



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GAETANO SALVEMINI"**

VIA GREGORIO VII, S.N. 74122 TARANTO TEL. 099.7774924
C.F. 90121980735 - C. M. TAIC829004 - Cod. Univoco UF6FH3



sito: www.icsalveminitaranto.edu.it e-mail: taic829004@istruzione.it pec: taic829004@pec.istruzione.it

I.C. STATALE - "G. SALVEMINI"-TARANTO
Prot. 0004236 del 11/04/2025
VI (Uscita)

Taranto, 11/03/2025

IPOSTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A. S. 2024- 2025

Le parti

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-2009

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2016-2018

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2019-2021

VISTO il D. L.vo165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni

VISTO il D. L.vo150/2009 ed, in particolare, l'art. 65

VISTO l'aggiornamento P.T.O.F. approvato dal Consiglio d'Istituto in data 16/12/2024

VISTA la nota MIUR prot. n. prot. 36704 del 30/09/2024

nella quale viene comunicato a questa Istituzione scolastica l'entità del MOF per l'a.s. 2024/25

CONSIDERATA l'entità del Fondo dell'Istituzione scolastica

RITENUTO che nell'Istituto debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta formativa

stipulano il seguente contratto integrativo d'istituto

tra il Dirigente Scolastico Dott.ssa Margherita Panico, assistita dal Direttore S.G.A. Dott.ssa Anita Redavid, la RSU d'Istituto rappresentata da:

Ins. Argentieri Anna Brigida

Ins Marinotti Antonietta

Ins. Lentini Paola Francesca

Anna Brigida Argentieri (CISL)
Antonietta Marinotti (FILCGIL)
Paola Francesca Lentini (GILDA)
[Signature]

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica "G.Salvemini".
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/25;2025/26; 2026/27, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
4. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, si formula espresso rinvio alle norme legislative e contrattuali in vigore.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

-RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti



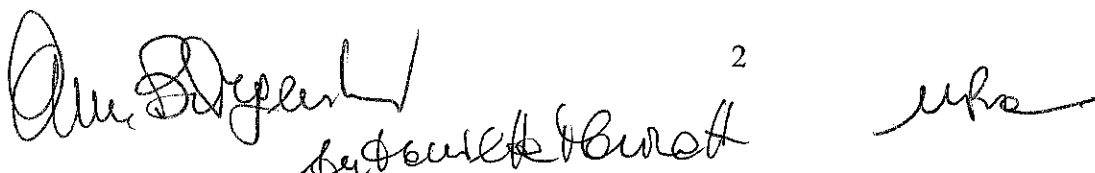
1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. La RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare l'oggetto dell'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

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



2

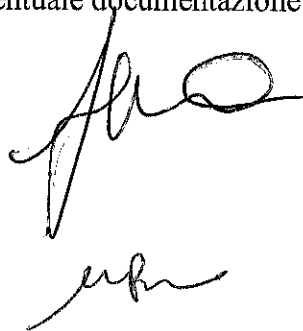
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - i. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - ii. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - iii. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - iv. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - v. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - vi. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - vii. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - viii. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - ix. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione

Art. 7 – Confronto



1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - i. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - ii. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - iii. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - iv. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

- DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, affinché sia possibile il conseguimento di risultati di qualità. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza, alla collaborazione e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso dell'I.C. e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali della Scuola concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Il Dirigente fa affiggere nella bacheca sindacale le comunicazioni delle varie organizzazioni sindacali e trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente e dai contratti integrativi regionali. Per le assemblee sindacali, il servizio dei docenti del tempo pieno S.P. e della Scuola Secondaria viene anticipato in orario antimeridiano salvaguardando la partecipazione a tutte le ore previste dall'assemblea compatibilmente con le esigenze di servizio
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza, fatte salve diverse disposizioni del contratto Integrativo Regionale.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.
7. In caso di sciopero si assicurano i contingenti previsti dalla normativa vigente per i servizi minimi Vedi allegato.
8. In caso di sciopero, una volta verificate –secondo libera ma non obbligatoria espressione da parte del personale- le adesioni/non adesioni, il dirigente scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale dello stesso. Inoltre, in caso di funzionamento parziale:
 - a) il personale docente in servizio, che non ha aderito allo sciopero, effettua le ore di insegnamento dovute, presta la propria opera di assistenza/vigilanza sugli alunni presenti nell'istituto, ma non presta attività di insegnamento sulle ore non di pertinenza;
 - b) l'orario del personale docente in servizio può subire adattamenti in modo da garantire la copertura della vigilanza agli alunni, senza soluzione di continuità per l'orario di funzionamento eventualmente garantito;
 - c) tutto il personale in servizio, che non ha aderito allo sciopero, presta la propria opera di vigilanza sugli alunni presenti nell'istituto, qualora non fossero presenti docenti o fossero in numero del tutto inadeguato a sorvegliarne l'incolumità;
 - d) non possono essere respinti (in assenza di genitore/tutore/accompagnatore maggiorenne) gli alunni delle classi/sezioni le cui attività siano sospese, ma si presentino a scuola e ove risulti che gli aventi titolo non hanno preso visione degli avvisi opportunamente dati, in presenza di personale che può prestare vigilanza;
 - e) tutto il personale docente e Ata che non ha aderito allo sciopero presta servizio per le ore dovute, con eventuali adattamenti di orario, nel caso dovesse essere anticipata la chiusura dell'edificio, in relazione all'eventuale adesione degli addetti.



Art. 10 – Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.



2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

ASPETTI COMUNI A PERSONALE DOCENTE ED ATA

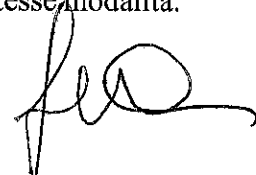
Art. 12 - Fruizione di permessi, congedi, aspettative, ferie

1. Il personale ha diritto alla fruizione dei congedi, dei permessi e delle aspettative previsti dagli art. 15, 16, 18, 19 del CCNL/07.
 2. I permessi, retribuiti o meno, da richiedere al Dirigente Scolastico **CON CONGRUO ANTICIPO di almeno 2 giorni** (salvo i casi di lutto) devono essere documentati; la documentazione è possibile anche con autocertificazione; in caso di richieste per visite mediche, esami, terapie è preferibile presentare l'attestazione del medico/struttura sanitaria; nel caso di permessi per motivi familiari o personali l'autocertificazione di situazioni che potrebbero afferire alla sfera della tutela della riservatezza dei dati personali, deve eventualmente essere comunicata in forma riservata -busta chiusa- al Dirigente.
 3. Anche i permessi di cui alla L. 104/92 devono essere programmati con anticipo e concordati con il Dirigente, salvo occorrenze gravi improvvise.
 4. I permessi brevi, fruiti nei limiti previsti dal vigente CCNL, sono recuperati generalmente entro due mesi dalla fruizione; è ammessa la dichiarazione di disponibilità o la proposta di compensazione, da parte del dipendente, con ore eccedenti di insegnamento (per i docenti) o di servizio (per il personale ATA) già prestate o in programma.
 5. E' ammesso, se non comporta disagi per l'utenza e per i servizi da espletare, lo scambio orario o di turno, previa richiesta al Dirigente e, per il personale ATA, parere positivo del DSGA, per la durata totale o parziale giornaliera; per il personale ATA lo scambio può effettuarsi anche su base plurigiornaliera.
 6. Il diritto e la quantificazione delle ferie sono regolati dall'art. 13 del CCNL/07, che ne ribadisce la fruizione entro il 31 agosto.
 7. Le assenze per malattia sono regolamentare dalla L. 133/2008 e relative circolari esplicative o successive modificazioni.
 8. Ogni assenza, anche imprevista, deve essere comunicata alla segreteria della scuola presso la sede centrale e al plesso di servizio entro le ore 7,45 tramite telefono.
 9. I permessi che coincidono con le ore funzionali si recuperano nella misura di: ogni due ore di permesso in orario funzionale viene recuperato con un'ora curricolare. Per i docenti della Scuola dell'Infanzia dette ore saranno recuperate nel mese di giugno nel corso della rotazione. Per la scuola primaria le assenze durante le ore di programmazione, essendo ore incluse nell'orario di lavoro, vanno recuperate per intero.
- Si precisa che la fruizione di tali permessi deve essere richiesta attraverso il portale ARGO Scuola -Next, ad eccezione dei permessi brevi che andranno richiesti in forma cartacea e comunicati alle collaboratrici del DS.
9. Le ore eccedenti prestate per viaggi di istruzione e uscite didattiche si recupereranno (dalle due alle quattro ore) in situazione di: avere la classe assente, non avere disposizione di sostituzioni da effettuare, ore funzionali o tramite organizzazione interna (esempio possibilità di accorpamento classi). Le ore prestate per gli open day (massimo due) saranno recuperate con le stesse modalità.

art.13 - Garanzie comuni



6



1. L'assegnazione di incarichi e compiti di lavoro, sarà subordinata essenzialmente alle competenze e ai requisiti culturali, nonché, ove previsto, alle precedenze sulla base di graduatorie interne. L'appartenenza di genere non costituirà fattore ostativo. La fruizione dei congedi parentali e l'esercizio della genitorialità sono regolati dal D. lgs 151/2001 e dall'art. 12 del CCNL/07.
2. Le parti concordano nell'adozione del "Codice di condotta contro le molestie sessuali", che sarà inserito nell'albo on line d'istituto e di cui sarà data informazione a tutti i dipendenti. A tutti i dipendenti sarà altresì reso noto, tramite rimando all'albo on line, anche al personale assunto per supplenze brevi, il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"

**RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL
RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE
CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI**

(art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 14 La pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 15 - La formazione d'Ambito

L'Istituto, capofila della rete di Ambito, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente scolastico e delle figure di sistema.

Art.16 Criteri di fruizione permessi per l'aggiornamento e la formazione

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, sono i seguenti.

- La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.
- Attività di formazione coerenti con la funzione docente.
- L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2996) o accreditati.
- Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
- ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente
- ai docenti che non hanno fruito di permessi
- ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare



- La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto, sentito il coordinatore del team di lavoro, se costituito.
- Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente art. 1 comma 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dall'art. 2
- La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
- La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
- Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

(art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 17 Tipologia e modalità di comunicazione

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) 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.

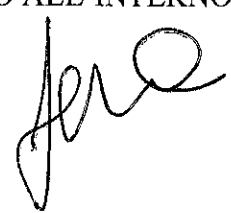
Art. 18 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti.
2. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.
3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00 dal lunedì al giovedì ed entro le ore 17.00 del venerdì; con la stessa tempistica le comunicazioni possono essere inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE ATA.

Art. 19 Assegnazione ai plessi o succursali



1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene, in genere e compatibilmente con le possibilità di nomina e di completamento dell'organico, all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno, salvo eccezionali esigenze funzionali all'efficienza organizzativa e didattica (p.es. relativamente alla presenza di minori diversamente abili, o in mancanza di personale con particolari qualifiche e/o incarichi).
2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi e negli articoli seguenti.
3. In tutte le fasi, valgono le precedenzae legge 104/92 e seguenti modifiche.
4. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - a) assegnazione di un'unica sede di servizio al personale utilizzati su due o più sedi, che lo richiedano
 - b) assegnazione ad altra sede del personale già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle esigenze di servizio, delle richieste compatibili con l'organizzazione efficiente ed efficace del servizio, delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte
 - c) assegnazione alle sedi delle nuove unità di personale entrati in organico con decorrenza 1 Settembre
 - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato
5. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede sulla base delle competenze necessarie al buon andamento del servizio, a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria o sulla base delle concrete possibilità/necessità di completamento orario di servizio
6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e successivi, per motivate esigenze organizzative e per migliorare il clima e l'organizzazione efficace del servizio, il Dirigente Scolastico può disporre, motivandola, una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale, informata la RSU.
7. In caso di forzoso trasferimento di uffici, sezioni, classi, o attività e servizi presso plessi o edifici diversi da quelli convenzionalmente utilizzati, per cause derivanti da eventi naturali straordinari, incidenti, eventi politici, problemi di sicurezza, anche relativi alla gestione dei turni elettorali, il personale assegnato agli uffici, ai plessi, alle attività presterà il proprio servizio nella sede identificata come più idonea dalla Dirigenza o dalle Autorità competenti, secondo le modalità e gli orari necessari a non interrompere il pubblico servizio, come definiti dalla Dirigenza, informata la R.S.U.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.

(art.22 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)

Art. 20 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o con rientri pomeridiani di quattro ore per conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.







Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero.

Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri.

Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.

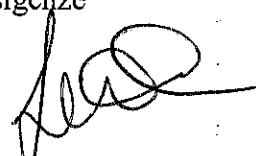
L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

Art. 21 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.



Art. 22 Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

Art. 23 Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

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

Art. 24 Utilizzazione dei docenti a disposizione e supplenze brevi

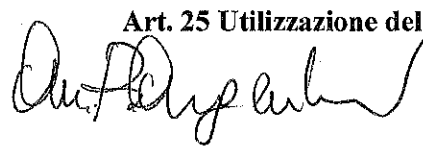
Il Dirigente scolastico o un suo incaricato assegna la supplenza breve con ordine scritto su apposito registro, seguendo quest'ordine:

- 1) docente che nelle sue ore non ha la classe o sezione presente a scuola;
- 2) docente che deve recuperare un permesso breve;
- 3) docenti di sostegno in caso di assenza alunni con disabilità;
- 4) Utilizzazione del personale in compresenza secondo un ordine di turnazione;
- 5) docente disponibile a prestare ore eccedenti d'insegnamento secondo quanto previsto dal CCNL vigente;

In tale ultima ipotesi si darà preferenza nell'ordine:

- a) al docente della stessa classe;
- b) al docente della materia;
- c) qualsiasi docente con criteri di rotazione

Art. 25 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i



progetti PON, POR.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

1. disponibilità degli interessati;
2. partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
3. indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
4. competenza professionale specifica;
5. titolo di studio specifico;
6. incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività (non superiore a due);
7. competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

disponibilità degli interessati;

professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;

equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S

Art. 26 Incarichi Del Personale Scolastico

In merito agli incarichi esterni alla Scuola si precisa quanto segue:

- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto della L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
- Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
 - svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
 - svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
 - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.



Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53; I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

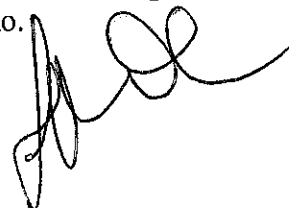
- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.
- tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
- Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione,..., è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro;
- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 . con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.



PARTE CONTRATTUALE RELATIVA ALL'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTI

Art.27 Utilizzazione del personale docente in caso di chiusura di plessi per elezioni, interventi di disinfestazione ecc.

Nel caso in cui, in occasione di elezioni, referendum, interventi di disinfestazione ecc. si debbano chiudere alcuni plessi, per eventuali supplenze nei plessi aperti si utilizzerà il personale in servizio nei plessi temporaneamente chiusi cominciando a nominare dal docente con contratto di supplenza breve, successivamente con supplenza annuale, dopodiché il docente con meno punteggio nella graduatoria di Istituto. Tali criteri valgono anche per le assenze dei docenti di sostegno.

PARTE CONTRATTUALE RELATIVA ALL'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 28 Utilizzazione del personale ATA in caso di chiusura di plessi per elezioni, interventi di disinfestazione ecc.

Nel caso in cui, in occasione di elezioni, referendum, interventi di disinfestazione ecc. si debbano chiudere alcuni plessi, il personale ATA assegnato agli stessi non presteranno servizio.

Nella sede non interessata dalle suddette chiusure, in caso di assenza del CS del plesso, si utilizzerà per la sostituzione il personale in servizio nei plessi temporaneamente chiusi cominciando a nominare dal CS con contratto di supplenza breve, successivamente con supplenza annuale, dopodiché il CS con meno punteggio nella graduatoria di Istituto.

Gli AA faranno una turnazione proporzionale ai giorni di chiusura per fascia oraria di 2 ore garantendo il servizio in presenza e/o modalità agile.

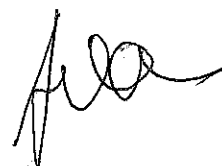
Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno per:

- a) Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- b) Garantire la qualità del servizio in termini di utenza interna ed esterna;
- c) Organizzare una gestione razionale delle risorse;
- d) Equilibrare il carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte nel rispetto delle competenze e le attitudini di ciascuno;
- e) Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- f) Cercare di determinare un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione;
- g) Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamento in itinere tenendo conto prioritariamente delle esigenze della scuola;

Art.

Art. 29 Tempi scuola adottati dall'Istituto comprensivo da cui organizzare i tempi di lavoro degli ATA



Gli orari giornalieri di funzionamento dell'I. Comprensivo "G. Salvemini" nei 3 ordini di scuola interessati sono i seguenti:

Scuola Infanzia: TN ore 8,00 - 16,00 (dal lunedì al venerdì)
TR ore 8,00 - 13,00 (dal lunedì al venerdì)

Scuola Primaria (orario su 5gg settimanali)

Classi 27h ore 08,00 – 13,30 (Lunedì martedì-mercoledì-giovedì)
ore 08,00 – 13,00 (venerdì)
Classi 29h ore 08,00 – 14,00 (Lunedì martedì-mercoledì-giovedì)
ore 08,00 – 13,00 (venerdì)
Classi 40 h ore 08,00 – 16,00 (Lunedì martedì-mercoledì-giovedì, venerdì)

Scuola Sec. 1° grado: ore 8,00 - 14,00 (dal lunedì al venerdì)

Orari di funzionamento della Segreteria

Durante il periodo di attività didattica 01/09-31/08

- a) Orario di servizio: ved. Piano personale ATA relativo all'anno in corso
- b) Apertura all'utenza: da lunedì a venerdì dalle 08,00 - 10,00; martedì 15,00-16,30

Disposizioni comuni ai CC.SS.

- Per le attività programmate i CC.SS. si alterneranno nelle proprie sedi per effettuare lavoro straordinario. Per esigenze di servizio non programmate, si procederà di volta in volta con apposite comunicazioni di servizio.
- Il servizio esterno sarà effettuato da una unità

PRESENZE

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante utilizzo del marcatempo o, in caso di guasto dello stesso, firma nel registro delle presenze che devono coincidere con l'orario individuale indicato nel presente piano delle attività. Non saranno conteggiati orari in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.



I ritardi, i permessi orari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio di segreteria.

Il totale delle ore in eccedenza verrà conteggiato mensilmente e consegnato agli interessati.

Eventuali crediti orari, vanno recuperati con riposi compensativi e comunque privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica su autorizzazione del Dsga.

In caso di mancata timbratura, perdita del badge ecc., deve essere data tempestiva comunicazione alla scuola tramite mail.

Art. 30 Recupero e riposi compensativi



Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 agosto dell'anno a partire dal termine delle lezioni (il personale a Tempo Determinato dovrà fruirli entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 31 Modalità di effettuazione del lavoro straordinario

Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario potranno essere effettuate indipendentemente dalla sede di servizio. Pertanto i CC.SS. potranno essere impegnati in qualunque sede, nello stesso comune, in rapporto alle esigenze didattiche. La prestazione non comporta solo ed esclusivamente la sorveglianza dei locali, ma l'organico esiguo dell'Istituto ci impone di utilizzare le prestazioni aggiuntive anche per procedere alla pulizia dei locali che in orario di servizio non è possibile effettuare

CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI GIORNI PREFESTIVI E NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA



Art. 32 Chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi di chiusura dell'attività didattica

L'assemblea del personale ATA a maggioranza propone le chiusure durante le giornate prefestive.

Art. 33 Assemblee ATA

Il personale ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n° 10 ore pro-capite per anno scolastico. In caso di partecipazione totale del personale ATA vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi, coincidenti con l'assemblea sindacale, con gli stessi criteri in caso di sciopero

Art. 34 Permessi, ritardi e ferie

I permessi sono fruiti secondo l'art. 31 del CCNL 2013/18.

Non devono essere recuperati i seguenti permessi:

A	Per l'espletamento di pratiche richieste dall'Amministrazione Scolastica
---	--

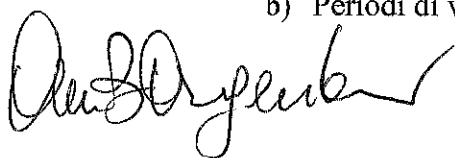
Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale ATA, le richieste devono avvenire entro la fine del mese. Il personale compatibilmente con le esigenze di servizio può frazionare le ferie in più periodi. (CCNL).

Il piano annuale delle ferie verrà predisposto entro il 15 giugno, considerando l'accordo dei colleghi tenendo presente la garanzia della copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Art. 35 Richieste di ferie e riposi compensativi

Le suddette richieste devono essere presentate come segue:

- Durante l'attività didattica – Anticipo di almeno un giorno;
- Periodi di vacanze natalizie e pasquali – Anticipo di almeno 10 gg.;



- c) Periodo estivo- entro il 15 giugno

Art. 36 Sostituzione del personale per assenze previste

Per le assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/92, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. Vista la normativa vigente che prevede la sostituzione del personale CC.SS. assente per un minimo di sette giorni, considerata la presenza di un unico collaboratore per ogni plesso, in deroga a quanto sopra esposto, si procederà alla sostituzione del C.S. assente con nomina di supplenti fin dal primo giorno. In caso di difficoltà nel reperimento del supplente il primo giorno, si ricorrerà alle ore eccedenti previa dichiarata disponibilità.

Art. 37 Criteri di assegnazione dei servizi al personale

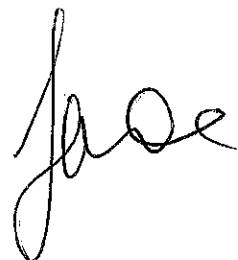
Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in coerenza alle finalità del PTOF.

- a) orario di servizio del personale in funzione alle attività svolte nella scuola;
- b) carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti;
- c) sostituzione dei colleghi assenti al fine di garantire la continuità dei servizi;
- d) attività da retribuire con il FIS.

Art.38 Assegnazione individuale dei compiti

L'assegnazione individuale dei compiti è stata effettuata tenendo presente:

- 1) obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità dimostrata;
- 3) esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
- 4) normativa vigente richiamata nei punti precedenti del presente Piano Annuale.



Art 39 Formazione e privacy

L'aggiornamento costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del D.S. e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzato dall'Amm.ne o da Enti autorizzati.


Sarà prioritaria la formazione relativa a :

- a) sicurezza;
- b) primo soccorso;
- c) prevenzione incendi;
- d) innovazioni procedure amministrative.

CODICE DELLA PRIVACY

Il nuovo Regolamento Europeo della privacy (RE .679/2016), ha imposto una corretta gestione dei dati personali, per garantire un livello minimo di protezione e sicurezza.

Il Personale ATA facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione della Legge, mette in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità degli atti e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.



Art 40 Funzioni ed incarichi specifici

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amm.va, contabile e ausiliaria, richiede:

- a) specifiche esperienze e competenze professionali;
- b) impegno particolare.

Il C.C.N.L. prevede, pertanto l'assegnazione al personale ATA di incarichi aggiuntivi nell'ambito di profili professionali che si caratterizzano per maggiore carico di lavoro.

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Il D.S. assegnerà gli incarichi specifici nei limiti delle risorse assegnate per tali incarichi, su proposta del D.S.G.A. Gli incarichi specifici sono intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, e non previsti espressamente nell'area di appartenenza

MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI

Gli incarichi saranno assegnati tenendo conto delle:

- disponibilità dichiarate
- competenze



Gli incarichi saranno svolti come ore aggiuntive e/o intensificazione delle attività. .

Le ore prestate oltre l'orario e non remunerate sono compensati con permessi, anche cumulabili, in giornate libere.

Le risorse destinate all'intensificazione saranno riconosciute secondo i criteri e il budget assegnato e anche il monte ore dello straordinario.

L'effettuazione delle prestazioni aggiuntive sia per gli Ass. Amm.vi che Coll. Scol. dovrà essere formalizzato per iscritto.

Art. 41 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

(art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)



Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019 n.160 comma 249, sono utilizzate per retribuire le attività secondo quanto previsto dall'art 88 CCNL 29 novembre 2007

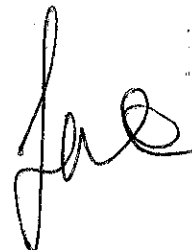
- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 42 Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti
 - e. eventuali economie del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - f. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

- UTILIZZAZIONE DEL FIS



Art. 43 – Finalizzazione delle risorse del FIS


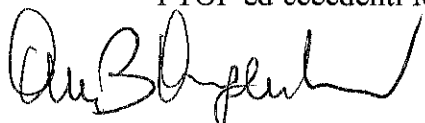
1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 44 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art.45–Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.
2. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 1.672,55 corrispondenti a 86 ore da utilizzare ai fini dell'art. 44 co. 4 del CCNL 2019-2021, esclusivamente al superamento delle n. 80 ore funzionali; mentre le attività formative del personale ATA, purché effettuate fuori dell'orario di servizio e ricomprese nel PTOF, sono oggetto di recupero compensativo.
3. Le attività di formazione programmate annualmente dal Collegio dei docenti nell'ambito del PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali verranno retribuite secondo le seguenti modalità: entro

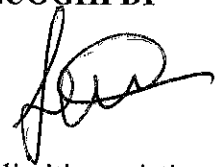


il 30 giugno 2025 il personale docente verrà invitato a presentare domanda di retribuzione da cui dovranno risultare in modo analitico sia la quantificazione delle ore funzionali effettuate nell'arco dell'anno, sia la documentazione delle ore di formazione svolte; una volta determinate le quote individuali di ore di formazione eccedenti le 80 ore funzionali, il budget accantonato sarà ripartito proporzionalmente tra i docenti che avranno fatto richiesta in ragione del rispettivo numero di ore di formazione eccedenti, ovviamente per ciascuna ora nel limite massimo del compenso orario previsto per attività funzionale (€ 19,25).

4. Il compenso sarà comunque forfettario e riferito ad un unico corso di formazione. Ulteriori partecipazioni ad attività formative, oltre la prima per la quale è stato attribuito un compenso per lo sfioramento del monte ore di 80 ore di attività funzionali all'insegnamento, potranno prevedere un compenso esclusivamente in caso di economie, ove non ci siano o non si prevedano ulteriori necessità per i docenti che potrebbero avere diritto di accesso alla somma stanziata.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 46- Campo di applicazione



1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

3. 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

4. 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.

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

Art. 47 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati ;
 - c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.



Art. 48- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). In questo Istituto è stato designato il sig. Iacca Cosimo, collaboratore scolastico.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori 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, sulla programmazione, sulla realizzazione e sulla verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs 81/08;
4. 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, nonché quelle 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; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei suoi compiti il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue;

Art. 49 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
Il RSPP, è un esperto interno all'istituto .

Art. 50 - Le figure sensibili

1. Per L'Istituto saranno designate e formate almeno due ASPP
Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetti al primo soccorso
- addetti al primo intervento sulla fiamma
- addetti all'evacuazione

1. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
2. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Articolo 51 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.



3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione.

Articolo 52- Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario . L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

Articolo 53 – Attività funzionali a distanza del personale docente

Potranno essere svolte a distanza le attività funzionali all'insegnamento (Consigli di classe, interclasse, intersezione, dipartimenti, G.L.O., Collegio Docenti) per le quali non è richiesto il voto segreto, fatte salve particolari esigenze o disposizioni del dirigente scolastico (es. riunioni previste nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni e Collegio dei Docenti di chiusura anno scolastico). Gli scrutini si svolgono in presenza salvo impedimento nell'utilizzo dei locali successivo alla calendarizzazione degli stessi già confermata.

Le attività di cui sopra sono organizzate nel rispetto del Regolamento di Istituto come da delibera del Consiglio di Istituto prot.n.8880 del 30/06/2022 *Regolamento svolgimento riunioni a distanza*

Art. 54 – Ripartizione delle risorse del FIS destinate al personale ATA

Le risorse del MOF possono così riassumersi:

Tipologia delle Risorse (aventi carattere di stabilità)	Importo
Fondo Istituzione Scolastica	50515,24
Valorizzazione del Personale scolastico	14936,04
Funzioni strumentali al POF (art.33 CCNL 29/11/2007)	5116,07
Incarichi specifici al personale ATA	3717,44
Area a rischio	0,00
Ore eccedenti Sc. Primaria	0,00
Ore eccedenti Sc. Secondaria	3632,92
Attività complementari di educazione fisica	1217,60
Indennità lavoro notturno/festivo	0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	0,00
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	0,00
Assegnazione relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	0,00
TOTALE	79135,31

Gli importi di cui alla suindicata tabella, sommati alle economie del precedente esercizio finanziario, evidenziano la seguente disponibilità:






<i>Tipologia delle risorse</i>	<i>Assegnazione 2024/25</i>	<i>Economie 2023/24</i>	<i>Totale disponibile 2024/25</i>
Fondo Istituzione Scolastica	65451.28	3519.68	68970.96
Funzioni strumentali al POF (art.33 CCNL 29/11/2007)	5116.07	1.13	5117.20
Incarichi specifici al personale ATA	3717.44	0.45	3717.89
Area a rischio	0.00	964.21	964.21
Ore eccedenti Sc. Primaria	0.00	0.00	0.00

Ore eccedenti Sc. Secondaria	3632.92	5017.95	8650.87
Attività complementari di educazione fisica	1217.60	2708.19	3925.79
Indennità lavoro notturno/festivo	0.00	0.00	0.00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	0.00	0.00	0.00
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	0.00	0.00	0.00
Assegnazione relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	0.00	0.00	0.00
TOTALE	79135.31	12211.61	91346.92

Si evidenzia che la somma relativa al FIS 2024/25 dovrà essere decurtata dai compensi dell'indennità di direzione del DSGA del sostituto del DSGA, in modo tale da ottenere il Totale utile alla contrattazione del FIS 2024/25.

<i>Tipologia dei compensi (destinazioni non disponibili)</i>	<i>Assegnazione 2024/25</i>
Compenso per il sostituto del DSGA : quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA	671.60
Compenso quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA	6345.00
TOTALE(A)	7016.60
Fondo Istituzione Scolastica (B)	68970.96
Totale utile alla contrattazione del FIS(C=B-A)	61954.36

TOTALE DA CONTRATTARE	61954,36	
Importo docenti	70%	43368,05
Importo ATA	30%	18586,31

ALLEGATI.

Amo Bayad

Stucchi

ep

faa

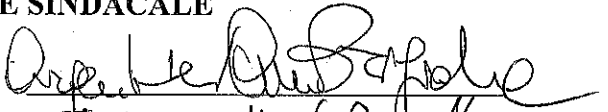
ALLEGATO: PROPOSTA CONTRATTUALE DI RIPARTIZIONE ECONOMICA

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Margherita Panico)

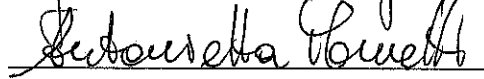


PARTE SINDACALE

CISL



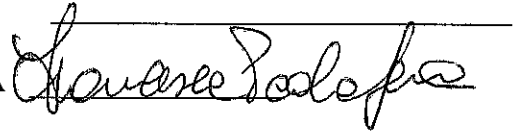
CGIL



SNALS

ANIEF

GILDA



FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2024/25

Totale FIS				€ 50.515,24		
Economie A.S. 2023/24				€ 3.519,68		€ 68.970,96
Bonus				€ 14.936,04		
Dal fondo si procederà al pagamento di:						
- Indennità al DSGA						€ 6.345,00
- Indennità al sostituto DSGA						€ 671,60
						Tot. € 7.016,60




CRITERI DI RIPARTO

Descrizione	Docenti	Ata				Totale
70% DOCENTI	€ 43.368,05					
30% ATA		€ 18.586,31				
Totale risorse						€ 61.954,36
PERSONALE DOCENTE						
70% 43.368,05						
FUNZIONI DA RETRIBUIRE	Unità	Ore	Importo pro capite		Totale	
Compenso 1° Collaboratore Ds	1	150	€ 2.887,50		€ 2.887,50	
Compenso 2° Collaboratore Ds	1	150	€ 2.887,50		€ 2.887,50	





Responsabile Plesso Infanzia	1	80		€ 1.540,00	€ 1.540,00
Coordinamento didattico Infanzia.	3	35 cad.		€ 673,75	€ 2.021,25
Coordinamento didattico Primaria.	5	35 cad.		€ 673,75	€ 3.368,75
Coordinatori dipartimenti	4	35 cad.		€ 673,75	€ 2.695,00
Coordinamento didattico Secondaria 1° Grado	1	40		€ 770,00	€ 770,00
Coordinatori di classe Secondaria 1° Grado	12	34		€ 654,50	€ 7.854,00
Coordinatori di classi 3ª Secondaria 1° Grado	7	40 cad.		€ 770,00	€ 5.390,00
Referente Continuità	3	30 cad.		€ 577,50	€ 1.732,50
Referente Ed. Fisica Primaria	1	15		€ 288,75	€ 288,75
Referente Registro Elettronico	2	20		€ 385,00	€ 770,00
Referente BES	1	53		€ 1.020,25	€ 1.020,25
Referente Biblioteca	1	45		€ 866,25	€ 866,25
Referente Viaggi	1	53		€ 1.020,25	€ 1.020,25
Referente Contrasto bullismo	1	53		€ 1.020,25	€ 1.020,25
Referente Ed. Civica	2	30		€ 577,50	€ 1.155,00

Supporto Invalsi Secondaria	1	23	€ 442,75	€ 442,75
Commissione PTOF	2	43 cad.	€ 827,75	€ 1.655,50
Disponibilità ore eccedenti 1 ^a ora	8	15 cad.	€ 288,75	€ 2.310,00
Formazione		86		€ 1.655,50

TOTALE € 43.351,00
DIFFERENZA € 17,05

FUNZIONI STRUMENTALI

VALUTAZIONE 2 Docenti AREA 2- 917,54 x 2 € 1.835,08

INCLUSIONE 3 Docenti AREA 3- 917,54 x 1 722,625 x 2 € 2.362,79

SUPPORTO TECNO. 1 Docente AREA 4 915,54 € 915,54

TOTALE € 5.113,41

ALTRI EMOLUMENTI

ORE ECCEDENTI A.S. 2024/2025 € 3.632,92 € 8.650,87

ECONOMIA ORE ECCEDENTI A.S. 2023/2024 € 5.017,95

ECONOMIA ORE ED. FISICA A. S. 2023/2024 € 2.708,19

Distretto

[Signature]

[Signature]

ORE ED. FISICA A. S. 2024/2025

	€ 1.217,60	Economia	N. ORE	RETRIBUZIONE	TOTALE
		€ 1.632,07	40	€ 35,20	€ 1.408,00
			33	€ 26,84	€ 885,72
			73		€ 2293,72
ECONOMIA ART. 9 A. S. 2023/2024	€ 964,21				

PERSONALE ATA
30% = € 18.586,31
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- Intensificazione

FUNZIONI DA RETRIBUIRE	Unità	Ore	Importo Pro Capite	Totale
Straordinario	3	40 cad.	€ 638,00	€ 1.914,00
Sost. Colleghi assenti	7	15 cad.	€ 239,25	€ 1.674,75

COLLABORATORI SCOLASTICI

INTENSIFICAZIONE	Unità	Ore	Importo Pro Capite	Totale
Straordinario	13	47 cad.	€ 646,25	€ 8.401,25
Sost. Colleghi assenti	22	20 cad.	€ 275,00	€ 6.050,00
Servizio esterno	1	13	€ 178,75	€ 178,75
Open day Collaboratore Scolastico	6	3 cad.		
			€ 15,95	€ 47,85
Open day Assistente Amministrativo	2	2		€ 287,10
			€ 18,15	€ 72,60

Aut. Superiore

[Signature]

[Signature]

TOT contrattato	€ 18.578,45
TOT	€ 18.586,31
Differenza	€ 7,84

INCARICHI SPECIFICI ATA A. S. 2024/2025

FUNZIONI DA RETRIBUIRE		Unità	Importo Pro Capite	Totale
Pratiche pensioni e ricostruzione carriera		1	€ 917,89	€ 917,89
FUNZIONI DA RETRIBUIRE		COLLABORATORI SCOLASTICI		
FUNZIONI DA RETRIBUIRE		Unità	Importo Pro Capite	Totale
Supporto didattica S. I.		1	€ 400,00	€ 400,00
Piccola Manutenzione sede Centrale		1	€ 400,00	€ 400,00
Assistenza alla persona e alunni con disabilità		5	€ 400,00	€ 2.000,00

La RSU D'ISTITUTO

Signature

Storace Bobb (9144)
Autopreside Heuoth (FIC CAIL)
Autopreside