/pulizia-sanificazione straordinaria/supporto progetto extracurricolari	€ 3.159,66
Assistenti tecnici	supervisione dotazioni informatiche sede centrale-eventi-manifestazioni-attività extracurricolari che richiedano utilizzo strumenti multimediali	€ 1.450
Assistenti amministrativi	commissione inventariale	€ 334,70



Assistenti amministrativi	commissione valutazione MAD - conferma titoli incarichi a t.d.	€ 1.450,00
---------------------------	---	------------

TITOLO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 1

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente Scolastico dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART. 2

NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente Scolastico dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

ART. 3

LIQUIDAZIONE COMPENSI

- Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, venissero a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate se necessarie a far fronte a pagamenti di prestazioni lavorative che si fossero venute e determinare; diversamente esse resteranno quali residui per la contrattazione dell'a.s. successivo.
- I compensi saranno liquidati, a fronte di verifica delle corrette avvenute prestazioni, con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato territorialmente competente entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR sugli appositi capitoli.

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto e non esplicitato in esso valgono le norme generali del CCNL in vigore.

ART. 4
INFORMAZIONE

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.


TALE INTESA SARÀ RESA ESECUTIVA A SEGUITO DI APPROVAZIONE DELL'ORGANO DI CONTROLLO.

Cosenza, 29/11/2023

SOTTOSCRIZIONE

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Rossana Perri



Per la parte sindacale

La R. S.U. dell'Istituto

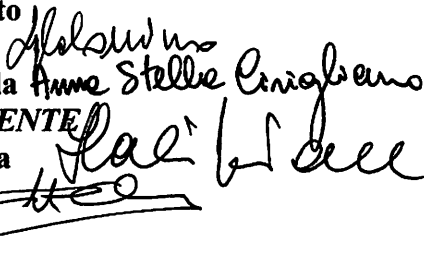
Calomino Luigi

Cirigliano Anna Stella

Luchetta Biagio **ASSENTE**

Castiglione Francesca

Donato Giuseppe



Rappresentanza territoriale

Sig.ra Ianni Palarchio per CIGL



ALLEGATO CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ISTITUTO 2023-24 - PROSPETTO ANALITICO - lordo dipendente

FIS a.s. 2023/2024	€ 97.467,12
ECONOMIE AL 09/11/2023	€ 24.589,51
INDENNITÀ DI DIREZIONE DSGA	-€ 7.080,00
INDENNITÀ al sostituto DSGA	-€ 675,30
TOTALE FIS (da contrattare) AS. 2023/2024	€ 114.301,33
FONDO DI RISERVA 2%	€ 2.286,03
QUOTA ATA 30% del FIS decurtato del fondo di riserva	€ 33.604,59

€ 33.604,59

QUOTA DOCENTI 70% del FIS decurtato del fondo di riserva	€ 78.410,71
---	--------------------

€ 78.410,71

ALTRE RISORSE	
FUNZIONI STRUMENTALI	6.323,36 €
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	3.520,96 €
ORE ECCEDENTI sost. colleghi assenti a.s. 2023/2024	6.246,79 €
AREE A RISCHIO - corso di italiano per studenti stranieri	1.507,07 €
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	4.102,37 €
BONUS VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO di cui alla L. 27 dicembre 2019, n. 160, c. 249	21.314,55 €
TOTALE ALTRE RISORSE	43.015,10 €

Quote: ATA 30% = € 6.394,36 - Docenti 70% = € 14.920,19

PERSONALE DOCENTE					
	NUMERO ORE	NUMERO DOCENTI	QUOTA ORARIA EURO	EURO/h - EURO	TOTALE
1. SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE					
Collaboratori del D.S.	623,37	2	19,25	€ 6.000,00	€ 12.000,00
Responsabile Plesso artistico e deleghe altre funzioni (tra cui responsabile rapporti e monitoraggio disabili ATP-Enti locali)	244,15	1	19,25	€ 4.700,00	€ 4.700,00
Responsabile Plesso Viale Trieste	93,50	1	19,25	€ 1.800,00	€ 1.800,00
Referente mobilità internazionale e protocolli certificazioni linguistiche, area PTOF e coordinamento eventi esterni	95,58	1	19,25	€ 1.840,00	€ 1.840,00
Responsabile rapporti con gli Enti locali e area tecnico-logistica	93,50	1	19,25	€ 1.800,00	€ 1.800,00
Responsabile Area Inclusione-Disabilità	77,92	1	19,25	€ 1.500,00	€ 1.500,00
STAFF PCTO/Orientamento	272,72	3	19,25	€ 1.750,00	€ 5.250,00
Referente Invalsi	27,27	1	19,25	€ 525,00	€ 525,00
Responsabile indirizzo coreutico	45,45	1	19,25	€ 875,00	€ 875,00
Responsabili area alunni BES/DSA	40,90	2	19,25	€ 262,50	€ 787,50
Referenti Esami di Stato	36,36	2	19,25	€ 350,00	€ 700,00
Supporto attività digitali della scuola	51,94	1	19,25	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Commissione elettorale	25,97	3	19,25	€ 167,00	€ 501,00
Tutoraggio neomessisi	10,38	1	19,25	€ 200,00	€ 200,00
Supporto all'orientamento (ambasciatori offerta formativa-open day)	285,71		19,25	€	€ 5.500,00
Altre eventuali commissioni/funzioni/team/docenti accompagnatori prova strumento esami di stato	46,75		19,25	€ 900,00	€ 900,00
TOTALE SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE					€ 39.878,50
2. SICUREZZA					
Progetto sicurezza a scuola	163,63	1	19,25	€ 3.150,00	€ 3.150,00
Responsabile fumo per ciascun plesso	13,63	3	19,25	€ 87,50	€ 262,50
TOTALE SICUREZZA					€ 3.412,50
3. SUPPORTO ALLA DIDATTICA					
Coordinatori di Dipartimento	145,45	8	19,25	€ 350,00	€ 2.800,00
Responsabili di laboratorio	136,36	10	19,25	€ 262,50	€ 2.625,00
Tutor Consigli di classe - classi prima/quarta	44,31	4	19,25	€ 213,28	€ 853,12
Manifestazioni-eventi-attività artistiche legati a progetti di istituto	550		19,25	€	€ 10.587,50
Commissioni esami integrativi	136	34	19,25	€ 77,20	€ 2.625,00
TOTALE SUPPORTO ALLA DIDATTICA					€ 19.490,62
4. ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO e PROGETTI PTOF					
CORSI DI RECUPERO E SPORTELLO/potenziamento (anche linguistico)/approfondimento	229 / 328		55 e/o 38,50		€ 12.629,09
PROGETTO CIAK	13,63	1	19,25	€ 262,50	€ 262,50
PROGETTO DOCENTI BES-DSA	13,63	1	19,25	€ 262,50	€ 262,50
ALTRI PROGETTI PTOF	128 / 64		19,25 e/o 38,50		€ 2.475,00
TOTALE ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO					€ 15.629,09
RIEPILOGO FIS DOCENTI					
TOTALE SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE					€ 39.878,50
TOTALE SICUREZZA					€ 3.412,50
TOTALE SUPPORTO ALLA DIDATTICA					€ 19.490,62
TOTALE ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO					€ 15.629,09
TOTALE FIS DOCENTI					€ 78.410,71
chiusura a pareggio					€ 0,00

ALTRE RISORSE DOCENTI					
PERSONALE DOCENTE	NUMERO ORE	N. DOCENTI		EURO/h - EURO	TOTALE
5. ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI					
A.S. 2023/2024	214,81			€ 29,08	€ 6.246,79
TOTALE ORE ECCEDENTI					€ 6.246,79
6. BONUS VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO di cui alla L. 27 dicembre 2019, n. 160, c. 249 - QUOTA 70% pari a € 14.920,19					
Tutor Consigli di classe - classi prima/quarta	520,74	47	19,25	€ 213,28	€ 10.024,38
Tutor Consigli di classe - classi quinte + SU quadr	254,32	13	19,25	€ 376,60	€ 4.895,81
TOTALE BONUS VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO					€ 14.920,19
7. FUNZIONI STRUMENTALI					
N. 2 AREE CON N. 5 DOCENTI INCARICATI	328,48	5,00	19,25	€ 1.264,67	€ 6.323,36

Cosenza 29/11/2023

Per la parte pubblica

Il Dirigente scolastico
prof. ssa Rossana Perri



Per la parte sindacale

La R. S. U. dell'Istituto
Castiglione Francesca
Calomino Luigi
Cirigliano Anna Stella
Donato Giuseppe
Luchetta Biagio ASSENTE

Per la rappresentanza territoriale
Sig.ra Ianni Palarchio per CIGL

PERSONALE ATA

30% QUOTA FIS decurtato del fondo di riserva

€	TOTALE NUMERO ORE	Lavoro Aggiuntivo	Strutturato cat	N. ATA	Costo ora	TOTALE
33.604,59						
1. LAVORO STRAORDINARIO	450					€ 6.225,00
Assistenti amministrativi	1150	950	200		€ 14,50	€ 13.775,00
Assistenti tecnici	270	170	100		€ 14,50	€ 2.465,00
Collaboratori scolastici	970	820	150		€ 12,50	€ 10.250,00
ACCANTONAMENTO per sopraggiunta maggiorazione lavorativa						€ 889,59
TOTALE	2.840					€ 33.604,59

chiusura a pareggio € -

2. LAVORO AGGIUNTIVO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
sostituzione colleghi assenti	250	250			€ 14,50	€ 3.625,00
responsabili area/settore (protocollo, contabilità, personale, didattica)	100	100			€ 14,50	€ 1.450,00
passweb/fts/pensioni	100	100			€ 14,50	€ 1.450,00
iscrizioni online e cartacee	100	100			€ 14,50	€ 1.450,00
supporto all'ufficio della didattica	200	200			€ 14,50	€ 2.900,00
supporto ufficio protocollo	200	200			€ 14,50	€ 2.900,00
LAVORO STRAORDINARIO	200	200			€ 14,50	€ 2.900,00
TOTALE	1150	950	200			€ 16.675,00

ASSISTENTI TECNICI						
sostituzione colleghi assenti	100	100			€ 14,50	€ 1.450,00
attività legate alle commissioni elettorale	35	35			€ 14,50	€ 507,50
supporto sicurezza	35	35			€ 14,50	€ 507,50
LAVORO STRAORDINARIO	100	100	100		€ 14,50	€ 1.450,00
TOTALE	270	170	100			€ 3.915,00

COLLABORATORI SCOLASTICI						
sostituzione colleghi assenti	350	350			€ 12,50	€ 4.375,00
apertura e chiusura scuola per attività-interventi allarme scuola	80	80			€ 12,50	€ 1.000,00
gestione magazzino-coordinamento unità collaboratori scolastici	80	80			€ 12,50	€ 1.000,00
scale /palestra/scale emergenza sede centrale+artistico	120	120			€ 12,50	€ 1.500,00
manutenzione e posta	40	40			€ 12,50	€ 500,00
responsabile piano viale trieste	150	150			€ 12,50	€ 1.875,00
LAVORO STRAORDINARIO	150	150	150		€ 12,50	€ 1.875,00
TOTALE	970	820	150			€ 12.125,00

3. ULTERIORE QUOTA ACCANTONATA da redistribuire entro il 31/08/2024 per sopravvenute attività straordinarie o aggiuntive € 889,59

TOTALE FIS ATA	2390	1940	450			€ 33.604,59
-----------------------	-------------	-------------	------------	--	--	--------------------

chiusura a pareggio € -

ALTRE RISORSE ATA

4. INCARICHI SPECIFICI						
Collaboratori scolastici	3520,96					
supporto segreteria	64	64			€ 12,50	€ 800,00
supporto alunni H	35	35			€ 12,50	€ 437,50
Assistenti tecnici						
commissione collaudo e inventario	63	63		2	14,5	978,46
supervisione dotazioni informatiche viale trieste e artistico	90	90		2	14,5	1305,00
TOTALE INCARICHI SPECIFICI						€ 3.520,96

5. BONUS VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO di cui alla L. 27 dicembre 2019, n. 160, c. 249 - QUOTA 30%						
Collaboratori scolastici -decoro scuola/pulizia-sanificazione straordinaria/supporto progetto extracurricolari	252				€ 12,50	€ 3.159,66
Assistenti tecnici - supervisione dotazioni informatiche sede centrale-eventi-manifestazioni-attività extracurricolari che richiedano utilizzo strumenti multimediali	100				€ 14,50	€ 1.450,00
Assistenti amministrativi - commissione inventariale	23				€ 14,50	€ 334,70
Assistenti amministrativi - commissione valutazione MAD -conferma titoli incarichi a t.d.	100				€ 14,50	€ 1.450,00
TOTALE BONUS VALORIZZAZIONE						€ 6.394,36

6. INDENNITÀ DI DIREZIONE DSGA € 7.080,00
 7. INDENNITÀ al sostituto DSGA € 675,30

Cosenza 29/11/2023

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
 prof.ssa Rossana Perri



Per la parte sindacale

La R. S.U. dell'Istituto
 Calomino Luigi
 Donato Giuseppe
 Cirigliano Anna Stella
 Castiglione Francesca
 Luchetta Biagio ASSENTE

Per la rappresentanza territoriale
 Sig.ra Ianni Palarchio Maria Francesca per CIGL.

[Handwritten signatures of the representatives mentioned in the text above]