


 Unione Europea Fondo Sociale Europeo	 Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis" 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 Tel. 08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646 www.iisdesanctis.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it Sezione associata Liceo Scientifico Sportivo Via Padre Pio 83055 Starno (AV) Tel. fax : 0825448228	 LIMIPLESS  AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO
---	---	--

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2024/2025

Il giorno 5 ottobre 2024 nella Presidenza dell'istituto d' Istruzione Secondaria Superiore “ F. De Sanctis” viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Ing. Pietro Caterini

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

1. Famiglietti Rosaria;
2. Notaro Gerardo.

c) per le OO.SS.:

FLC-CGIL: Gerardo Fungaroli

CISL SCUOLA: Patrizia D'Onofrio

GILDA: Luigi Melchionna

SNALS: Carmine Strazzella

TAS ANIEF: Antonia Marinaccio

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'Istituto Ing. Pietro Caterini e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o a richiesta delle parti

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II
RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU e sull'Albo Sindacale presente sul sito web della scuola
2. La RSU ha diritto di affiggere e a pubblicare, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza

preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.
5. Agli incontri per la Contrattazione d'Istituto può partecipare il DSGA il cui parere è consultivo e non deliberativo, salvo diversa volontà anche di una sola delle parti.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 2 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. Il monte ore disponibile per l'a.s 2024/25 è di ore 50,40.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria, oppure tramite mail ufficiale della scuola e attraverso il sito web della scuola
3. Alla RSU 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.
4. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale situato sia presso l'Istituto di Sant'Angelo dei Lombardi che presso le sedi su plessi in altro comune; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa

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

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

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

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 5 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 5 giorni può essere ridotto a 2 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8,15 alle ore 10,15 oppure dalle ore 11,15 alle 13,15
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

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

  4







2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente: 1 collaboratore nei piani in cui si svolgono le attività scolastiche nei plessi; 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore nelle sedi amministrative.
4. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, *indicare i criteri seguiti*: Disponibilità e rotazione in ordine alfabetico alternativamente A-Z/Z-A

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
 - b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
 - c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).

- **Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU** di norma si svolgono in presenza, la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
- Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
- Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
- Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.
- Le parti concordano il seguente calendario di massima degli incontri:

da settembre a novembre:

Presentazione della proposta contrattuale da parte del Dirigente Scolastico così come previsto dall'art.22 comma 7 del CCNL 19.4.2018;

Criteri ed organizzazione operativa del lavoro del personale ATA;

Contrattazione per l'assegnazione dei docenti e degli ATA ai plessi e/o alle sezioni staccate;
Informazione sulla consistenza del FIS e degli eventuali residui;
Contenuti del POF-T;
Criteri per la ripartizione del FIS e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA;
Informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
Eventuale variazione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione/aggiornamento del personale.
Consegna del POF-T;

- Illustrazione dei criteri di gestione del POF-T;
- Affissione all'albo e consegna alla RSU dei progetti, del piano di utilizzo dei fondi.

da gennaio a febbraio:

- Esame dei dati relativi all'iscrizione degli alunni;
- Previsione degli organici di diritto e proposte per la formazione delle classi e delle sezioni;
- Verifica in itinere della realizzazione degli obiettivi previsti dalla presente Contrattazione.
- Verifica intermedia dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività.
- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- Verifica della consistenza e dell'utilizzo delle risorse economiche

a giugno:

- Verifica delle intese e dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

I membri della RSU partecipanti ad attività inerenti alla Contrattazione d'Istituto sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Al termine di ogni incontro è redatto un verbale, concordato e sottoscritto dalle parti, che va affisso all'albo sindacale delle sedi dell'Istituto.

In mancanza di firma finale del contratto, i verbali di cui sopra hanno valore temporaneo di indirizzo, poiché rappresentano la volontà espressa dalle parti.

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 motivazioni delle diverse posizioni.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

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

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per

- l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
 - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;

Dal Confronto tenuto del 6 settembre 2023 e vigente per l'anno scolastico in corso è emerso quanto segue rispetto all'assegnazione dei Docenti ai plessi

Il dirigente effettuerà l'assegnazione dei Docenti ai plessi o succursali, prioritariamente, nel rispetto della continuità didattica effettivamente effettuata

Se per l'assegnazione dei Docenti ai plessi il Dirigente non si atterrà ai criteri stabiliti dalla

contrattazione dovrà motivarlo in modo chiaro, esplicito ed oggettivo.

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

Nel caso sussistano in una o più sedi della scuola dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede ad assegnare il plesso tenendo conto della graduatoria di Istituto

In ogni caso è fatta salva la richiesta volontaria, formulata dal singolo docente, di essere assegnato in un altro plesso.

I docenti in servizio interessati al trasferimento in un altro plesso presentano istanza al DS entro il 30 giugno e comunque entro 10 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti.

Il DS che assegna un docente plessi diversi da quelli attesi o richiesti, deve darne adeguata e chiara motivazione scritta all'interessato, il quale può presentare reclamo entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.

In caso di presenza di più richieste al trasferimento tra plessi si procede con l'assegnazione dei docenti che non hanno vincoli di continuità didattica nel plesso di partenza. Ove le situazioni siano paritarie, si procede con l'assegnazione al nuovo plesso di coloro che hanno maggior punteggio nella graduatoria di Istituto.

Le precedenze previste dalla Contrattazione sulla mobilità (ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni) prevalgono sulle cattedre vacanti, ma non hanno precedenza sui titolari.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, esplicitate in modo chiaro ed oggettivo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Il piano complessivo delle assegnazioni è reso noto e pubblicato all'albo dei vari plessi prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti in ingresso nell'organico della scuola, in assenza di richieste o di espressione di preferenze da parte degli stessi, occuperanno il posto secondo i punteggi della mobilità.

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:
- Si garantisce la partecipazione almeno al 5% dei docenti

Si stabiliscono i seguenti criteri, da applicare in presenza di più domande

- Chi deve completare una formazione già avviata
- Chi non ne ha mai fruito
- Data di presentazione della domanda
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

Le misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato vanno concordate con la RSU all'inizio dell'anno scolastico.

La rilevazione degli indicatori di stress verrà effettuata attraverso la somministrazione di un test, che verrà restituito in forma anonima, a tutto il personale scolastico. Gli indicatori verranno elaborati al tavolo contrattuale, approvati e inseriti all'interno della contrattazione. Il report della rilevazione verrà condiviso con il personale scolastico e inserito all'interno del DVR relativo allo stress lavoro-correlato e reso pubblico in rispetto agli obblighi sulla trasparenza.

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

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

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

Al termine del confronto è stata redatta una sintesi dei lavori.

Art 14 - Criteri Attribuzione Incarichi Specifici

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2024/2025, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Sono stati stabiliti n. 6 incarichi specifici per i collaboratori scolastici e 2 incarichi specifici per gli assistenti amministrativi e 1 per assistente tecnico.

Il Dirigente, nel conferimento degli incarichi al personale ATA, terrà conto dei seguenti criteri

Collaboratori Scolastici

1. Disponibilità a svolgere l'incarico
2. Non godimento delle posizioni economiche derivanti dall'applicazione degli artt. 7 e 2;
3. Formazione specifica
4. Corso OSA- OSS
5. Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere;

In assenza di disponibilità si procederà all'individuazione d'Ufficio, partendo dal personale a tempo determinato, successivamente, a tempo indeterminato non titolare e in ultima istanza tenendo conto della graduatoria d'Istituto partendo dall'ultima posizione

Personale Assistente Tecnico e Assistenti Amministrativi

1. Disponibilità a svolgere l'incarico
2. Non godimento delle posizioni economiche derivanti dall'applicazione degli artt. 7 e 2;
3. Possesso di laurea/e;
4. Titoli di studio e professionali coerenti con il profilo;

5. Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
6. Corsi di aggiornamento riferiti all' area di appartenenza;
7. Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere;
8. Altri titoli che potranno essere valutati (corso LIM, Eipass, ecc..).

Art. 15 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 16 - La comunità educante e democratica

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

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art.17 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

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

Art. 18 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. In questa Istituzione scolastica viene individuato sede di seggio elettorale soltanto quella di Sturmo. Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale si dovrà svolgere normale attività didattica e dunque, questi edifici, dovranno necessariamente rimanere aperti: il personale ATA assegnato a tali plessi dovranno recarsi a scuola regolarmente e secondo il proprio orario di servizio. Nel plesso individuato sede di seggio elettorale si prevede chiusura e pertanto, non vi sono obblighi di servizio. Una eventuale disposizione da parte del Dirigente Scolastico, attraverso un ordine di servizio che preveda la prestazione lavorativa di ATA, originariamente assegnati ai plessi dove non si svolgono le elezioni, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica, può avvenire, in relazione a conclamate esigenze di servizio, previa disponibilità da parte del lavoratore a cui verrà poi riconosciuto il recupero.

Art. 19 – Prestazione Dell'orario Di Lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del Piano annuale delle attività e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:

- **Orario flessibile** - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

In caso di più richieste si procederà con i seguenti criteri

- Precedenze 104/92 nell'ordine previsto dalla mobilità
 - Lavoratori o lavoratrici madri con figli fino a 3 anni
 - Lavoratori o lavoratrici madri con figli fino a 12 anni
-
- Possono essere considerate altre eventuali necessità del personale qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.
 - **Turnazione** - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:
 - a) La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
 - b) La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
 - c) Solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.
 - **Ritardi** - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo, fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.
 - **Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante la sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari ed emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientrano tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà compilare entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

Art. 21- Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. fondi del MIUR, contributi di terzi non finalizzati, contributi provenienti da privati, incarichi specifici) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

Il DSGA svolgerà le sue funzioni di norma presso la sede centrale e potrà recarsi in caso di necessità presso la sede del Liceo Sportivo di Sturno, concordando con il Dirigente Scolastico i necessari spostamenti.

Art.22 -Assistenti Amministrativi

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni, o articolazione diversa richiesta dagli interessati.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante sono richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Art. 23- Assistenti Tecnici

Orario per gli assistenti tecnici:

1. Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;
2. Le eventuali restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Si segnala qui, doverosamente che, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 dello schema di D.I. 17 giugno 2009 contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale ATA Comparto scuola e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2024/2025, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per 6 giorni.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Tecnici quante sono richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Art. 24- Collaboratori Scolastici

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,30 per 6 giorni (una unità addetta agli uffici); dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Il Martedì e Venerdì l'orario è 8,00/14,30/15,00 nella sede Centrale, nella sede nuova sita in via Generale Repole e nella sede di Sturmo solo per i collaboratori scolastici che puliscono le aule con la sesta ora di lezione (14,15). Le ore in più lavorate nei due giorni serviranno per compensare le giornate di chiusura della scuola.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F, e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Art. 25- Disposizioni Comuni A Tutto Il Personale A. T. A.

- Il collaboratore scolastico non può spostarsi dall' area assegnata in quanto svolge funzioni di vigilanza sugli alunni. Lo spostamento può avvenire solo per casi urgenti e preventivamente autorizzato, telefonicamente dalla Dsga.
- Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

- Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30/13.30 (una sola unità addetta agli uffici) dalle ore 8,00 alle 14,00 (tutto il personale in servizio).

Nelle chiusure prefestive, deliberate dall' assemblea ATA e dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà usufruire di ferie, permessi o di ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio.

Eventuali ore non prestate saranno recuperate, con rientri pomeridiani non inferiori alle 3 ore da effettuarsi entro il mese successivo.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza, sia esterna che interna, si effettua da parte dell'URP (Front Office) in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 12,00.

Art 26- Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine di maggio 2024. Le ferie o le ore in eccedenza potranno essere di norma fruite durante il mese luglio ed agosto, eventuale recupero nel mese di giugno. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro la metà di giugno 2025, che provvederà eventualmente a proporre d' ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al DS provvederà alla concessione.

Art 27-Assenza per Malattia

- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico **fin dal primo giorno**, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.
- Il certificato medico sarà inviato per via **telematica dall'INPS. In caso contrario sarà inviato dall'interessato.**
- Si ricorda che a differenza degli anni precedenti, ai sensi del D.L. 112/08 convertito in L. 6 Agosto 2008 nr. 113, art. 71, e successive integrazioni e modificazioni, l'Istituto può disporre il controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza. In caso di assenze precedenti o successive a giorni festivi la visita è obbligatoria. Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente inoltre dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, secondo la normativa vigente. Qualora si dovesse allontanare durante i suddetti orari, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio.

Art 28-Permessi e recuperi

- I permessi brevi per il personale ATA non possono essere superiori a 36 ore annue e alla metà dell'orario di lavoro del giorno. Saranno recuperati, di norma, entro due mesi successivi a quello della fruizione del permesso. Nei casi in cui per motivo imputabili al dipendente non sia possibile il recupero si procederà alla trattenuta sulla retribuzione. Il reparto rimasto eventualmente scoperto dovrà essere vigilato da un collega.
- In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33 le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo Legge.
- La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

Sostituzione colleghi assenti.

- Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.
- I colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive dal DGSA o sostituto. In caso di particolari necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.
- La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del CCNL da stabilirsi con la Contrattazione integrativa.
- **Assistenti Amministrativi:** a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore, in quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale del Direttore S.G.A. anche giornaliera.
- **Assistenti tecnici:** immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio.
- **Collaboratori Scolastici:** con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso

piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione. Lo spostamento in un reparto diverso in caso di assenza (ad eccezione di ferie e recuperi) darà diritto, se ne ricorrono i presupposti, al F.I. per sostituzione colleghi assenti, effettuando, se necessario, ore di servizio in più che saranno successivamente recuperate o pagate. Il personale in servizio il pomeriggio provvederà a pulire o finire di pulire i settori dove al mattino erano assenti i titolari.

CAPO V DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 29 - Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 6 giorni.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel POF-T.

Art. 30- Criteri per l'articolazione dell'orario definitivo di servizio del personale docente.

L'orario definitivo di servizio per il personale docente sarà articolato sulla base dei seguenti criteri:

- L'orario di servizio si articola su sei giorni la settimana garantendo al docente un giorno libero dall'attività di insegnamento. Per i docenti che hanno un orario superiore alle 18 ore non sarà garantito il giorno libero.
- L'orario di lavoro giornaliero massimo, inteso come somma di ore di insegnamento e ore di attività funzionali all'insegnamento, non potrà, di norma, superare le 8 ore. Le riunioni pomeridiane sono convocate di norma in un giorno qualunque ad eccezione del sabato, e si concludono di norma entro le ore 18,30.
- L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; il numero massimo di interruzioni pari a tre è garantito per i docenti che non hanno un orario superiore alle 18 ore.
- Per le COE non è garantito né il giorno libero, né il numero massimo di interruzioni pari a tre.
- Nel caso di eventuale modifica temporanea dell'orario di servizio, i docenti interessati saranno informati almeno 1 giorno prima.
- Nei periodi di sospensione delle lezioni, dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni al 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento proposte dal Collegio e predisposte dal Dirigente nel Piano Annuale delle attività.

Art. 31 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può

disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale, ma sempre rientranti nelle ore funzionali all'insegnamento e ne verrà data tempestiva comunicazione al personale.

2. Ogni docente della scuola **può mettere a disposizione un'ora a settimana** per i rapporti individuali con le famiglie. La prenotazione deve avvenire entro le 48 ore precedenti al giorno di ricevimento e, in mancanza di prenotazioni, il docente può ritenersi libero. Tale procedura consentirà ai genitori di prenotare l'incontro accedendo al portale ARGO SCUOLANEXT utilizzando le credenziali già in loro possesso o da ritirare presso la segreteria alunni.

Art. 32 - Orario giornaliero

1 - Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

Criteri per l'orario

Compatibilmente con la complessa articolazione dell'orario:

- si terrà conto di comprovate esigenze familiari e/o personali (es. maternità, esigenze di salute)
- si cercherà di evitare la concentrazione dell'orario di servizio del docente sempre alla prima o all'ultima ora di lezione
- in caso di concentrazione di scelta degli stessi giorni liberi, fatte salve comprovate esigenze familiari relative alla tutela della maternità o di salute debitamente certificate, il DS procederà con attribuzione del giorno libero tramite sorteggio.
- Si cercherà di garantire un orario che preveda 2 ore consecutive per le discipline con prove scritte.

Art. 33 - Ore eccedenti

1. Ad inizio anno verrà predisposto e comunicato un prospetto, ripartito proporzionalmente per plessi, in cui verrà indicato il numero delle ore che potranno essere retribuite come eccedenti.
2. Ogni docente, a domanda, mette a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo e nei giorni in cui non presta lezione per la sostituzione dei colleghi assenti.
3. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli.
4. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
5. Il servizio eccedente le ore di insegnamento, a qualsiasi titolo prestato, verrà retribuito.
6. A domanda il docente può indicare la propria disponibilità ad effettuare supplenze nelle ore e nei giorni in cui non presta lezione. Il servizio eccedente le ore di insegnamento, a qualsiasi titolo prestato, verrà retribuito, entro il budget assegnato.

Art. 34- Ritardi, Permessi retribuiti, permessi orari, recuperi e ferie

1. Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro il mese successivo. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

2. Il dipendente può verificare mensilmente il quadro complessivo presso l'ufficio di segreteria e/o presso i responsabili di plesso.
3. I Docenti hanno diritto, a richiesta, di usufruire di 3 giorni di permesso per motivi personali. La domanda dovrà essere prodotta sul portale Argo con un anticipo di due giorni rispetto al periodo richiesto, salvo i casi di urgenza, anche telefonicamente la mattina del giorno stesso.
4. Alla domanda prodotta dal docente sul portale ARGO, deve essere indicata nelle note, la motivazione; i motivi personali o familiari sono documentati anche mediante autocertificazione.
5. Il DS concede permessi orari, anche per le attività funzionali all'insegnamento.
6. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il permesso orario che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero (per i docenti fino ad un massimo di due ore e riferiti ad unità minime che siano orarie di lezione) e, complessivamente, in un anno scolastico 18 ore, va richiesto per particolari esigenze personali al Dirigente con comunicazione scritta. La richiesta di permesso si intende accolta se il DS non indica i motivi del diniego.
7. Il recupero, da effettuarsi entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso e, comunque, entro l'anno scolastico in corso, avverrà in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, previa comunicazione.
8. Il recupero avverrà prioritariamente con supplenze nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
9. Il recupero, da effettuarsi entro l'anno scolastico in corso, avverrà con ore di supplenza in giorni di maggiore necessità di servizio previa comunicazione della coordinatrice del plesso almeno un giorno prima, oppure lo stesso giorno della richiesta qualora ci sia la disponibilità dell'insegnante.
10. L'esercizio del diritto alle ferie di cui all'art. 13 del CCNL vigente è riconosciuto previa richiesta formale almeno tre giorni prima dell'utilizzo tramite il portale Argo.
11. In caso di più richieste per gli stessi giorni, al fine di garantire la sostituzione, il diritto sarà accordato nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande.
12. I docenti che intendono fruire delle ferie durante l'attività didattiche devono inviare istanza al DS almeno tre giorni prima del periodo richiesto. Il DS se autorizza esplicita il motivo dell'eventuale diniego.
13. La norma contrattuale art. 15 comma 2 consente di usufruire dei 6 giorni di ferie per gli stessi motivi personali e familiari prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2007

Art. 35 - Criteri sostituzione docenti assenti secondo ordine di priorità.

1. Docenti che hanno l'obbligo di recuperare, l'opportunità di recuperare entro i 2 mesi successivi e comunque entro l'anno scolastico, le ore usufruite di permessi brevi sull'orario di servizio;
2. Ore a disposizione per completamento cattedra;
3. Docenti in assenza di classi per qualsiasi ragione;
4. Organico autonomia;
5. Ore di compresenza;
6. Docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno diversamente ~~abile~~ loro affidato,

- in altre classi solo nel caso in cui fossero stati impegnati tutti i docenti a disposizione;
7. Docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare le ore eccedenti l'orario di servizio.

Una volta accertata da parte dei Collaboratori della Dirigenza l'impossibilità ad effettuare la sostituzione per come sopra indicato, nell'individuazione dei Docenti disponibili alla sostituzione dei Colleghi assenti saranno sostituiti dai docenti che prestano ore eccedenti, privilegiando i docenti della stessa disciplina del docente assente

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 36 - Campo di applicazione

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

Art. 37 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- applicare le Misure di prevenzione dello stress da lavoro –correlato elaborate e proposte, annualmente, dalla RSU in collaborazione con il personale scolastico.
- designare il personale incaricato di attuare le misure;

- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

Art. 38 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il seguente contingente come da tabella allegata al presente contratto.

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

Art.39 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

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

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 40 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 41– Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e

possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.Lgs. 81/08.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
9. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

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

Art. 42 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

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

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

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

CAPO III

Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 43 - Risorse finanziarie disponibili

1. Il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa è costituito dalle seguenti risorse:
- fondo per l'Istituzione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;
 - ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;
 - funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
 - incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
 - ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;
 - risorse per la valorizzazione del personale scolastico - art. 1, c. 249, Legge 160/2019 (Legge di bilancio per il 2020);
 - Formazione docenti ;
 - Incremento Indennità di amministrazione per Dsga;
 - gli eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
2. Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa è finalizzato a remunerare il personale per
- le seguenti finalità:
 - finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
 - i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
 - le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - gli incarichi specifici del personale ATA;
 - le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
 - i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
 - la valorizzazione del personale scolastico.
3. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto come da comunicazione del MIM prot. n. 36704 del 30.9.2024, ammonta ad €. 90.955,28 lordo dipendente di cui:

- Fondo di istituto: € 61.002,39;
- Formazione docenti € 2.755,03;
- Incremento indennità di amministrazione Dsga € 633,00;
- funzioni strumentali: € 4.669,53;
- incarichi specifici: € 3.451,91;
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti € 2.810,37;
- pratica sportiva: € 3.204,22;
- Valorizzazione del personale scolastico: € 12.428,83, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015.

CAPO SECONDO
UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

Finalizzazione delle risorse del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Nella riunione del tavolo sindacale del 25.10.2024 e come deliberato dal Consiglio di Istituto del 4.10.2024 la ripartizione tra i docenti e personale Ata è stata stabilita 70% docenti e 30% ATA. Si riportano nella tabella tutti gli importi per l'utilizzo nella contrattazione integrativa:

1. FONDO D' ISTITUTO

	Unità	Par. 2024/25LS	Tot. Euro L.D.	
Punti di erogazione del servizio	4	2.567,94	7.740,59	
N° Educatori		1.068,36	0,00	
N° Docenti + Ata	124	317,31	29.650,67	
N° Docenti secondaria superiore	97	323,01	23.611,13	lordo dipendente
			61.002,39	61.002,39

**2. FORMAZIONE
DOCENTI**

	Unità	2024/25 L.S.	Tot. Euro L.D.	
N° DOCENTI in organico	97	37,69	2.755,03	lordo dipendente
				2.755,03

**3. INCREMENTO
INDENNITA'**

DSGA

	Unità	Tot. Euro L.D.	
DIRETTORE S.G.A.	1	633,00	lordo dipendente
			633,00

4. FUNZIONI STRUMENTALI

	Unità	2024/25 L.S.	Tot. Euro L.D.	
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.529,04	1.152,25	
B) Per ogni complessità organizzativa	2	613,42	924,52	
C) N° Docenti in organico	97	35,47	2.592,76	lordo dipendente
			4.669,53	4.669,53

5. INCARICHI SPECIFICI ATA

	Unità	2024/25 L.S.	Tot. Euro L.D.	
N° ATA in organico	26	176,18	3.451,91	lordo dipendente
				3.451,91

6. ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE

	Unità	2024/25 L.S.	Tot. Euro L.D.	
N° Docenti scuola secondaria	104	30,32	2.810,37	lordo dipendente
				2.810,37

7. ATTIVITÀ EDUCAZIONE FISICA

	Unità	2024/25 L.S.	Tot. Euro L.D.	
N° Classi di istruzione secondaria	50	85,04	3.204,22	lordo dipendente
				3.204,22
			lordo stato	lordo dipendente
		TOTALE	120.697,66	90.955,28

La disponibilità dei vari finanziamenti LORDO DIPENDENTE per anno scolastico 2024/2025 e le relative economie tenendo presente la percentuale di ripartizione tra docenti e ATA deliberata dal Consiglio di Istituto in data 4 ottobre 2024 è così suddiviso:

			DOCENTI 70%	ATA 30%
Fondo Istituto 2024/2025	61.002,39			
Economie anni precedenti	29.576,13			

Valorizza personale a.s. 2024/2025	12.428,83			
	Totale	€ 103.007,35		
Indennità di direzione dsga 2024/25 Sostituzione dsga 2024/2025	€ 5.937,00 1.687,50	€ 7.624,50		
RIPARTIZIONE TRA ATA E DOCENTI	95.382,85	66.768,00	28.614,85	

	FINANZIAMENTO 2024/2025
FUNZIONI STRUMENTALI	4.669,53
INCARICHI SPECIFICI ATA	3.451,91
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI + avanzo 2.136,14	4.946,51
ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA	3.204,22
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	12.428,83
FORMAZIONE DOCENTI	2.755,03
INCREMENTO INDENNITA' DI AMM: AL DSGA	633,00
ASSEGNAZIONE RISORSE 2017/18	303,29
PCTO – percorsi per le competenze e l'orientamento anni precedenti	€ 24.168,23
4/12 del 2024 settembre/dicembre 2024	€ 3.028,69
8/12 del 2025 gennaio/agosto 2025	€ 6.057,42
TOTALE	33.254,34

STANZIAMENTI

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 24, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL 29/11/2007 e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al **personale Docente** è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

ATTIVITÀ	SPECIFICHE	DOCENTI COINVOLTI	ORE	IMPORTO L.D.
Collaboratori del Dirigente Scolastico	Collaboratore	1	120	2.310,00
	Collaboratore	1	120	2.310,00
Supporto al modello organizzativo	Responsabile indirizzo ITE AFM	1	21	404,25
	Responsabile sede carceraria	1	15	350,00

	Responsabile sede di Sturno	1	25	481,25
	Responsabile indirizzo L. Classico	1	36	693,00
	Responsabile indirizzo Linguistico	1	33	635,25
	Responsabile S. Applicate	1	36	693,00
Commissioni	Gruppo operativo orientamento		100	1.925,00
	Orario	6	60	1.155,00
	Elettorale	2	14	269,50
	Commissione Area 1	6	48	924,00
	Commissione Area 2	6	48	924,00
	Commissione Area 3	6	48	924,00
	Commissione Area 4	6	48	924,00
	Animatore Digitale		1	20
Referente per registrazione docenti Google		1	20	385,00
Referenti biblioteca sede centrale		2	40	770,00
Coordinatori classi I,II,III,IV e carcere		39	20	15.015,00
Coordinatori V classe e carcere 1 classe		11	35	7.411,25
Coordinatori	Coordinatori dei dipartimenti	8	40	770,00
	Coordinatori di educazione civica	50	200	3.850,00

	Coordinatore istituto Ed. Civica	1	25	481,25
Responsabili:	Bullismo	1	10	192,50
	Amministrazione Trasparente/ ANAC	1	30	577,50
	Laboratori e aule speciali	5	20	385,00
IDEI	Docenti che svolgono gli IDEI		310	17.050,00
Tutor anno formazione docenti neo assunti		5	40	770,00
Flessibilità oltre le 40 ore				1.864,50
				66.768,00

Funzioni strumentali

1. I docenti titolari di funzioni strumentali non possono cumulare il compenso con i compensi previsti per la collaborazione con il DS
2. Il Collegio dei Docenti, per l'anno scolastico in corso, ha individuato n° 4 aree relative alle funzioni strumentali all'attuazione del POF-T;

Per questo anno scolastico la somma a disposizione è di €. **4.669,53 (loro dipendente).**

N.B. Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.

Pertanto, per quanto concerne l'oggetto, le parti concordano quanto segue:

- le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere sono espressamente previsti nel PTOF;
- il periodo di riferimento dell'attività è annuale;
- la documentazione da consegnare al termine dell'incarico consiste in una relazione dettagliata delle attività da sottoporre al Collegio dei Docenti;
- la liquidazione del compenso è autorizzata dal Dirigente scolastico.

3. Sulla base della disponibilità finanziaria vengono definiti gli importi da destinare alle funzioni strumentali al POF-T e sono equamente così assegnate:

Area	N° docenti	Importo L.D.
Area 1 – didattica orientativa-PCTO-orientamento in uscita	1	1.167,38

Area 2 –Promozione culturale-Rapporti con il territorio-orientamento in entrata-viaggi	2	583,70 583,70
Area 3 –Inclusione-interventi e servizi per gli studenti	1	€ 1.167,38
Area 4 –Ricerca-digitalizzazione-sito web-mobilità studentesca-INVALSI	2	583,70 583,70

Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di Educazione Fisica pari a €. 3.204,22 sono finalizzate alla retribuzione di 4 docenti per le ore effettivamente prestate nell'attività di educazione fisica.

Formazione Docenti

Le risorse finanziarie previste per le attività di Formazione pari a euro 2.755,03 verranno utilizzate per retribuire i docenti che hanno svolto la formazione prevista dal MIM per le figure di Sistema (FOVI- Formazione Volontaria Incentivata) e completata entro l'inizio dell'anno scolastico 2024/25.

Per la Formazione Volontaria Incentivata eventualmente avviata durante l'anno scolastico 24/25 si riconoscerà, come da Decreto R 0000113 del 6/6/2024, ai docenti la fruizione dei cinque giorni per la partecipazione a iniziative di formazione con esonero dal servizio di cui all'art. 36, comma 8, del CCNL.

Valorizzazione del Personale

Le risorse finanziarie previste per la Valorizzazione del Personale pari a euro 12.428,83 verranno ripartite nella quota del 70% ai Docenti e del 30% al personale ATA e saranno inserite nel Fondo d'Istituto

Assegnazione risorse 2017/18

Il MIM, con nota protocollo 40436 del 28 ottobre 2024, ha assegnato la somma di euro 303,29 riferita all'anno scolastico 2017/18.

Tale importo resta accantonato per eventuali attività non programmate nella quota del 30% al Personale ATA e del 70% al Personale Docente

Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento – PCTO

Relativamente al finanziamento assegnato alla scuola di €. 6.057,42 (8/12 del 2025), €. 3.028,69 (4/12 del 2024) e il residuo degli anni precedenti è pari ad €.24.168,23 **per un totale di €. 33.254,34** per la realizzazione delle attività di PCTO, espletata l'informativa preventiva, vista l'attività programmata dal Collegio dei docenti, si individuano le percentuali da assegnare al personale docente e ATA per la partecipazione alla suddetta attività.

Le risorse utilizzate sono ripartite nella successiva tabella:

RIPARTIZIONE

DESCRIZIONE	PERCENTUALE	
Accantonamento per realizzazione PCTO anni successivi	30%	€. 9.976,30
Tutor per PCTO per tutti I trienni degli indirizzi di studio	30%	€. 9.976,30
Personale ATA (DSGA-AA-AT-CS)	20%	€. 6.650,87
Spese di funzionamento	20%	€. 6.650,87
TOTALE GENERALE	100%	€. 33.254,34

I Tutor saranno selezionati tramite comunicazione interna e nominati nel Collegio dei Docenti.

Le ore in presenza svolte dai Tutor del PCTO e dal tutor aziendale verranno retribuite secondo la tabella del CCNL vigente, pari ad euro 19,25

Le attività svolte in modalità sincrona online, ma con la presenza di studenti e docenti a scuola, verranno retribuite secondo la tabella del CCNL vigente, pari ad euro 19,25.

Le attività svolte in modalità online asincrona, con lo studio autonomo da parte degli studenti, verranno retribuite in modo forfettario con un compenso pari a 200 euro per i corsi da 30 ore. Le retribuzioni dei corsi con orari differenti verranno calcolate in percentuale.

Per il personale ATA e il DSGA saranno liquidate le ore effettivamente per le attività di PCTO svolte oltre l'orario di servizio

FONDI PNRR

Per tutti gli incarichi necessari per lo svolgimento delle attività da svolgere nell'ambito del PNRR saranno espletate le procedure di individuazione e/o reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa. In caso di mancanza di personale interno, si ricorrerà all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, saranno stipulati contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

E' stato finanziato il progetto - Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sotto azione ESO4.6. A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus – Titolo Progetto: "A scuola di socialità e competenze" di €. 79.980,00.

Seguiranno degli avvisi interni per i docenti e per il personale ATA.

I percorsi per gli alunni sono quelli indicati nella progettazione relativi all' avviso del MIM.

Il piano finanziario è il seguente:

DIREZIONE	D.S.	1		220	25,00	5500,00	
D.S.G.A..	D.S.G.A.	1		280	20,35	5.698,00	

FIGURE DI SUPPORTO		1		100	19,25	1.925,00		
ASS.TI	AMM.VO	5	50	250	15,95	3.987,50		
ASS.TI	TECNICI	5	30	150	15,95	2.392,50		
COLL.	SCOLASTICO	8	40	320	13,75	4.400,00		
TOTALE	ATTIVITA					23.903,00	31.719,28	
MATERIALE DI CONSUMO PUBBLICITÀ E ULTERIORI SPESE DI PERSONALE								8.060,72
							39.780,00	

TOTALE PROGETTO €. 40.200,00 PER ATTIVITA' DIDATTICHE (TUTOR/DOCENTI/FIGURA AGGIUNTIVA)

MODULO	TITOLO MODULO	DESTINATARI	ORE	TUTOR IMPORTO ORARIO €. 30,00	ESPERTO IMPORTO ORARIO €. 70,00	FIGURA AGGIUNTIVA	TOTALE MODULO
N. 1	Argomentare	20 studenti	30	900,00	2.100,00		3.000,00
N. 2	Star: studenti intraprendenti	20 studenti	30	900,00	2.100,00		3.000,00
N. 3	AttivaMente	20 studenti	30	900,00	2.100,00		3.000,00
N. 4	Un Musical per Natale	20 studenti	30	900,00	2.100,00	€. 600,00	3.600,00
N. 5	Chòros	20 studenti	60	1.800,00	4.200,00	€. 600,00	6.600,00
N. 6	Comunicare in digitale	20 studenti	30	900,00	2.100,00		3.000,00
N. 7	Découvrons la France	20 studenti	30	900,00	2.100,00		3.000,00
N. 8	English lessons for Europe	20 studenti	30	900,00	2.100,00		3.000,00
N. 9	Key for English	20 studenti	30	900,00	2.100,00		3.000,00
N. 10	La Matematica per crescere	20 studenti	30	900,00	2.100,00		3.000,00
N. 11	Scienze Lab	20 studenti	30	900,00	2.100,00		3.000,00
N. 12	Let's Learn English	20 studenti	30	900,00	2.100,00		3.000,00
TOTALE							40.200,00

Sono stati approvati e finanziati due progetti PNRR:

1. Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023) CODICE PROGETTO: M4C1I2.1-2023-1222 - P- 40783 " Scuola Futura Digitale" €. 57.229,73;

2. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza missione 4: Istruzione e Ricerca Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023). CODICE PROGETTO: M4C1I3.1-2023-1143 – P- 28351 “Generazioni Connesse” € 91.789,10.

QUADRO RIASSUNTIVO FINALIZZAZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

1	Particolare impegno professionale “in aula” connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica	1.864,50
2	Attività aggiuntive di insegnamento	/////
3	Ore aggiuntive per l’attuazione dei corsi di recupero	17.050,00
4	Attività aggiuntive funzionali all’insegnamento	/////
5	Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico	4.620,00
6	Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo	////////
7	Indennità di bilinguismo e trilinguismo	////////
8	Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell’ambito del POF-T	43.233,50
9	Particolare impegni connessi alla valutazione degli alunni	////////
10	Funzioni strumentali	4.669,53
11	Compensi per attività complementari di ed. Fisica	3.204,22

PERSONALE ATA

Per il personale ATA coinvolto in attività da retribuire con il FIS si precisa che tutti i collaboratori scolastici saranno coinvolti nella misura in cui le attività si svolgono nella sede di assegnazione. Tenuto conto poi che l’articolazione dell’istituto su sedi distinti, si farà ricorso agli istituti delle flessibilità, della turnazione per tutti. Comunque nel rispetto dei vincoli posti dalle norme contrattuali anche ricorrendo a prestazioni eccedenti nel rispetto del CCNL.

Ove dovesse essere previsto il coinvolgimento in specifici progetti di singole unità, l’orario di lavoro sarà adattato per l’interessato, allo svolgimento del progetto.

In ogni caso, l’organizzazione dell’orario del personale coinvolto dovrà assicurare:

- l’apertura e la chiusura degli edifici,
- lo svolgimento regolare delle attività curricolari e di ampliamento dell’offerta formativa, delle riunioni degli OO CC e delle attività funzionali all’insegnamento, comprese quelle di formazione in servizio.

Eventuali richieste di esonero da forme di disponibilità, di turnazione e di flessibilità dovute a particolari ragioni soggettive (motivi di salute, esigenze di famiglia o di pendolarismo, maternità, paternità, allattamento...) saranno opportunamente prese in considerazione.

Con il Fondo vengono retribuite:

- le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l’orario d’obbligo, ovvero nell’intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a

Sostituzione Colleghi assenti	6	1.435,00
Prestazioni aggiuntive	6	5.025,25
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario)	6	1.435,00

Sostituzione Colleghi assenti	17	2.550,00
Prestazioni aggiuntive	17	4.649,51
Prestazioni eccedenti orario d'obbligo (straordinario)	17	4.590,00

TOTALE GENERALE ATA € 28.614,85

2 - Le ore di straordinario prestate in eccedenza rispetto al budget del FIS saranno recuperate nel periodo di sospensione delle attività scolastiche.

b) Incarichi specifici:

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 29.11.07 da attivare nella Istituzione scolastica.

2. Sulla base delle disponibilità finanziarie vengono definiti i seguenti incarichi:

Assistenti amministrativi n. 2 incarichi (*):

Area acquisti	1	600,00
Area Alunni	1	600,00

Assistente tecnico n. 1 incarico (*):

Attività di sistemazione LIM nelle aule e nelle aule speciali	1	400,00
---	---	--------

Collaboratori scolastici n. 5 incarichi (*):

Primo soccorso, assistenza alunni H	1	462,98
Primo soccorso, assistenza alunni H	1	462,98
Primo soccorso, assistenza alunni H	1	462,98
Primo soccorso, assistenza alunni H	1	462,97

(*I compiti riferiti agli incarichi specifici saranno dettagliati nella nomina di affidamento dell'incarico per gli assistenti amministrativi e tecnici, per i collaboratori scolastici sono già stati affidati gli incarichi per gli alunni H all'inizio dell'anno scolastico tra quelli non destinatari dell'art. 7.

particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

- il compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ai sensi dell'art. 56 comma 1 del CCNL.
- la quota variabile dell'indennità di direzione di cui all'art. 56 del CCNL spettante al DSGA con le modalità stabilite nella Tabella 9 CCNL 2009;
- compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di istituto nell'ambito del POF-T.
- Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi. Qualora le somme stanziare non siano sufficienti a retribuire tutte le attività aggiuntive, si procede con recuperi compensativi.
- Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
- Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità generali (oppure usando un punteggio):
 - professionalità specifica richiesta, sulla base delle esperienze acquisite;
 - disponibilità degli interessati;
 - esperienza pregressa;
 - formazione documentata;
 - anzianità di servizio;

Per il personale ATA il compenso è fissato in:

€ 15,95 (lordo dip.) per il personale amministrativo e tecnico

€ 13,75 (lordo dip.) per i collaboratori scolastici

€ 20,35 (Lordo dip.) per il DSGA

Per progetti di alternanza scuola/lavoro, per i progetti nazionali e comunitari e per i progetti da privati la retribuzione è normata dall'art 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25 luglio 2008, modificativo dell'art. 89 del CCNL del 29 novembre 2007 che prevede la possibilità di corrispondere compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto.

Ai sensi dell'art. 89 del CCNL 29.11.2007, come riformato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j per i progetti da privati ed Enti locali si prevede una percentuale del 8%.

Sostituzione del DSGA in caso di assenza temporanea.

Il DSGA è sostituito (art 56 CCNL), nei casi di assenza temporanea, dall'assistente amministrativo con incarico.

a) Fondo d'Istituto

1 - Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, per il personale ATA si stabilisce la seguente spesa a carico del FIS in termini di intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio.

Per la sostituzione dei colleghi assenti è previsto il riconoscimento economico pari a 1 h per ciascuna giornata di sostituzione effettuata dal personale fino all'importo massimo quantificato in sede di contrattazione e indicato nelle tabelle di seguito riportate.

Sostituzione colleghi assenti	12	2.462,10
Prestazioni aggiuntive	17	5.497,50
Prestazioni eccedenti orario d'obbligo (straordinario)	12	1.595,00

3 - Tenuto conto che n. 7 Collaboratori Scolastici fruiscono della progressione economica di cui all'art.7 del C.C.N.L. del 7/12/2005, si attribuiscono i seguenti carichi di lavoro:

Attività di assistenza agli alunni diversamente abili fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, primo soccorso	1 [^] posizione economica
---	------------------------------------

4 - Tenuto conto che n. 3 Assistenti amministrativi e 2 Assistenti tecnici fruiscono della seconda posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL Comparto Scuola 2004-2005 II biennio del 07.12.2005, dal CCNL Comparto Scuola 2006-2009 e dalle successive Sequenze ATA;

QUADRO RIASSUNTIVO FINALIZZAZIONI per il PERSONALE ATA:

1	Prestazioni aggiuntive oltre all'orario d'obbligo del personale ATA	5.492,60
2	Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF-T	17.803,75
3	Ore di sostituzione colleghi assenti	5.318,50
4	Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA	7.624,50
5	Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo	//////////
6	Indennità di bilinguismo e trilinguismo	//////////
7	Incarichi specifici	3.451,91
TOTALE COMPLESSIVO		39.691,26

Conferimento degli incarichi

- 1 - Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e al DSGA.
- 2 - Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA.
- 3 - Nell'atto di conferimento dell'incarico è indicato il compenso spettante al personale.

Dichiarazione attività effettivamente svolte

A consuntivo dell'attività, il Dirigente richiede al personale docente una dichiarazione circa le attività realmente effettuate. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il Dirigente controlla i fogli firma presenza consegnati al termine dell'anno scolastico. Le ore non effettuate non saranno retribuite.

CAPO V

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

Art.45 - Criteri di applicazione

- Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
- 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.
- La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.
- La messaggistica (whatsapp, mail, messenger, registro elettronico) 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. Va comunque rispettato un orario di invio delle comunicazioni che non vada oltre le ore le 22.30.

1. Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

- Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola e sulla bacheca di ScuolaNext, a mezzo mail con i giorni di 5 giorni di preavviso.
- Le comunicazioni pubblicate sulla bacheca e nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA. Pertanto la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.
- 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.

2. Diritto alla disconnessione.

- Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.30: entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi. Vanno comunque rispettati i giorni liberi dei docenti, i giorni festivi e tutti i giorni in cui i docenti e il personale ATA non è in servizio.
- Allo stesso modo il personale docente e Ata si asterrà dal chiamare il Dirigente Scolastico, il DSGA ed i suoi collaboratori o inviare messaggi sui rispettivi cellulari e si rivolgeranno esclusivamente all'Ufficio (telefono fisso).
- Il personale docente e ATA invierà al Dirigente Scolastico, al DSGA ed ai suoi collaboratori messaggi sulle caselle di posta elettronica della scuola, per questioni di estrema importanza, limitandosi ad utilizzare la PEC solo per scadenze (es. bandi, domande di mobilità, ecc.).
- È possibile interloquire con il Dirigente Scolastico e con il DSGA negli orari e

secondo le modalità programmate e presenti sul sito della scuola.

- Per ragioni di sicurezza ed emergenza (emergenza epidemiologica Covid 19) i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo, effettuare attività di contact tracing e/o testing.

3. Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

- I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso e di indirizzo possono essere contattati anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi per urgenti esigenze organizzative e didattiche.
- Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di dirigenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
- Per ragioni di sicurezza ed emergenza (emergenza epidemiologica Covid 19) i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo, effettuare attività di contact tracing e/o testing.

4. Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

- La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiede 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.
- 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 e possono essere effettuate anche durante l'orario di servizio.

5. Tecnologie nelle attività d'insegnamento

- Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattica e organizzativa; nessuna comunicazione diversa potrà essere veicolata tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

6. Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

- I docenti devono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento o tramite Argo DidUp - Portale Argo scaricata sul proprio dispositivo e comunque nei tempi che il docente, in piena

autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

7. Tecnologie nelle attività amministrative

- Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.).

CAPO VI

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

Art.46 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a (di seguito alcuni esempi):

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- 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.

TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

CAPO I

Assegnazione del personale ai plessi (fuori Comune sede istituto)

Art. 47 - Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.3 CCNI sulla mobilità 2022/2025 i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal Comune di titolarità dell'istituto), salvaguardando la continuità didattica e il criterio di maggiore punteggio nella graduatoria di istituto, secondo i seguenti criteri. L'assegnazione alle

diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno scolastico. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei punti seguenti.

2. Nel caso sussistano in una o più sedi della scuola dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede ad assegnare il plesso tenendo conto della graduatoria di Istituto.
3. I docenti in servizio interessati al trasferimento in un altro plesso presentano istanza al DS che, nel caso di più richieste, procederà all'assegnazione tenendo conto della graduatoria di Istituto.
4. Le precedenza previste dalla Contrattazione sulla mobilità (ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni) prevalgono sulle cattedre vacanti, ma non hanno precedenza sui titolari.

I docenti in ingresso nell'organico della scuola occuperanno il posto secondo i punteggi della mobilità.

Se per l'assegnazione dei Docenti ai plessi il Dirigente non si atterra ai criteri stabiliti dalla contrattazione dovrà motivarlo in modo chiaro, esplicito ed oggettivo.

Avverso l'assegnazione ai plessi il docente può presentare reclamo entro 5 giorni dalla comunicazione.

1. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Art. 48 - Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti nella sede centrale dell'istituto, l'assegnazione ai plessi riguarda i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici.

In applicazione della norma prevista dall'art.3 CCNI sulla mobilità, il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri.

- *Accordo tra le parti sottoscritto all'unanimità*
- *Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità); (per fase di arrivo, su posto vacante)*
- *Graduatoria di istituto*
- *Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);*
- *Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;*

Il personale ATA supplente sarà destinato nelle sedi vacanti.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 49 - Determinazione di residui

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

non utilizzate.

Art. 50 - Liquidazione dei compensi

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

Art. 51- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

Art.52 - Disposizioni finali

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

CAPO II

Art.53 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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

Le parti:

Il Dirigente Scolastico

(ing. Pietro Caterini)

RSU e Organizzazioni Sindacali

Famiglietti Rosaria

Notaro Gerardo

per le OO.SS.:

FLC-CGIL: Fungaroli Gerardo

CISL SCUOLA: D' Onofrio Patrizia

GILDA: Melchionna Luigi

SNALS: Strazzella Carmine

TAS ANIEF: Marinaccio Antonia