



M.I.M.

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO

"OLCESE"

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel. (06) 2301748 - 23296321

✉: rmic8ex00q@istruzione.it

PEC: rmic8ex00q@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

**PARTE NORMATIVA
AA.SS. 2024/2027
PARTE ECONOMICA
A.S. 2024-2025**

Il presente Contratto, la cui Ipotesi è stata firmata in data 17 Dicembre 2024, viene definitivamente stipulato in data 03/02/2025, dopo aver ricevuto il parere di regolarità economico-finanziaria da parte dei Revisori dei Conti, e produce immediatamente i conseguenti effetti.

<p>LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA Il Dirigente Scolastico (Prof. Giammarco Amoroso)</p>	<p>LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE</p> <p>FLC - CGIL <u>Mariano De Francesco</u></p> <p>CISL SCUOLA <u>Bruno Paolo Ferraro</u></p> <p>SNALS - CONFSAL <u>Antonio A. Esposito</u></p> <p>GILDA - UNAMS _____</p> <p>ANIEF _____</p> <p>LA RSU DI ISTITUTO</p> <p>C. IANNI <u>Ciriaco Ianni</u></p> <p>D. NECCI <u>Donatella Necci</u></p>
--	--

PARTE I – NORMATIVA

TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, VALIDITÀ E DURATA

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art.8 del CCNL 2019/2021 firmato il 18/01/2024

- 1- Corredato dalla relazione, tecnico-finanziaria predisposta da Direttore S.G.A. e illustrativa predisposta dal Dirigente Scolastico, il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per il triennio 2024-2027 per la parte normativa e per l'a.s. 2024/2025 per la parte economica
- 3- Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione, richiesta da una delle parti; alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata o con nota autografa al protocollo, preavvisando almeno 30 giorni prima di ogni scadenza.
- 4- Si procederà in ogni caso ad un nuovo contratto collettivo integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
- 5- All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

ART. 2

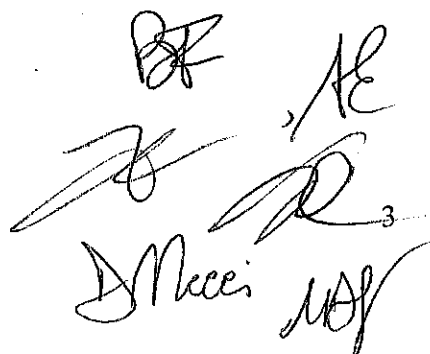
DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

- 1- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.
- 2- La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

ART. 3

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.



Handwritten signatures of the parties involved in the contract, including the Director S.G.A., the School Director, and the representatives of the parties.

TITOLO II : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 4 RELAZIONI SINDACALI

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO. CC., per quanto di rispettiva competenza.

ART. 5 OBIETTIVI E STRUMENTI

- 1- Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione Scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale.
- 2- La presente contrattazione integrativa d'Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è finalizzato ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
- 3- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Partecipazione, articolata in:
 - informazione (consuntivo)
 - confronto
 - b) Contrattazione integrativa, ivi compresa l'interpretazione autentica

ART. 6 RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

- 1- Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante [*o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti*] 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, come la RSU, fino a tre anni o a diversa comunicazione della RSU.
- 2- Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- 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 le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

ART. 7 INFORMAZIONE

- 1- L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 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 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'Neces' and several other initials.

- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (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 fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
- 4- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno diritto all'accesso agli atti nei casi e con le limitazioni previsti dalla legge 241/90, dal D. L.vo n. 196/2003 e dalle norme successive. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

ART. 8 CONFRONTO

- 1- Il confronto, che è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 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 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
- a. 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 per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - d. la 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. 30, c. 9, lett. b4);
 - e. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
 - f. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).


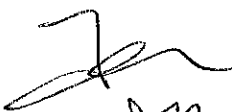

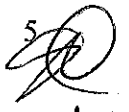
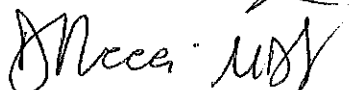
ART. 9 CONTRATTAZIONE

- 1- A livello di istituzione scolastica, in coerenza con il processo di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, le relazioni sindacali finalizzate alla contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolgono sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

Le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse previste dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno.

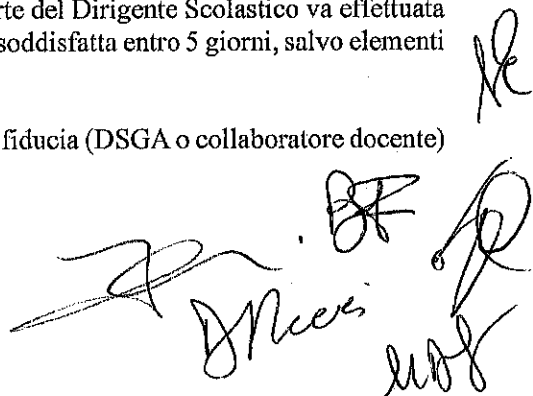
Nel mese di giugno/luglio è convocato apposito incontro per la verifica dell'attuazione del presente contratto e per l'analisi del consuntivo delle attività svolte; qualora le parti lo ritengano necessario, su richiesta di una delle due parti, verrà convocata apposita riunione per una verifica intermedia

- 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. 33 e più in generale all'art. 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 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
 - 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 ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
 - 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 n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
 - 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. 30, c. 4, lett. c6);
 - 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. 30, c. 4, lett. c7);
 - 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. 30, c. 4, lett. c8);
 - 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. 30, c. 4, lett. c9);
 - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
 - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11);

ART. 10

RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

- 1- La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU;
- 2- Entro 15 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare;
- 3- Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali, in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati;
- 4- Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie
- 5- Il Dirigente Scolastico può farsi accompagnare da persona/e di sua fiducia (DSGA o collaboratore docente)



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'M. Ricci' and several other initials.

TITOLO III: CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

ART. 11 ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LAVORO

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e Sindacati Rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 6 giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono entro 2 giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, l'ora d'inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 2 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.
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, il funzionamento del centralino telefonico e degli uffici di Segreteria, per cui n.1 unità di personale per ciascuna sede scolastica e 2 assistenti amministrativi (uno per l'area didattica e uno per l'area del personale) non potrà partecipare all'assemblea; in tal caso, il Direttore dei Servizi Amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione, sceglierà il nominativo fra tutti coloro che sono compresi nel contingente di Istituto per dar modo a tutti di partecipare.
7. Per la partecipazione alle assemblee sindacali nella medesima sede di servizio, valutati i diversi orari di inizio delle lezioni di alunni e docenti nei diversi ordini di scuola e nei diversi plessi (ore 8.00, ore 8.10, ore 8.15, ore 8.25, ore 8.30), si concorda che le assemblee si svolgeranno dalle ore 8.15 alle ore 10.15 con orario di ingresso per tutti gli alunni alle ore 10.30. In base ai rispettivi orari dei docenti verrà calcolato il tempo di percorrenza.
8. Per la partecipazione alle assemblee sindacali in altra istituzione scolastica del distretto verrà calcolato un tempo di percorrenza di 30 minuti.
9. I tempi di percorrenza concorreranno al raggiungimento del monte ore (10 ore) previsto per ogni dipendente.
10. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore annue) ed è irrevocabile; pertanto, i partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad espletare altri ulteriori adempimenti.
11. Il Dirigente Scolastico provvede ad eventuali adattamenti di orario per la sola scuola secondaria di I grado (inversione di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con 24 ore di anticipo e per le sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
12. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

BF
he
Jen
Mucci
R
*MSF*⁷

ART.12

USO DEI LOCALI, DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

1. I lavoratori RSU possono, in caso di necessità, utilizzare i locali e le attrezzature della scuola così come di seguito precisato:
 - nell'istituzione scolastica è messa a disposizione una bacheca o uno spazio specifico per l'attività sindacale delle RSU, dove potrà essere affisso materiale di interesse sindacale e del lavoro; stampati e documenti possono essere inviati, alla scuola, direttamente dalle OO.SS. territoriali, siglati da chi li affigge, che se ne assume così la responsabilità legale;
 - il Dirigente Scolastico trasmetterà alla RSU interessata il materiale ricevuto per posta, nel più breve tempo possibile;
 - RETI TELEMATICHE: accesso al laboratorio di informatica, con possibilità di utilizzare il collegamento INTERNET in orari non coincidenti con l'orario di servizio, con quello del laboratorio utilizzato dagli alunni e con quello di impegno della linea da parte del Personale di Segreteria;
 - POSTA ELETTRONICA: accesso al laboratorio di Informatica in orari non coincidenti con l'orario di servizio e con quello del laboratorio;
 - FOTOCOPIATRICE: uso della fotocopiatrice (rivolgersi, per l'effettuazione delle fotocopie, alla persona a ciò preposta) a disposizione dei docenti o, in caso di difficoltà, di quella utilizzata dagli Uffici;
 - TELEFONO: uso del telefono (Ufficio di Segreteria), compatibilmente con il lavoro dell'Ufficio stesso e dell'apparecchio telefonico, solo per chiamate di servizio;
 - LOCALI per riunioni delle RSU: utilizzazione di un locale scolastico disponibile in orari non coincidenti con le attività ordinarie.

ART. 13

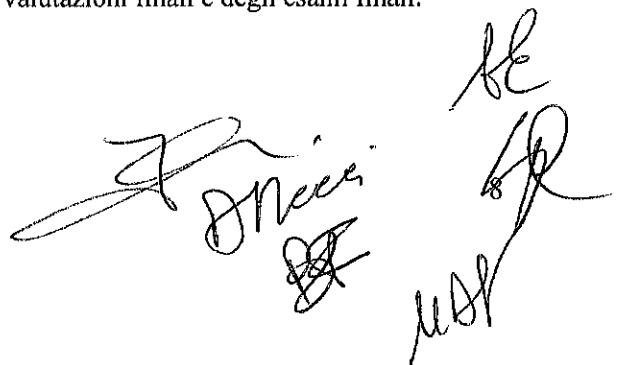
PERMESSI SINDACALI

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 Scolastico 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 Scolastico con almeno 2 giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 8 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 Scolastico.
4. Spettano altresì permessi sindacali ai dirigenti sindacali di cui all'art. 3 del CCNQ 4/12/2024 lett. a) e b), che saranno fruiti secondo le indicazioni del CCNQ sopra citato.
5. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 4 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.

ART. 14

DIRITTO DI SCIOPERO

- 1- PREAVVISO DEI LAVORATORI – I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge 146/90 e dell'allegato al CCNL/99 sull'attuazione della legge 146/90;
- 2- CONTINGENTI MINIMI – In caso di sciopero il contingentamento minimo riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad "assicurare le prestazioni indispensabili", in applicazione della Legge 146/90 e della Legge 83/00, per garantire lo svolgimento delle attività dirette e delle attività strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni finali e degli esami finali.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'F. Meccis' and other initials.

Le parti, nel merito, convengono i relativi contingenti:

- a) **SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI:** per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- b) **ESAMI FINALI:** per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
- un assistente amministrativo
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per garantire, inoltre, il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con l'effettuazione di tali operazioni, è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali:

- DSGA o assistente amministrativo sostituto del DSGA
- un assistente amministrativo
- un collaboratore scolastico

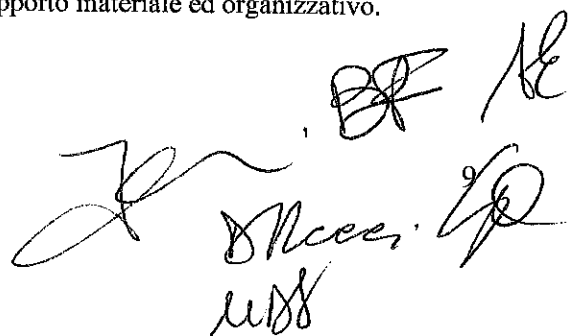
3- CASI PARTICOLARI:

- nel caso in cui scioperano alcune unità di personale ATA, ma non i Docenti, il personale ATA presente dovrà privilegiare la mansione della vigilanza;
- nel caso in cui il personale ATA decida di partecipare tutto ad un'assemblea sindacale o ad uno sciopero che non è condiviso invece dal personale docente, è richiesta maggiore sorveglianza dei docenti nelle aree esterne alle aule;
- nel caso in cui il Personale ATA e Docente trova il plesso chiuso perché altri hanno scioperato, il Personale stesso sarà disponibile in una delle sedi funzionanti dove non può essere utilizzato per sopperire alle carenze derivanti dallo sciopero
- in ogni sede, comunque, in caso di sciopero e ove ci siano le condizioni per garantire i servizi minimi essenziali, questi si effettueranno con la presenza di una unità di personale assegnato che riceverà, nei tempi debiti, relativa comunicazione. Il criterio che verrà adottato, nella scelta del personale che dovrà garantire i servizi minimi essenziali, è sempre quello di una opportuna rotazione, partendo dal più giovane che darà il via al suo inizio.

- 4- MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO O DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO – Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio; ai sensi dell'art. 2, comma 3, dell'allegato al CCNL/99. In caso di riduzione del servizio, il personale che non partecipa allo sciopero, previa disposizione scritta del Dirigente Scolastico, si presenterà alla prima ora di lezione ed effettuerà l'intero orario di servizio previsto per quel giorno. Per la scuola secondaria di I grado l'anticipo riguarderà, previa comunicazione scritta, il personale in servizio nelle ultime due ore di lezione che anticiperà il proprio servizio sulla base dell'orario previsto nella giornata senza creare 'buchi' nella presenza a scuola, se non dietro esplicita richiesta dell'interessato.

ART. 15 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. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.


Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some appearing to be 'RSU' and others less legible.

TITOLO IV: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 16

RUOLO E FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai fini della piena attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni, si conviene sulle necessità di realizzare il sistema di sicurezza e prevenzione all'interno dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di datore di lavoro, nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che redige e aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi ed il Piano di Evacuazione e collabora con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del RLS, più *responsabili*, in relazione alle dimensioni della scuola, che si compone di 8 plessi; designa infine le squadre per la gestione delle emergenze (ASPP, lotta antincendio, prevenzione incendi, salvataggio, primo soccorso, evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato), i cui componenti sono tenuti ad effettuare specifici corsi di formazione.

ART. 17

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) viene eletto o designato nell'ambito delle RSU, nel numero di 1 unità. Le attribuzioni del RLS sono disciplinate dagli artt. 47 e 50 del D.Lgs. 81/08 e successivi.

Il RSL non può subire pregiudizi a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei suoi compiti il RLS utilizza permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue.

ART. 18

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il Dirigente Scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori, ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal Dirigente Scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro, con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.Lgs. 81/08.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, initials 'BF' and 'HE' at the top right, and a signature with '10' below it on the right side.

TITOLO V: CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA PER IL PERSONALE ATA

ART. 19

RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO DEL PERSONALE ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il Dirigente Scolastico e il Direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e le disponibilità del personale, finalizzate a garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula quindi una proposta di Piano delle Attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

ART.20

ORARIO FLESSIBILE

Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:


- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per Legge e dai Contratti Nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico e migliorandone la prestazione, dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della Legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

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

Le suddette attività di flessibilità se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica può organizzare il proprio orario di lavoro secondo il criterio della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio della funzione di competenza. L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria compresa tra le ore 7:00 e le 10:30.

ART. 21

INTENSIFICAZIONE ORARIO E ORE DI STRAORDINARIO

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio; tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

Ogni ora di servizio svolta il sabato, in maniera straordinaria per eventuali attività scolastiche particolari (giornata dell'orientamento, giornata del saper fare, ...), sarà equiparata a 1 ora e 30 min.

Il servizio svolto di domenica o nei giorni festivi varrà come doppio, così come da Normativa vigente.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza, rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

ART. 22

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, si chiuderà la scuola e si recupereranno le ore di lavoro non effettuate.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare, a compensazione, giornate di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro, ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Le ore effettivamente svolte dal personale ATA oltre il proprio orario di servizio o riconosciute come maggiore aggravio verranno retribuite con il FIS o a scelta dell'interessato, se ore di straordinario, come riposo compensativo.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

TITOLO VI: 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. 23

PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

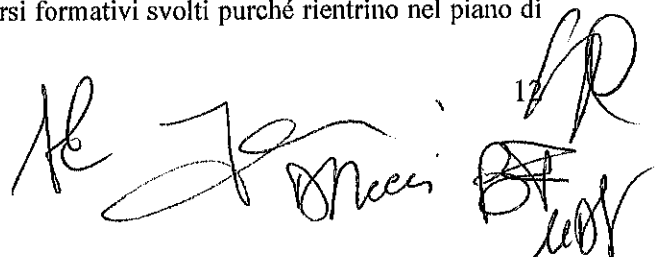
Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano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

Al momento della stipula del presente contratto non sono previste risorse assegnate alla singola istituzione scolastica.

Al personale in servizio saranno riconosciuti i percorsi formativi svolti purché rientrino nel piano di istituto, d'ambito e/o nazionale.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are several distinct signatures in black ink, including one that appears to be 'Alfonso' and another that looks like 'R'. There are also some initials and a date '12' visible.

TITOLO VII: 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. 24
INFORMAZIONI E CIRCOLARI

Tutte le circolari interne sono inviate alla e-mail istituzionale del dipendente e pubblicate sul RE e sul sito dell'istituto.

Allo stesso modo saranno trasmesse tutte le comunicazioni di servizio o le informazioni che pervengono alla posta istituzionale e che possono essere di interesse per il personale.

Anche le nomine, i decreti e gli incarichi individuali saranno trasmessi via e-mail.

ART. 25
DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Gli orari delle comunicazioni vanno dalle 07.30 alle 17.00, dal lunedì al venerdì, nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo. I collaboratori del dirigente scolastico, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

ART. 26
MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI ASINCRONE

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il Dirigente Scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e tra colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

147

Le Dinec *he*
RR *Q*
MS

TITOLO VIII: RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

ART.27

TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO

1. 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 didattiche; nessuna comunicazione diversa si potrà veicolare tramite gli stessi: non può essere fatto uso diverso delle tecnologie da quello indicato nelle suddette finalità.
2. 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.
3. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

ART.28

TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Al fine di favorire un sempre più significativo processo di dematerializzazione e ottimizzazione delle risorse, tutti i docenti della scuola utilizzano il Registro Elettronico, che possono compilare durante le attività didattiche, sempre che tale occupazione sia svolta in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione, tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento, e comunque in tempi congrui e che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. 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 anche nei rapporti con le famiglie.

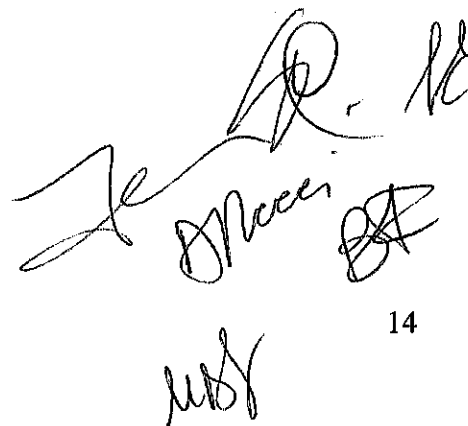
ART.29

TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Tutto il personale di segreteria è tenuto all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del Codice Digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmii).

Il personale amministrativo non deve fare uso dei videotermini per più di 4 ore consecutive al giorno. Alternerà il lavoro al videoterminale con altra tipologia di lavoro avendo comunque diritto a turni di riposo, a pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008)

La **formazione in servizio** del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature in the middle, and initials 'MSY' at the bottom left.

TITOLO IX: ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA, CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

ART.30

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE UTILIZZO DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Il Dirigente Scolastico:

- tenuto conto delle delibere del collegio docenti in merito all'organico dell'autonomia;
 - considerato il numero e la tipologia dei posti disponibili nell'istituto;
 - considerato il numero e la tipologia delle classi nei diversi plessi;
 - valutate le esigenze legate all'utilizzo dell'organico dell'autonomia per le supplenze brevi;
- assegnerà i docenti ai diversi plessi ed alle diverse classi dell'istituto rispettando i seguenti criteri:

• **relativamente alla scuola dell'infanzia:**

1. garantendo la presenza di due docenti nelle classi di tempo pieno, con ore da destinare a progetto di recupero e/o a supplenze
2. definendo, in accordo con i referenti dei plessi, l'orario di servizio che resterà definitivo per tutto l'anno, fatte salve variazioni concordate con il docente stesso almeno il giorno prima e che prevederà l'esatta indicazione di orario, classi, priorità potenziamento in classe e priorità supplenza

Il Dirigente Scolastico, tenendo conto della necessità di garantire il diritto allo studio degli alunni, in presenza di assenze di un giorno per le quali non è possibile individuare una sostituzione, utilizzerà per le supplenze anche le ore di compresenza destinate a progetti di recupero e potenziamento; le ore di contemporaneità con Religione (se non destinate alle attività alternative) sono comunque utilizzate per le supplenze brevi.

In casi di assoluta emergenza, previo assenso e disponibilità degli interessati, potrà utilizzare per le coperture anche docenti che prestano servizio in altri plessi, a condizione che tale utilizzo non pregiudichi ovviamente il servizio nel plesso di loro assegnazione.

Le ore di compresenza verranno utilizzate per la sostituzione di docenti assenti, nei seguenti casi:

- a) fruizione di permessi brevi o di recupero di ore prestate in eccedenza;
- b) sostituzione docenti in ferie, ai sensi dell'art.13, comma 9, CCNL 2006/2009;
- c) in evidenti casi di eccezionalità e/o urgenza (interruzione autorizzata del servizio di un docente per improvvisi motivi di salute o gravi e urgenti motivi di famiglia).

• **relativamente alla scuola primaria:**

1. garantendo, per quanto possibile, la presenza di due docenti nelle classi di tempo ridotto, con ore da destinare a progetto di recupero e/o a supplenze
2. definendo, in accordo con i referenti dei plessi, l'orario di servizio che resterà definitivo per tutto l'anno, fatte salve variazioni concordate con il docente stesso almeno il giorno prima e che prevederà l'esatta indicazione di orario, classi, priorità potenziamento in classe e priorità supplenza

Il Dirigente Scolastico, tenendo conto della necessità di garantire il diritto allo studio degli alunni, in presenza di assenze di un giorno per le quali non è possibile individuare una sostituzione, utilizzerà per le supplenze anche le ore di compresenza destinate a progetti di recupero e potenziamento; le ore di contemporaneità con Religione (se non destinate alle attività alternative), con Ed. Motoria e con Inglese sono comunque utilizzate per le supplenze brevi.

Le ore di compresenza verranno utilizzate per la sostituzione di docenti assenti, nei seguenti casi:

- d) fruizione di permessi brevi o di recupero di ore prestate in eccedenza;
- e) sostituzione docenti in ferie, ai sensi dell'art.13, comma 9, CCNL 2006/2009;
- f) in evidenti casi di eccezionalità e/o urgenza (interruzione autorizzata del servizio di un docente per improvvisi motivi di salute o gravi e urgenti motivi di famiglia).

[Handwritten signatures and initials]

• relativamente alla **scuola secondaria di I grado**:

1. assegnando il docente prioritariamente nei plessi funzionanti a tempo ordinario
2. assegnando il docente per un numero di classi non superiore alla relativa classe di concorso per la realizzazione di:
 - a. progetti di recupero/potenziamento definiti dal collegio docenti in funzione del PDM
 - b. progetti di recupero/potenziamento definiti e concordati con i referenti dei plessi, qualora il docente assegnato appartenga a classe di concorso non richiesta in sede collegiale
3. assegnando al docente un orario di servizio che resterà definitivo per tutto l'anno, fatte salve variazioni concordate con l'insegnante stesso almeno il giorno prima per poter garantire eventuali supplenze brevi
4. garantendo settimanalmente l'attuazione dei progetti per almeno la metà dell'orario di servizio qualora la classe di concorso sia quella richiesta in sede collegiale.

L'organico di potenziamento assegnato per il sostegno verrà utilizzato sulla base delle oggettive necessità degli alunni in situazione di disabilità; l'assegnazione verrà concordata nel GLI di istituto.

ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Premesso:

- che il tempo – scuola delle diverse classi e sezioni del circolo è distribuito su 5 giorni alla settimana;
- che le diverse tipologie (T.P.–T.N. per la scuola Primaria) possono esprimere diverse esigenze;
- che alcuni insegnanti (IRC-ED.MOT.) operano su un elevato numero di classi, anche di plessi diversi, o su più istituzioni scolastiche;
- che altri insegnanti (sostegno) possono intervenire su più di due classi e su più sedi scolastiche;
- che l'interesse prioritario nell'organizzazione dell'orario è quello di strutturare le attività didattiche in maniera coerente con le esigenze degli alunni;
- che appare efficace e funzionale prevedere nella gestione dei gruppi classe una utilizzazione completa di tutte le professionalità presenti nella scuola;
- che la prestazione dei turni antimeridiani e pomeridiani sarà distribuita tra i docenti dei team delle sezioni di scuola dell'Infanzia e Primaria in materia equa, prevedendo turni alternati (o settimanalmente o all'interno della settimana per un unico giorno);
- che non si prevede la contemporaneità dei docenti di scuola Primaria nel momento della refezione;
- che si dovrà evitare – per quanto possibile – l'orario spezzato;

l'orario di servizio sarà formulato secondo i seguenti criteri:





- 1- l'orario settimanale dovrà essere definito prima dell'inizio delle lezioni e sarà fissato per tutto l'anno scolastico, fatte salve diverse esigenze debitamente documentate e valutate dal Dirigente Scolastico;
- 2- nella predisposizione dell'orario, la contemporaneità sarà prevista considerando tutte le professionalità presenti nella scuola (docenti curricolari, IRC, LS, ED. MOT., sostegno, OEPA evitando più di 2 professionalità in contemporaneità)

Qualora si dovesse ricorrere all'orario spezzato, si considererà in ordine di priorità:

- la disponibilità personale;
- la previsione, di norma, per ogni docente di un'unica giornata con orario spezzato.

L'individuazione degli insegnanti che presteranno servizio con orario spezzato sarà effettuata in maniera inversamente proporzionale all'anzianità di servizio e con il criterio della rotazione, ad eccezione dei docenti di IRC, LS, ED. MOT. e di sostegno.

I docenti che assumeranno servizio dopo la definizione dell'orario si adegueranno al quadro orario già stabilito, fatte salve eventuali diverse esigenze debitamente documentate e valutate dal Dirigente Scolastico.


Ferrari 16
  

ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Premesso:

- che l'orario di servizio del personale docente viene articolato tenendo conto delle esigenze educative dei ragazzi, dei loro tempi di applicazione e di concentrazione nonché della difficoltà implicita nelle varie discipline
- che l'obiettivo è di arrivare ad una giusta ripartizione delle varie discipline e ad una loro collocazione equa ed armonica nel corso della settimana

- che si tiene conto della titolarità dei docenti da distribuire su più plessi dello stesso Istituto
- che esistono difficoltà oggettive legate alla presenza di docenti che prestano la loro attività in più sedi e talvolta in più scuole

l'orario di servizio sarà formulato secondo i seguenti criteri:

1. Le stesse discipline vengono distribuite, nell'arco della settimana, in modo da risultare rispettivamente alle prime ore, a metà mattinata e alle ultime ore.
2. A discipline considerate più pesanti, gravose e di maggiore concentrazione si alternano discipline operativo-manuali e motorie, così da creare, nei ragazzi, condizioni favorevoli all'apprendimento.
3. Ai docenti impegnati in più Istituti è riconosciuta la necessità di concentrare l'orario di servizio il più possibile sempre che i punti n° 1 e n° 2 possano essere rispettati.
4. Ogni insegnante non dovrà avere più di due 'buchi' nell'orario, fatte salve particolari situazioni concordate col Dirigente Scolastico.
5. Ogni docente potrà avere nell'orario personale due o tre ingressi alla prima ora e due o tre uscite all'ultima ora, equamente distribuite nella settimana. Esplicite e motivate richieste (per soggetti in situazione di disabilità, per assistenza a persone in situazione di disabilità), saranno valutate dal Dirigente Scolastico.
6. L'eventuale orario penalizzante che non sia possibile organizzare diversamente sarà a rotazione negli anni successivi.
7. I docenti titolari di cattedra intera non potranno effettuare meno di due ore di servizio giornaliero.

ART.31

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

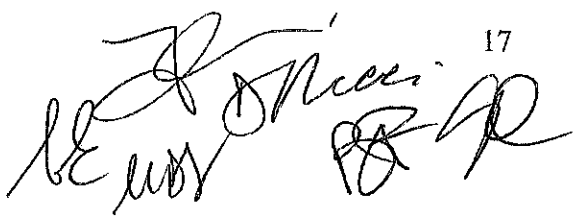
L'orario di lavoro del personale ATA, formulato tenendo conto anche delle proposte e dei suggerimenti dei dipendenti, è da considerarsi funzionale alle esigenze della scuola, in quanto permette di coprire l'intero arco delle attività curriculari.

In particolare, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici è articolato secondo criteri di flessibilità e, all'occorrenza, di turnazione (nel caso di riunioni ed attività extracurricolari). In caso di necessità imprevista, laddove l'applicazione dei criteri suindicati non sia sufficiente ad assicurare la copertura del servizio, si ricorrerà al lavoro straordinario.

In caso di assenza determinante disservizio, con particolare riguardo alla vigilanza, si procederà allo spostamento d'Ufficio del personale collaboratore scolastico in servizio; la disponibilità dei collaboratori in questo senso verrà riconosciuta come maggiore impegno.

CRITERI GENERALI

- 1- L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore, di norma suddivise in 7:12 ore continuative antimeridiane per cinque giorni ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza delle varie sedi scolastiche.
- 2- Nei plessi di scuola primaria e di scuola secondaria di I grado, dove si svolgono le attività di arricchimento dell'offerta formativa in orario extra-scolastico, con prosecuzione dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici, il maggior impegno verrà retribuito con ore di straordinario; tutti i collaboratori scolastici potranno accedere su richiesta.
- 3- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 88 comma 2 e) del CCNL 06/07 e all'art. 30, c. 3° lett. d) del CCNI 31-8-1999.
- 4- Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario obbligatorio, devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

 17

- 5- In caso di prestazione lavorativa eccedente 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 assicurata ove l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- 6- Durante gli scrutini il servizio verrà effettuata da tutto il personale in servizio.
- 7- Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare 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 computare a tutti gli effetti come orario di lavoro.
- 8- Sono adottate tutte le tipologie di orario di lavoro previste per contratto: orario di lavoro flessibile, turnazione, che potrà essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare determinati servizi connessi alle attività didattiche curriculari ed extracurricolari pomeridiane e serali, programmate e deliberate dagli organi collegiali competenti. Pertanto, l'articolazione del lavoro per turni potrà essere effettuata adottando anche un turno pomeridiano di lavoro, a partire dalle ore 12,00 e non oltre le ore 21,00. Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio, si dovrà far ricorso necessariamente alla rotazione. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione (compresenza) tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
- 9- In caso di aperture straordinarie il sabato al personale ATA coinvolto (due unità per sede) saranno concesse giornate di riposo compensative.
- 10- Il D.S.G.A., in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica può organizzare il proprio orario di lavoro secondo il criterio della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio della funzione di competenza. L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria compresa tra le ore 7.30 e le ore 9.

ART.32

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

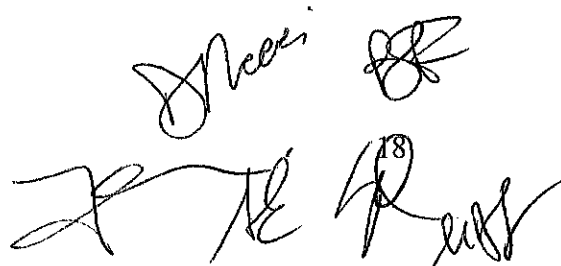
Per l'assegnazione dei docenti ad attività e/o incarichi retribuiti con il Fondo d'Istituto o con altri appositi capitoli di bilancio, si dovrà tenere conto:

- delle disponibilità finanziarie dell'istituzione scolastica dell'anno di riferimento e di eventuali economie;
- delle attività e dei progetti inseriti nel PTOF nella parte relativa all'anno scolastico corrente;
- di specifiche norme contrattuali inerenti a particolari incarichi (vedi Funzioni Strumentali per personale docente e Incarichi Specifici per il personale ATA);
- delle competenze specifiche;
- delle disponibilità personali;
- delle indicazioni del collegio dei docenti in merito:
 - al numero e alla composizione dei Gruppi di Lavoro, delle Commissioni, dei Dipartimenti;
 - degli impegni prevedibili per la realizzazione del PTOF nella parte relativa all'anno scolastico corrente;
 - delle attività e/o iniziative extracurricolari programmate.

In coerenza con le finalità formative generali del POF e con le scelte progettuali ad esse correlate, tutti i docenti potranno presentare progetti volti all'arricchimento dell'offerta formativa, con possibilità di svolgimento di prestazioni lavorative in aggiunta all'orario d'obbligo.

Il personale docente da utilizzare per l'attuazione delle proposte progettuali ritenute congruenti e funzionali al POF sarà individuato tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) competenze specifiche;
- b) disponibilità individuale;
- c) esperienze maturate nell'ambito di riferimento dell'attività.



Il Fondo d'Istituto sarà accessibile a tutto il **personale ATA**, prevedendo un'equa ripartizione delle risorse fra tutte le unità in servizio.

Per l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi retribuiti con il Fondo d'Istituto il Personale ATA sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- 1) disponibilità individuale;
- 2) possesso di competenze specifiche;
- 3) esperienze maturate precedentemente nell'ambito di riferimento dell'attività.

In caso di concorrenza di più soggetti per lo svolgimento delle stesse prestazioni lavorative aggiuntive, si procederà:

- a) secondo il criterio della rotazione;
- b) in base alla graduatoria interna d'istituto, relativa ai trasferimenti a domanda.

Tutte le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

ART.33

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITÀ PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni - calamità naturali - disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi, dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sottoelencati:
 - a) funzionamento sede centrale e chiusura plessi:
 - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio;
 - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CC.SS. in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;
 - b) funzionamento plessi e chiusura sedi per elezioni:
 - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7:30 e massimo sino alle ore 10:30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
 - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: verrà assicurata a rotazione la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti; in mancanza di assenze il personale assicurerà il servizio nei plessi aperti o usufruirà di permessi.

D. Neri
F. M.
W.S.
*R*¹⁹

TITOLO X CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

ART.34

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI SCOLASTICI

Nell'assegnare i docenti ai plessi scolastici il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri:

1. considerare, in via prioritaria, le richieste e/o esigenze del personale già in servizio nell'istituto, purché non in contrasto con il criterio della continuità didattica, e successivamente quelle del personale entrato a far parte dell'istituto a partire dall'anno scolastico di riferimento (per nomina in ruolo, trasferimento, ecc.)
2. confermare automaticamente la sede occupata nell'anno scolastico precedente, salvo che l'interessato non abbia avanzato richiesta di spostamento in altra sede per giustificati motivi documentabili (sede più vicina al proprio domicilio o al domicilio di familiare in situazione di handicap certificato);
3. variare la sede, a richiesta del docente, in caso di incompatibilità personale e/o ambientale o di altre gravi difficoltà che l'interessato potrà rappresentare nell'istanza di spostamento e la cui valutazione spetterà comunque al Dirigente Scolastico.

La richiesta di assegnazione al plesso desiderato dovrà essere presentata dall'interessato al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente o, in caso di personale neo trasferito nell'istituto, subito dopo l'assunzione del servizio.

In caso di concorrenza di più aspiranti per la stessa sede, fatto salvo il criterio della continuità didattica, si farà ricorso alla graduatoria di Istituto, formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per trasferimenti d'ufficio, allegata al contratto annuale sulla mobilità.

In caso di parità di punteggio sarà preso in considerazione, ai fini della precedenza, il requisito dell'età, favorendo il più anziano.

I collaboratori del D.S. e i coordinatori dei plessi mantengono il diritto di restare nel plesso assegnato a prescindere dai criteri enunciati, fatte salve loro esplicite richieste che saranno valutate dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze legate ai compiti a loro assegnati.

Le assegnazioni del personale docente ai plessi saranno disposte, di regola, per la durata di un anno scolastico e si intendono tacitamente confermate di un anno, a meno che non intervenga esplicita richiesta di cambiamento da parte dell'interessato.

ART.35

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI

Il Dirigente Scolastico:

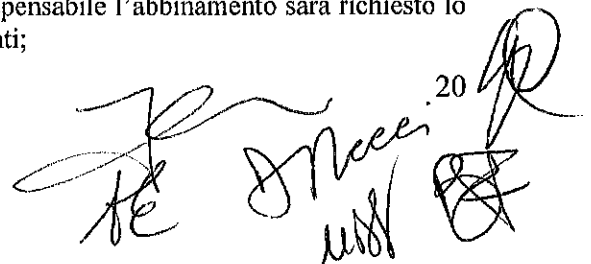
- tenuto conto dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto in merito alla formazione delle classi e delle sezioni, nonché dell'esigenza di assicurare, per quanto possibile, almeno un docente con contratto a tempo indeterminato per ogni classe;
- considerato il numero e la tipologia dei posti disponibili nell'istituto;
- individuate le risorse professionali effettivamente esistenti (per conclusione ciclo, per mobilità, per competenze specifiche);
- acquisite le esigenze e le aspettative dei singoli docenti;
- valutate eventuali, eccezionali e acclarate situazioni di complessità e/o problematiche dei gruppi classe; assegnerà i docenti ai diversi plessi ed alle diverse sezioni/classi dell'istituto rispettando i seguenti criteri in ordine di priorità:

- relativamente alla **scuola dell'infanzia**:

1. Criterio della continuità didattica per almeno un triennio.
2. Criterio di anzianità nell'istituto.

- relativamente alle **classi prime di scuola primaria**:

1. Criterio di anzianità nell'Istituto.
2. Criterio di anzianità di servizio nel plesso di almeno tre anni.
3. Utilizzazione, in non più di due classi a tempo pieno, delle insegnanti specializzate in L2.
4. Criterio della continuità di team, laddove possibile, secondo la Normativa vigente.
5. Valutazione delle specializzazioni e competenze acquisite nel corso degli anni per ogni ambito (linguistico e scientifico), evitando l'abbinamento di docenti con medesime specializzazioni; nel caso in cui si rendesse indispensabile l'abbinamento sarà richiesto lo scambio di competenze ad una delle due insegnanti;

 20

• relativamente invece alle **classi seconde, terze, quarte e quinte di scuola primaria:**

- classi a tempo pieno:

1. Criterio della continuità didattica.
2. Utilizzo della contemporaneità (Inglese, Ed. Motoria* e Religione) con scambi di competenze e/o per supplenze.

- classi a tempo ridotto:

1. Utilizzo del docente specializzato in L2 su più classi (non più di due), secondo i criteri dettati in materia dal M.I.M.

Per ultimo, se l'assegnazione dei Docenti alle classi prime comporta spostamenti da un plesso all'altro sarà considerata prevalente l'anzianità di servizio rispetto alla continuità didattica nel plesso. In caso di concorrenza di più docenti per uno stesso posto, l'assegnazione verrà disposta sulla base della graduatoria di Istituto, di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità annualmente definita.

• relativamente alla **scuola secondaria di I grado:**

1. Criterio della continuità educativo – didattica all'interno del corso.
2. Distribuzione nei plessi di un equo numero di docenti titolari.
3. Valutazione delle esperienze pregresse e dell'anzianità di servizio nel plesso.
4. Criterio della garanzia della compatibilità con l'ambiente (alunni, famiglie, colleghi).
5. Incompatibilità relativa alla presenza di familiari diretti all'interno del plesso e del corso.

In caso di motivate ragioni, il Dirigente Scolastico potrà procedere all'assegnazione dei docenti alle classi in deroga ai suddetti criteri.

ART.36

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI/SETTORI DI SERVIZIO

L'assegnazione degli **assistenti amministrativi** ai settori viene fatta sulla base delle competenze acquisite, dell'anzianità di servizio e dell'accordo fra colleghi, fermo restando che ogni unità di personale deve essere in grado di supplire il collega di altro settore in caso di assenza/impedimento: ciò comporta un continuo scambio e una costante comunicazione, al fine di non lasciare alcun settore privo di aiuto e di sostegno qualora (in momenti di intenso bisogno) se ne ravveda la necessità.

Quanto sopra indicato comporta tuttavia che ogni unità amministrativa è, e rimane, direttamente responsabile del settore affidatole e deve costantemente operare per garantire l'efficienza e l'efficacia del pubblico servizio cui è preposta, partecipando altresì a specifiche attività di formazione e aggiornamento.

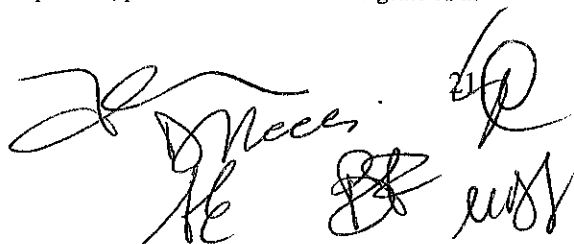
Le assegnazioni di plesso del personale **collaboratore scolastico** sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:

- a) conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente, che viene disposta di ufficio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste
- b) spostamento dalla sede occupata nell'anno scolastico precedente per esigenze di servizio valutate dal D.S. e dal D.S.G.A.
- c) spostamento dalla sede occupata nell'anno scolastico precedente su richiesta; saranno prese in considerazione solo sui posti rimasti liberi a qualsiasi titolo e, se necessario, tenendo conto della graduatoria di istituto, evitando che vi siano familiari diretti all'interno del plesso
- d) il personale supplente annuale è assegnato dal D.S. e dal D.S.G.A. alla sede di servizio
- e) il personale collaboratore scolastico beneficiario della Legge 104/92 sarà distribuito nei singoli plessi scolastici al fine di evitare il disagio determinato dai giorni di permesso mensile previsti dalle norme vigenti
- f) si eviterà di assegnare il personale che usufruisce della Legge 104/92 nei plessi dove risulta in servizio un solo collaboratore scolastico.

Le richieste di spostamento di sede dovranno essere presentate entro il 30 giugno dell'A.S. precedente.

In caso di motivate ragioni, il Dirigente Scolastico potrà procedere all'assegnazione dei docenti alle classi in deroga ai suddetti criteri.

* In base all'attivazione dell'insegnamento dell'Ed. Motoria nelle classi della scuola primaria, prevista dalla Normativa vigente ed in coerenza con la dotazione organica assegnata.



TITOLO XI CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

ART.37 CRITERI

Fatta salva l'intenzione del Dirigente Scolastico di favorire la formazione del personale docente ed ATA, al fine di conciliare tale bisogno con le necessità legate al servizio scolastico, verranno adottati i seguenti criteri per la fruizione dei permessi:

PERSONALE DOCENTE

- non più di due permessi durante lo svolgimento degli OO.CC.
- per la scuola dell'infanzia: non più di un docente per turno
- per la scuola primaria: per più richieste nello stesso giorno, con la possibilità di sostituzione, massimo tre docenti per ambito disciplinare. Prioritariamente avrà diritto al permesso il personale docente di ruolo e, a parità di condizioni, il permesso verrà concesso in base alla rotazione dei docenti stessi
- per la scuola secondaria di I grado: il 30% dei docenti con ambito disciplinare attinente, con un massimo di 1 docente per corso in servizio nella stessa classe e nella stessa giornata.

PERSONALE ATA

- AA: verrà concesso il permesso a tutti gli A.A. purché sia garantito una presenza per turno
- C.S.: il DSGA provvederà a definire di volta in volta il numero di permessi garantendo le esigenze connesse all'apertura dei plessi ed alla sorveglianza dei minori

TITOLO XII 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.38 PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ

L'educazione alla legalità è una prospettiva formativa interdisciplinare e integrata volta ad **indurre gli studenti a sostenere e promuovere una convivenza civile attraverso i "saperi della legalità"**, che comprendono il livello della conoscenza, dell'etica e del confronto attivo con il contesto sociale nel quale i ragazzi si muovono, a partire dal contesto scolastico. L'educazione alla legalità, dunque, ha per oggetto la natura e la funzione delle regole nella vita sociale, i valori civili e la democrazia, l'esercizio dei diritti di cittadinanza.

Promuovere la cultura della legalità nella scuola significa educare gli alunni al rispetto della dignità della persona umana, attraverso la consapevolezza dei diritti e dei doveri, con l'acquisizione delle conoscenze e l'interiorizzazione dei valori che stanno alla base della convivenza civile. Al centro dell'azione educativa va posta la "persona" alunno, come protagonista nella propria comunità ed il valore positivo delle regole, intese non come mezzo frustrante e punitivo o di affermazione di autorità, bensì come strumento per lo sviluppo delle potenzialità di ciascuna persona, chiamata alla libertà e alla propria realizzazione.

Il tema della legalità è assolutamente centrale per le sfide che siamo chiamati a combattere, a cominciare dall'impegno per una società più giusta e democratica, in cui tutti i cittadini siano uguali di fronte allo stesso sistema di diritti e doveri.

L'Istituto si preoccupa di promuovere la **cultura della legalità**, non soltanto attraverso l'adesione e realizzazione di progetti specifici, ma attraverso la costruzione di un percorso educativo che investa tutta l'Istituzione Scolastica e in particolare i docenti di tutte le aree disciplinari, che devono a questo scopo ricercare e valorizzare i contenuti, le metodologie e le forme di relazione e valutazione degli apprendimenti.

Handwritten signatures and initials:
A large signature, possibly "J. D'Amico", is written across the bottom right. Below it are several smaller initials and signatures, including "R", "P", and "M".

Nello specifico, la promozione della legalità è attuata mediante:

- specifiche iniziative e progetti, anche organizzati in Rete, così come definito dettagliatamente all'interno del PTOF;
- apposite disposizioni del Dirigente Scolastico;
- eventuale istituzione di appositi gruppi di lavoro composti da docenti, non docenti e utenti per attività di consulenza e/o monitoraggio;
- eventuali azioni specifiche di formazione del personale;
- diffusione, tramite pubblicazione nel sito web dell'Istituto, delle specifiche disposizioni di Legge relative ai temi della legalità.

ART.39

PROMOZIONE DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

L'istituto promuove la **qualità del lavoro ed il benessere organizzativo del personale** ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione, che riducono lo stress professionale, ed attuando le seguenti misure:

- promuovere la comunicazione organizzativa in grado di permettere la definizione della "mission" dell'Istituto, di orientare i valori guida, di assumere impegni reciproci, di sviluppare la qualità dei servizi;
- promuovere la socializzazione come fattore fondamentale nella costruzione di relazioni interpersonali (Dirigente Scolastico, docenti, alunni, famiglie, personale ATA, Enti Locali, esperti esterni) che, in ambito scolastico, oltre ad essere indispensabili, devono convergere ed armonizzarsi;
- costruire legami (dall'informazione alla comunicazione) fondati sul "mettere in comune" idee, informazioni, dati, decisioni, esperienze, dubbi, difficoltà, il tutto funzionale a risolvere i problemi ed ottenere risultati;
- potenziare modalità e capacità comunicative in cui i gruppi di lavoro si muovano sulla base di relazioni d'interscambio e di mutua cooperazione, per poter costruire un sistema di valori fortemente condiviso, che consenta alle specializzazioni disciplinari di muoversi dentro un orizzonte di senso comune e strutturato;
- promuovere una significativa alleanza educativa, contrassegnata dalla condivisione di obiettivi e di corresponsabilità e sostenuta dalla consapevolezza dei risvolti positivi in termini di equilibri, serenità e successo formativo degli alunni;
- promuovere azioni e processi tali da favorire il passaggio da un modello organizzativo di tipo burocratico ad un modello di tipo reticolare in cui condizione essenziale, per la realizzazione della "mission" educativa e formativa, diventi la capacità di: - focalizzare gli obiettivi prioritari; - lavorare in gruppi autoregolati con obiettivi concordati; - attivare relazioni di scambio basate sui principi della mediazione e della negoziazione; - attivare processi di problem solving;
- promuovere un modello di scuola come comunità educativa aperta, propositiva, flessibile, dinamica, reticolare, altamente professionalizzata nei profili di competenza delle diverse figure scolastiche, pronta al dialogo sociale e consapevole di essere chiamata ad un nuovo compito da una società complessa ed articolata, capace di gestire il confronto ed assumere un ruolo paritario nella concertazione e progettazione integrata delle azioni di istruzione e formazione;
- promuovere la funzionale realizzazione dei processi organizzativi e amministrativi, ponendo particolare attenzione alla trasparenza e tempestività delle attività operative, alla collaborazione tra il personale ed alla semplificazione delle procedure d'ufficio.

Il Dirigente Scolastico, nell'ottica della promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, è tenuto a favorire l'instaurarsi di una positiva comunicazione relazionale ed organizzativa attraverso:

- ✓ l'esercizio di una leadership diffusa e condivisa, capace di gestire al meglio le relazioni interne/esterne e promuovere la responsabilizzazione delle diverse risorse umane;
- ✓ la chiara definizione e comunicazione di attività, funzioni e compiti;
- ✓ le frequenti comunicazioni interne scritte;
- ✓ la trasparenza nell'assunzione di decisioni;
- ✓ le iniziative di miglioramento per un percorso di modernizzazione dell'organizzazione scolastica;
- ✓ l'organizzazione periodica di riunioni dei docenti per il monitoraggio delle azioni didattiche;
- ✓ l'organizzazione di incontri periodici con lo Staff e con le Funzioni Strumentali;
- ✓ la disponibilità ad incontri con tutto il personale e con i genitori;

[Handwritten signature]
23

- ✓ il coinvolgimento diretto nell'organizzazione, gestione e realizzazione delle attività progettuali;
- ✓ le deleghe ai Collaboratori /Funzioni Strumentali per l'organizzazione e gestione delle attività inerenti alle diverse Aree, per coordinare e rendere meno gravoso il lavoro dei singoli docenti;
- ✓ la direttiva al DSGA e il Piano delle Attività per il personale ATA;
- ✓ la supervisione e le riunioni con i Collaboratori Scolastici e con gli Assistenti Amministrativi;
- ✓ la verifica del clima organizzativo mediante rilevazione di eventuali criticità.

ART.40

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT

Il D.Lgs. 81/2008 ha introdotto l'obbligo della valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato, ossia di tutte quelle condizioni presenti negli ambienti di lavoro che possono dare origine allo stress.

La complessità del problema richiede il coinvolgimento diretto degli attori del sistema di prevenzione e protezione interno: il Dirigente Scolastico, i lavoratori attraverso il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione.

Il gruppo di lavoro così costituito ha il compito di:

- ✓ valutare il rischio da stress lavoro-correlato, definendo la modalità più idonea al contesto ed utilizzando questionari strutturati;
- ✓ pianificare le opportune azioni di miglioramento;
- ✓ individuare le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Al termine della rilevazione, sulla base degli esiti, è necessario prevedere:

- ✓ apposite misure per migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro, compatibili con le risorse
- ✓ eventuali attività di formazione dei lavoratori, per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui fronteggiarlo in senso trasformativo;

Dette misure saranno contenute in apposita sezione del Documento di Valutazione dei Rischi e saranno rese note mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto, così come previsto dalle Normative vigenti.

TITOLO XIII LAVORO A DISTANZA

ART.41

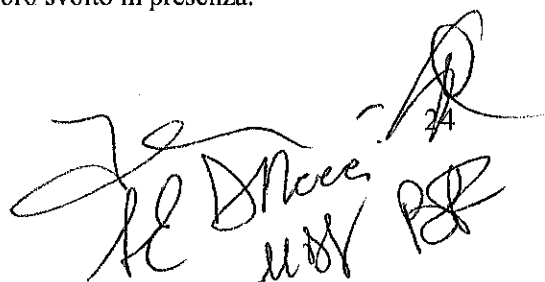
TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA (artt. 10-16 CCNL 2019/2021)

1. Le disposizioni in materia di lavoro a distanza si applicano, ove compatibili con le attività svolte, nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, anche al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.
2. Il lavoro a distanza prevede due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa: il lavoro da remoto e il lavoro agile.

ART.42

LAVORO DA REMOTO

1. Nel lavoro da remoto la prestazione lavorativa viene effettuata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi, derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto in presenza, presso la sede dell'ufficio.
2. Nella fattispecie del lavoro da remoto l'attività può essere svolta dal domicilio del dipendente, o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione, alternato con lavoro svolto in presenza.






3. L'amministrazione verifica l' idoneità del luogo dove viene prestata l'attività lavorativa, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. Tutte le attività di tale tipo sono individuate dall'amministrazione, compatibilmente con le stesse attività da svolgere nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro.

ART.43 LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante specifico accordo tra le parti, senza specifici vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma stabilendo forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. Sono esclusi da tale modalità i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. La prestazione lavorativa è effettuata in parte in presenza, all'interno dei locali della sede dell'ufficio, e in parte a distanza, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi in cui è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione, che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017.
3. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto al trattamento economico, non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
5. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
6. Nel dare accesso al lavoro agile, l'amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché le specifiche necessità tecniche delle attività, avendo cura di facilitare l'accesso a tale tipologia di lavoro ai dipendenti che si trovino in condizione di particolare necessità, non coperte da altre misure.
7. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
8. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
9. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fasce di contattabilità – nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia mediante posta elettronica sia con altre modalità similari
 - b) fasce di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
10. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

[Handwritten signatures and initials]
25

11. Costituiscono presupposti per l'autorizzazione al lavoro agile:
- a) l'individuazione di attività delocalizzabili e correlati risultati misurabili;
 - b) competenza e autonomia del dipendente;
 - c) possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.
12. L'amministrazione garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.
13. Qualora la distribuzione delle presenze in sede e in lavoro agile non fosse aderente alle esigenze degli uffici, il Dirigente Scolastico valuterà l'impiego del personale con attenzione alle priorità di seguito indicate:
- a) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
 - b) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
 - c) disabilità individuale certificata da una struttura sanitaria pubblica;
 - d) situazioni di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, certificata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;
 - e) esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età;
 - f) assistenza a familiari o a persone conviventi, debitamente certificata, in funzione del grado di parentela;
 - g) situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare;
 - h) maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede.


TE   26

PARTE ECONOMICA

STRUMENTI

- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto sulle linee generali dell'organizzazione e della programmazione delle attività della scuola, nonché sui criteri di utilizzazione delle strutture;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) adottato per il triennio 2022-2025 con particolare riferimento all'A.S. 2024/2025 e alle relative integrazioni;
- VISTE le risultanze della riunione informativa del personale ATA sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo, inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa concordata tra le parti;
- VISTO il piano delle risorse predisposto dalla D.S.G.A., sulla base della Nota MIM 36704 del 30/09/2024 che definisce le risorse a disposizione FIS, pari a lordo dipendente € 62.092,52;
- VISTE le economie del precedente A.S. 2023/2024;
- VISTO che la quota del DSGA, a carico del fondo d'istituto, è risultata essere, in base alle norme contrattuali, complessivamente di € 6.718,00;
- VISTO che per le Funzioni Strumentali è stata assegnata la risorsa di € 5.517,01 lordo dipendente;
- VISTO che, per le ore eccedenti, è stata assegnata la risorsa di € 3.952,80;
- VISTO che, per le ore di pratica sportiva, risulta la risorsa di € 1.602,11 lordo dipendente;
- VISTA la consistenza del Fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente ed ATA per l'A.S. 2024-2025, che risulta essere di € 17.102,09;
- VISTO che per gli incarichi specifici è stata assegnata la somma di € 3.584,67 lordo dipendente;
- VISTO che per l'Area a Rischio non sono state assegnate nuove risorse;
- VISTO il piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A.;
- VISTO l'adeguamento dell'organico di diritto del personale docente e ATA per l'A.S. 2024/25, al netto di tutte le deroghe finora concesse, che risulta composto come segue:

TIPOLOGIA PERSONALE		ORGANICO
ATA	DSGA	1
	ASS.TI. AMM.VI	6
	Collaboratori Scolastici	23 + 1 ex LSU
DOCENTI	Scuola dell'Infanzia	20
DOCENTI	Scuola Infanzia Org. autonomia	1
DOCENTI	Scuola Primaria	65 + 9h + 4h (ED. FIS.) (più 27 in O.F.)
DOCENTI	Scuola Primaria Org. autonomia	5
DOCENTI	Scuola Secondaria di I grado	37 + 8h + 6h + 6h (più 19 in O.F.)
DOCENTI	Scuola Secondaria Org.autonomia	3
DOCENTI di Religione	Scuola Primaria	2 + 18h
DOCENTI di Religione	Scuola dell'Infanzia	1 (13,5h)
DOCENTI di Religione	Scuola Secondaria di I grado	1 + 3h+3h

TENUTO CONTO delle classi, dei corsi e delle attività funzionanti nel corrente anno scolastico:

Classi a tempo normale scuola secondaria di I grado	n. 19
Classi a tempo prolungato scuola secondaria di I grado	n. 6
Classi a tempo normale scuola primaria	n. 4
Classi a tempo pieno scuola primaria	n. 27
Sezioni di scuola dell'infanzia statale a tempo normale	n. 9
Sezioni di scuola dell'infanzia statale a tempo ridotto	n. 0

TENUTO CONTO del percorso di studi riguardante il curricolo di base, il tempo prolungato, il curricolo di recupero, il curricolo integrativo e quello opzionale così come definiti nel Piano dell'Offerta Formativa, a seguito di delibera dei rispettivi organi collegiali;

TENUTO CONTO dell'articolazione complessa dell'Istituto che, distribuito su 8 sedi, di cui una ospitante tre ordini di scuola diversi, risulta essere così costituito:

Handwritten signatures and initials:
R₂₇
P
Dices
Moff

SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSI	TOVAGLIERI	LEPETIT	BERIO	PERGOLATO
Classi O.R.	/	/	/	/
Classi O.N.	2	3	2	2
TOTALE	2	3	2	2
Spazi esterni	Giardino	Giardino	Giardino	Giardino

SCUOLA PRIMARIA

PLESSI	CENTRALE	S. ALERAMO	PERGOLATO	TOTALE
Uffici	4	/	/	4
Classi T.N.	/	4	/	4
Classi T.P.	10	11	6	27
Spazi esterni	Giardino	Giardino	Giardino	Giardino

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PLESSI	CHIEREGATTI	TOVAGLIERI	PERGOLATO	TOTALE
Uffici	1	0	/	1
Classi	12	7	6	25
Laboratori	6	3	4	13
Archivio	1	/	/	1
Palestra	1	1	1	3
Corridoi	4	5	1	10
Biblioteca	1	1	1	3
Sala Docenti	1	1	1	3
Teatro	1	1	1	3
Aula Sussidi	1	1	2	4
Ripostigli	3	4	3	10
Spazi esterni	Vari	Vari	Vari	Vari

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

PREMESSA

Si conviene che tutte le somme a disposizione: FIS, Valorizzazione del merito ed economie dello scorso anno scolastico rientrino in un quadro comune e siano da destinare ad attività deliberate dal Collegio Docenti e comunque coerenti con il PTOF nella sua articolazione annuale, nonché coerenti con i criteri definiti dal Comitato di valutazione ai fini della valorizzazione del personale.

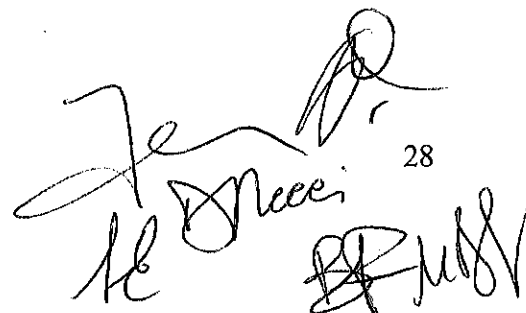
Al termine dell'anno scolastico sarà effettuata una verifica/valutazione delle attività svolte, nell'ambito della valutazione del PTOF, monitoraggio intermedio.

Il compenso per gli incarichi aggiuntivi sarà erogato, di norma, per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro; per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento.

Sarà disposto, di norma, entro il mese di gennaio, un piano dettagliato degli incarichi con l'indicazione dei compiti, dei nominativi del personale e delle ore assegnate. L'attribuzione degli incarichi aggiuntivi sarà disposta dal Dirigente Scolastico con apposito atto scritto.

È previsto un eventuale aggiornamento del piano entro il mese di marzo/aprile, per meglio adeguarlo alle effettive esigenze, e un consuntivo entro il 30 luglio, sulla base del quale erogare i compensi. Sarà possibile compiere operazioni di riequilibrio tra le diverse attività, comunque senza superare la misura massima del 10% di incremento per ciascuna attività, sempre che sia accertata la compatibilità finanziaria con le risorse effettivamente disponibili.

Il pagamento dei compensi sarà predisposto complessivamente per tutto il personale entro il 31 agosto.



 28

ART.1

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO

Si contratta che, dopo aver detratto il compenso per indennità DSGA, calcolato secondo la sequenza contrattuale del personale ATA, e il Fondo di Riserva, la somma restante a disposizione sia così suddivisa: 65% al personale docente, 35% al personale ATA.

Si concorda inoltre che la somma destinata al personale docente venga così ripartita:

- una quota destinata alle attività comuni e ai progetti di istituto di tutti gli ordini di scuola pari a: € 30.626,75 lordo dipendente;
- i rimanenti € 6.737,50 sono suddivisi per ordine di scuola, in base al numero delle classi/sezioni, con i seguenti importi:
scuola dell'infanzia € 885,50 - scuola primaria € 3.234,00 - scuola secondaria di I grado € 2.618,00.

Le somme individuate saranno finalizzate alle varie attività progettuali e di recupero/potenziamento e potranno subire arrotondamenti sulla base delle attività deliberate dal Collegio Docenti.

Si contratta inoltre che, data l'esiguità delle somme a disposizione, viene lasciato come fondo di riserva una somma di € 65,25.

Il fondo di istituto viene pertanto ripartito come riportato nell'allegato 1.

Le risorse del Fondo d'Istituto saranno destinate a retribuire, di norma, le seguenti prestazioni aggiuntive rese dal personale docente:

- a) ore aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento, effettuate per la realizzazione dei progetti e delle attività del POF, regolarmente deliberati dai competenti OO.CC.;
- b) ore aggiuntive di non insegnamento correlate al Piano delle attività da incentivare, deliberato dal Collegio dei Docenti (Commissioni di lavoro, Coordinatori dei plessi, tutor docenti neo immessi, referenti per le diverse iniziative deliberate dal Collegio Docenti, referenti Sicurezza, Team antibullismo, ecc.)
- c) per quest'anno le attività di recupero scuola secondaria saranno finanziate con il PNRR 1.4
- d) attività di coordinamento delle classi di Scuola secondaria di I grado
- e) ogni altro tipo di attività deliberata dal Consiglio di istituto (art. 88, c. 2, lett. k) del CCNL 2006/2009

Vengono pertanto contrattate le retribuzioni relative a quanto sopra come indicato dettagliatamente al prospetto nell'allegato 2.

ART.2

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DELL'AREA A RISCHIO

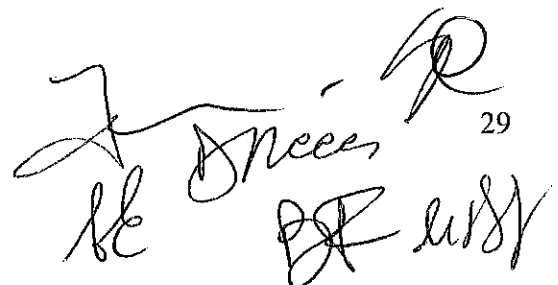
Nel corrente A.S. 2024/2025 non sono stati erogati nuovi finanziamenti. Si ha soltanto un avanzo dello scorso anno (dalla quota docenti) di € 423,50. Si contratta, pertanto, che tale somma sia destinata solo al personale docente. Qualora, tuttavia, dovessero arrivare nuovi finanziamenti si stabilisce che essi saranno ripartiti per il 70% al personale docente e per il 30% al personale ATA.

ART.3

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, C1, DEL D.LGS. N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

Si concorda che si procederà secondo quanto previsto dalle delibere collegiali e dalle tabelle delle attività da retribuire allegate al presente Contratto. L'attribuzione dei compensi, come da contrattazione, avverrà a seguito di relazione finale.

Nel caso di assegnazione di ulteriori risorse relative a progetti nazionali e comunitari il Dirigente Scolastico convocherà le parti sindacali per fornire l'informazione relativa ai fondi e per definire in apposita sequenza contrattuale i criteri di accesso del personale docente ed ATA e le relative retribuzioni.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are several distinct signatures, including one that appears to be 'Francesco' and another that looks like 'R'. There are also some initials and a small number '29' written near the bottom right.

ART.4

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Tali compensi sono uno strumento per valorizzare competenze e impegni destinati al raggiungimento di obiettivi condivisi nella progettazione scolastica e hanno il fine di valorizzare la professionalità e l'impegno che il personale docente ed ATA destina allo svolgimento di attività e compiti aggiuntivi che rafforzano il ruolo educativo e formativo dell'istituzione scolastica.

Sulla base delle attività previste nel PTOF, come da allegato 2 per il personale docente e allegato 4 per il personale ATA, verrà individuato il personale destinatario che potrà avere attribuita una somma così determinata: cifra minima € 100, cifra massima: € 1.500 per ogni attività individuata. Ogni docente o ATA potrà avere riconosciute anche più attività.

Si contratta che la somma a disposizione di € 17.130,62 venga destinata per il personale docente ed ATA con la seguente percentuale: 75% personale docente per un importo di € 12.848,00; 25% personale ATA per una quota di € 4.282,62.

PERSONALE DOCENTE

ART.5

BONUS CONTINUITA' DIDATTICA (ex art. 45 D.L. 36/2022)

L'articolo 1, comma 593-bis, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, stabilisce che, in sede di prima applicazione e nelle more dell'aggiornamento contrattuale, una quota pari al 10 per cento dello stanziamento di cui all'articolo 1, comma 592 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, è riservata alla valorizzazione:

a) del personale docente che garantisca l'interesse dei propri alunni e studenti alla continuità didattica, ai sensi della lettera b-bis), comma 593, articolo 1 della legge 27 dicembre 2017, n. 205 e ss.mm.ii.;

b) del personale docente in servizio presso le scuole caratterizzate da valori degli indici di status sociale, economico e culturale e di dispersione scolastica inserite nell'elenco di cui all'articolo 5, comma 5, del decreto del Ministro dell'istruzione di concerto con il Ministro dell'economia di attuazione dell'articolo 1, comma 345, della legge 30 dicembre 2021, n. 234 ai sensi della lettera b-ter) del medesimo comma 593.

Non trovandosi la scuola nelle condizioni di cui alla lettera b) del presente articolo, le risorse finanziarie di cui al precedente comma saranno ripartite al 100% tra i docenti a tempo indeterminato, secondo criteri che tengono conto degli anni di permanenza del docente nella stessa istituzione scolastica e che sono residenti o abitualmente domiciliati in una provincia diversa da quella in cui ha sede l'istituzione medesima.

ART. 6

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

Sono state contrattate le ore così come da prospetto nell'allegato 2.

Si valuterà la situazione durante il periodo gennaio-aprile per garantire agli alunni le attività abitualmente offerte dalla scuola; le attività verranno svolte privilegiando i progetti di istituto, il recupero, le attività di laboratorio e l'alfabetizzazione informatica.

Si concorda inoltre quanto segue:

- Progetti dei vari ordini di scuola in orario curricolare
 - Congruo numero di alunni per ciascuna classe (almeno 10)
 - Coerenza con il RAV, PTOF e PdM e tematica comune di istituto

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'Macei' and other initials.

ART. 7

MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AI DOCENTI COLLABORATORI

CONSIDERATA	la complessità dell'istituzione scolastica sotto il profilo organizzativo e gestionale (numero, dimensioni, dislocazione, tipologia e orari di funzionamento dei plessi di scuola secondaria di I grado, di scuola primaria e di scuola dell'infanzia, presenza di turni di frequenza scolastica, rientri pomeridiani alunni – tempo prolungato e tempo pieno, ecc.);
TENUTO CONTO	dei compiti specifici di gestione, organizzazione e coordinamento delegati dal Dirigente Scolastico ai docenti collaboratori, designati per l'A.S. 2024/2025, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lett. f) del CCNL 2006/2009;
RICONOSCIUTA	la necessità di assicurare, attraverso l'azione di supporto di altri docenti con funzioni di coordinatori didattici, un costante collegamento tra gli otto plessi scolastici periferici, in cui non sono presenti i docenti collaboratori, e la Dirigenza, nonché idonee forme di coordinamento dei diversi aspetti della vita scolastica, ai fini di un ottimale funzionamento del servizio offerto all'utenza;
VISTO	l'art. 88 del CCNL 2006/2009 e tenuto conto del numero, della tipologia e dei compiti delle commissioni/dipartimenti costituiti all'interno del Collegio dei docenti in connessione con le esigenze del POF;
TENUTO CONTO	delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica per l'A.S. 2024/2025;
VISTA	la consistenza del Fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente per l'A.S. 2024/2025;

Al 1° collaboratore, che usufruisce dell'esonero totale dall'insegnamento, è attribuito un compenso forfetario lordo dipendente, pari ad € 1.000,00, dal Fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente.

Al 2° collaboratore è attribuito un compenso forfetario lordo dipendente, pari ad € 1.500,00 dal Fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente e 2 ore funzionali di FIS .

Al collaboratore referente della scuola dell'infanzia è attribuito un compenso forfetario lordo dipendente, pari a 32 ore funzionali di FIS.

Ai referenti di plesso della scuola dell'infanzia Lepetit e Berio sono attribuiti compensi forfetari lordi dipendente, pari a 16 ore funzionali di FIS caduno, per un totale di 32 ore funzionali di FIS.

Ai tre referenti del plesso Pergolato verrà riconosciuta una quota forfetaria dal Fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente, pari ad € 1.100,00 cadauno.

Agli altri 3 collaboratori referenti dei plessi Sibilla Aleramo, Secondaria Chierigatti e Secondaria Tovaglieri verrà riconosciuta una quota forfetaria dal Fondo destinato alla valorizzazione del merito del personale docente, pari ad € 1.250,00 cadauno.

ART.8

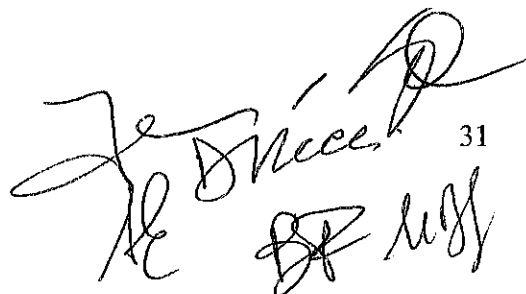
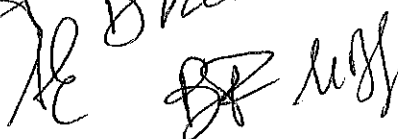
RETRIBUZIONE ORE ECCEDENTI

Saranno compensate al personale docente le ore eccedenti, per un importo lordo forfetario di € 25,00 cadauna, effettivamente svolte fino a totale utilizzo dei fondi a disposizione.

Si adotteranno i seguenti criteri per l'attribuzione delle medesime:

- Si individuano, prioritariamente, i colleghi della stessa classe, ove disponibili; tra questi si effettua un'opportuna rotazione che li coinvolge fino al massimo delle ore consentite.
- Ove non ci siano disponibilità fra i docenti della stessa classe, si individuano insegnanti della stessa disciplina e poi dello stesso corso.
- Successivamente i docenti dello stesso plesso.
- Da ultimo si individuano insegnanti in servizio in altri plessi.
- Si attua, comunque e sempre, il criterio della rotazione che coinvolga tutte le disponibilità.

Medesimi criteri verranno adottati per le ore destinate alla pratica sportiva.


31


ART. 9

FLESSIBILITÀ DIDATTICA ART. 88, COMMA 2, LETT. A) CCNL 2006/2009

Con riferimento a quanto previsto dalla norma sopra richiamata, considerate le risorse del fondo dell'istituzione scolastica per l'A.S. 2024/2025, valutata la consistenza del fabbisogno finanziario relativo alle prestazioni aggiuntive (attività di docenza e di non insegnamento) necessarie per la piena e integrale attuazione del POF per l'A.S. 2024/2025;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti;

LE PARTI CONCORDANO

di utilizzare una parte della quota finalizzata alla flessibilità didattica come disponibilità aggiuntiva destinata alla retribuzione delle prestazioni aggiuntive gravanti sul fondo d'istituto.

ART. 10

CRITERI GENERALI E CONDIZIONI DI ACCESSO E DI RETRIBUZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

- 1- Lo svolgimento di tutte le prestazioni aggiuntive retribuibili con il fondo d'istituto dovrà essere documentato dal personale docente interessato mediante appositi atti ufficiali probatori, all'uopo predisposti (programmazioni, progetti, quadri orari, registri, verifiche, valutazioni, relazioni, dichiarazioni in autocertificazione). Le prestazioni in oggetto che sono state concordate sono quelle elencate nell'allegato 2 e descritte nella relazione illustrativa.
- 2- L'attribuzione dei compensi dovuti per le attività suindicate sarà disposta dal Dirigente Scolastico, a seguito di verifica di quanto effettivamente svolto, con specifico provvedimento motivato, sulla base di un riscontro della documentazione prodotta dall'interessato o di altri atti comunque in possesso della scuola, tenuto conto del numero di ore effettivamente svolte, che saranno remunerate con i compensi lordi stabiliti alle vigenti norme contrattuali (tabella 5 annessa al CCNL 2006/2009). Per le attività retribuite in modo forfettario si terrà conto di eventuali periodi di assenza continuativi superiori ai 15/20 giorni in sede di consuntivo.

ART. 11

FUNZIONI STRUMENTALI

Le parti, in relazione a quanto previsto dall'art. 33 CCNL 2006/2009, tenuto conto delle deliberazioni adottate al riguardo dal Collegio dei Docenti, concordano di ripartire il budget spettante a questa istituzione scolastica per l'A.S. 2024/2025, come specificato nell'allegato 3. In caso di assenze continuative superiori ai 15/20 giorni si procederà a eventuale decurtazione in sede consuntiva sulla base del lavoro effettivamente svolto.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including the name 'A. Neri' and the number '32'.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
“OLCESE”

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel. (06) 2301748 - 23296321

*: rmic8ex00q@istruzione.it

PEC: rmic8ex00q@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
D'ISTITUTO
PARTE ECONOMICA

ALLEGATI
A.S. 2024/2025

ALLEGATO 1

RIEPILOGO MOF A.S. 2024/2025 (lordo dipendente)

FUNZIONI STRUMENTALI

Totale A.S. 2024/25	€ 5.517,01
Avanzo 2023/24	€ 6,29+
TOT.	€ 5.523,30

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Totale A.S. 2024/25	€ 3.584,67
TOT.	€ 3.584,67

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI ED. FISICA

Totale A.S. 2024/25	€ 1.602,11
TOT.	€ 1.602,11

FONDO ISTITUTO

A.S. 2024/25	€ 62.092,52
Indennità di Direzione D.S.G.A.	€ 6.718,00 -
Fondo di riserva	€ 65,65 -
Avanzo 2023/24 (+ vecchie economie)	€ 2.191,13+
Totale per A.S. 2024/25	€ 57.500,00

ATA 35% = € 20.125,00

DOCENTI 65% = € 37.375,00

ORE ECCEDENTI A.S. 2024/2025

	€ 3.952,80
Avanzo 2023/24	€ 2.896,71 +
TOT.	€ 6.849,51
(273h x €25 = € 6.825,00)	
residuo	€ 24,51

Scuola infanzia	38h
Scuola primaria	130h
Scuola secondaria di I grado	105h

AREA A RISCHIO

A.S. 2024/25	€ 0,00
Avanzo 2023/24 (solo docenti)	€ 423,50 +
TOT.	€ 423,50

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

A.S. 2024/25	€ 17.102,09
Avanzo 2023/24	€ 28,53 +
Totale per A.S. 2024/25	€ 17.130,62

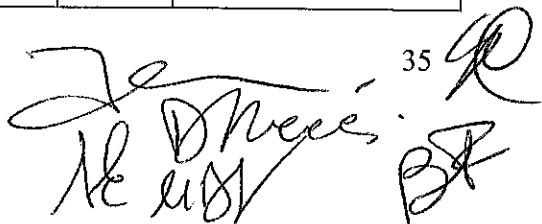
ATA 25%:	€ 4.282,62
DOCENTI 75%:	€ 12.848,00

34
He D'nece
BF

ALLEGATO 2

TABELLA ECONOMICA DOCENTI				
		Ore funzionali	Ore aggiuntive	fondi valorizzazione merito
ATTIVITÀ COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA				
COLLABORATORI D.S.				
I COLLABORATORE	1 docente			€ 1.000
II COLLABORATORE	1 docente	2		€ 1.500
COORDINATORI PLESSI				
Sibilla Aleramo	1 docente			€ 1.250
Tovaglieri Secondaria	1 docente			€ 1.250
Chierigatti Secondaria	1 docente			€ 1.250
Via del Pergolato Secondaria	1 docente			€ 1.100
Via del Pergolato Primaria	1 docente			€ 1.100
Via del Pergolato Infanzia (Primaria)	1 docente			€ 1.100
Infanzia (Coordinatrice Scuola dell'Infanzia)	1 docente	32		
Infanzia Berio	1 docente	16		
Infanzia Lepetit	1 docente	16		
COMMISSIONI				
INCLUSIONE	5 docenti	50		
VALUTAZIONE E APPRENDIMENTI	1 docente	12		
	6 docenti	60		
CONTINUITÀ	1 docente	12		
	7 docenti	70		
PROGETTI E INNOVAZIONE (FORMAZIONE)	3 docenti	30		
VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	3 docenti	30		
INCARICHI				
TUTOR	11 docenti	176		
SOSTEGNO PRIMARIA	2 docenti			(€ 300 x 2) € 600
SOSTEGNO SECONDARIA	1 docente	8		€ 398
SEGR. COLL. DOC.	1 docente	12		
TRINITY	1 docente	26		
REFERENTE ATELIER	1 docente	26		
TEAM DIGITALE	6 docenti	60		

35



TEAM CONTRASTO BULLISMO	6 docenti	60		
Referente Bullismo e Cyberbullismo	1 docente	12		
REFERENTI PROGETTO SICUREZZA	14 Docenti			€ 2.300
COORD. PED.-DIDATT. SC. INFANZIA	1 docente	10		
ORARIO SC. SECONDARIA I°	1 docente	26		
FORMAZIONI CLASSI PRIME SEC. I°	3 docenti	48		
FORMAZIONI CLASSI PRIME PRIM. E SC. INFANZIA	4 docenti	64		
GRUPPO SPORTIVO a consuntivo	3 docenti			
REF. ED ALLA SALUTE	2 docenti	20		
COORDINATORI TERZE SEC. I°	8 docenti	120		
COORDINATORI PRIME E SEC. SEC. I°	17 docenti	221		
TUTOR LAB. INNOVATIVI	2 docenti	12		

RESPONSABILI LABORATORI

MADRE TERESA				
ATT. ESPRESSIVE	1 docente	8		
SCIENZE	1 docente	8		
CUCINA	1 docente	8		
SIBILLA ALERAMO				
INFORMATICA	1 docente	8		
BIBLIOTECA E PITTURA	2 docenti	12		
SCIENZE	2 docenti	12		
PERGOLATO				
ATT. ESPRESSIVE	1 docente	8		
BIBLIOTECA	1 docente	8		
ACCANTONAMENTO PER TUTOR NEO ASSUNTI (ex D.L. 71/2024 convertito con modificazioni dalla L. 106/2024)	1 docente	16		

PROGETTI DI ISTITUTO

SCUOLA DELL'INFANZIA "CITTADINI DEL MONDO"	18 docenti		72	
SCUOLA PRIMARIA EDU "I CARE"	1 docente		40	
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "MUSICA DEL MONDO"	1 docente		24	

ATTIVITÀ DEI TRE ORDINI DI SCUOLA PER PROGETTAZIONE

SCUOLA DELL'INFANZIA			21	
Berio			7	
Tovaglieri			7	
Pergolato			7	
"Noi cittadini del mondo...siamo i semi che fioriranno un domani" BERIO	1 docente		7	
"Happy orto" TOVAGLIERI	1 docente		7	
"Progetto io cittadino del mondo" PERGOLATO	1 docente		7	

36

[Handwritten signatures and initials]

SCUOLA PRIMARIA			86	
Sibilla			40	
Madre Teresa			26	
Pergolato			20	
"Missione studio: imparare un'avventura"	docenti		40	
SIBILLA	classi terze			
"Progetto di Arte" MADRE TERESA	2 docenti		26	
"Impastare, creare, gustare!" PERGOLATO	2 docenti		20	
SCUOLA SECONDARIA			68	
Chierigatti			28	
Tovaglieri			20	
Pergolato			20	
"Esploratori del mondo" CHIEREGATTI	1 docente		12	
"Viaggio tra culture e competenze"	4 docenti		16	
CHIEREGATTI				
"Preparazione esame matematica"	2 docenti		10	
TOVAGLIERI				
"Preparazione esame inglese" TOVAGLIERI	1 docente		10	
"Ciak, si decora!" PERGOLATO	4 docenti		20	

TOTALE IMPEGNATO FIS: € 37.364,25	TOTALE DISPONIBILE: € 37.375,00		
Avanzo	€ 10,75		
TOTALE IMPEGNATO F.V.M. € 12.848,00	TOTALE DISPONIBILE: € 12.848,00		
(FONDO VALORIZZAZIONE MERITO)			

AREA A RISCHIO

GIORNALE DI ISTITUTO	(area a rischio)	Ore funz.
area a rischio		
area a rischio		
area a rischio		
	totale	22
somma disponibile: € 423,50		€ 423,50

Si precisa che tutte le quote e le ore indicate sono da considerarsi a carattere forfetario.

J. Stucco
bc BT MOJ
 37

ALLEGATO 3

DOCENTI

QUADRO RIASSUNTIVO FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (PERSONALE DOCENTE)

RISORSE FINANZIARIE PER L' A.S. 2024/2025
TOTALE ENTRATE € 5.523,30 lordo DIPENDENTE

AREA TEMATICA 1: - GESTIONE DEL PTOF

AMBITO DI INTERVENTO:

“CONTROLLO/COORDINAMENTO ATTUAZIONE PROGETTI DEL PTOF”

N°1 FUNZIONE STRUMENTALE (5 docenti, per un compenso complessivo di € 2.420,00 lordo dipendente: 5 docenti € 484,00 cadauno)

AREA TEMATICA 2: INFORMATICA

AMBITO DI INTERVENTO:

“GESTIONE E MANUTENZIONE SITO WEB DELL'ISTITUTO / SUPPORTO LABORATORI INFORMATICA”

N° 1 FUNZIONE STRUMENTALE (€ 900,00 lordo dipendente)

AREA TEMATICA 3: - ORIENTAMENTO

AMBITI DI INTERVENTO:

“ORIENTAMENTO”

N° 1 FUNZIONE STRUMENTALE (€ 900,00 lordo dipendente)

AREA TEMATICA 4: - INTEGRAZIONE ALUNNI IN SITUAZIONE DI DISAGIO

AMBITO DI INTERVENTO:

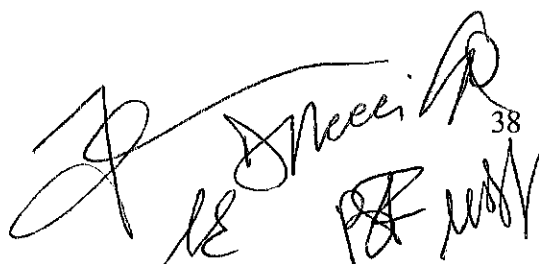
“INTERVENTI SUGLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI DISAGIO”

N° 1 FUNZIONE STRUMENTALE (2 docenti, per un compenso complessivo di € 1.300,00 lordo dipendente: 2 docenti € 650,00 cadauno)

TOTALE IMPEGNATO € 5.520,00 lordo DIPENDENTE

AVANZO: € 3,30

Si precisa che tutte le quote indicate sono da considerarsi a carattere forfetario.



Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number 38.

PERSONALE ATA

ART. 12

INCARICHI PER IL PERSONALE CHE USUFRUISCE DELL'ART.7 ED INCARICHI AGGIUNTIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2024/25 sono assegnati i seguenti incarichi per il personale assistente amministrativo che usufruisce dell'art. 7:

Rughetti Anna Maria: organizzazione INVALSI; coordinamento attività con Asl per vaccinazioni e percorsi assistenziali

Per l'anno scolastico 2024/25 sono assegnati i seguenti incarichi specifici per il personale assistente amm.vo, retribuito come da allegato 5:

Russo Maria: collaborazione DSGA per ricostruzioni di carriera

Grieco Adriana: collaborazione DSGA per ricostruzioni pratiche pensionistiche

Carli Vittoria: collaborazione DSGA per visite mediche di controllo e elaborazione dati permessi L. 104/'92

Fragomeni Concetta: organizzazione INVALSI; coordinamento attività con Asl per vaccinazioni e percorsi assistenziali

Per il personale amministrativo sarà applicata una decurtazione a partire dai 15 giorni in poi di assenza per malattia, salvo accertamento delle attività portate a termine, risultante da verifica finale; anche il compenso per l'aggravio di lavoro, relativo al personale di segreteria, verrà decurtato dal primo giorno di assenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutto il personale è tenuto a: assistenza di base, anche agli alunni con disabilità in caso di necessità – fotocopie, collaborazione con i docenti – ripristino aule e bagni – pulizia e igienizzazione locali – controllo giornaliero dei giardini nei plessi e raccolta oggetti pericolosi – trasmissione all'interno dei plessi e tra plesso e plesso di circolari, se le esigenze di assistenza e di controllo alunni lo permettono – servizio di portineria e accoglienza utenti con controllo e verifica delle precondizioni di accesso e della compilazione del relativo registro – eventuali servizi esterni (posta, U.S.R., A.T.P, ecc.) – assunzione di incarichi per la sicurezza degli edifici e degli utenti (privilegiando il personale disponibile).

Il personale collaboratore è tenuto alle presenze sul posto assegnato, dal quale potrà allontanarsi soltanto se incaricato dalla Direzione, dalla Segreteria o dai docenti per svolgere una delle attività di cui sopra.

Per l'anno scolastico 2024/25 sono assegnati i seguenti incarichi per il personale collaboratore scolastico che usufruisce dell'art. 7:

PLESSO "MADRE TERESA DI CALCUTTA"

Scarcelli Vincenzo per interventi di piccola manutenzione.

Tersigni Luigia: per il servizio di guardiania e le fotocopie.

PLESSO "VIA DEL PERGOLATO"

Calvello Stella per il servizio di guardiania e le fotocopie.

PLESSO INFANZIA "VIA TOVAGLIERI"

Di Santo Maria per l'aggravio di lavoro nella scuola dell'infanzia e per il servizio di guardiania

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. One signature is clearly legible as 'D. Necessi'. There are other illegible signatures and initials, including a large 'R' and '39'.

Per l'anno scolastico 2024/25 sono assegnati, su proposta del DSGA, i seguenti incarichi specifici per il personale collaboratore scolastico, retribuiti come da allegato 4:

PLESSO "MADRE TERESA DI CALCUTTA"

Fumini Ilenia per il raccordo con gli uffici di segreteria.

Moscetta Alessandra per il servizio di guardiania e le fotocopie.

De Vecchis Claudia: per il raccordo con gli uffici di segreteria e per l'aggravio di lavoro scuola dell'infanzia (la collaboratrice scolastica presta servizio anche nella scuola dell'Infanzia BERIO).

PLESSO SECONDARIA "CHIEREGATTI"

Cianti Patrizia per i contatti con il plesso centrale e per il servizio di guardiania.

Ciucci Rossella per il servizio di guardiania e le fotocopie.

Di Tella Franca per il servizio di guardiania e le fotocopie.

PLESSO "SIBILLA ALERAMO"

Rocchetti Sara per i contatti con il plesso centrale e le fotocopie.

Zuccaro Monica per il servizio di guardiania e le fotocopie.

Santirocco Antonio per interventi di piccola manutenzione.

Saporito Sabrina per il servizio di guardiania e le fotocopie.

Marzullo Fabiola per il servizio di guardiania e per l'aggravio di lavoro scuola dell'infanzia (la collaboratrice scolastica presta servizio anche nella scuola dell'Infanzia PERGOLATO)

PLESSO SECONDARIA "TOVAGLIERI"

Pallante Sandra per il servizio di guardiania e le fotocopie.

Marasca Ferdinando per il servizio di guardiania e le fotocopie.

PLESSO "VIA DEL PERGOLATO"

D'Ambrosio Laura per il servizio di guardiania e le fotocopie.

Conte Isabella per i contatti con il plesso centrale e le fotocopie.

Coda Zabetta Sandra per i contatti con il plesso centrale e le fotocopie.

Tarchi Tiziana per l'aggravio di lavoro scuola dell'infanzia e per il servizio di guardiania.

PLESSO INFANZIA "VIA DEI BERIO"

Cuonzo Floriana per l'aggravio di lavoro scuola dell'infanzia.

PLESSO INFANZIA "VIA LEPETIT"

Vittore Silvia per l'aggravio di lavoro scuola dell'infanzia.

Avella Alessandra per l'aggravio di lavoro scuola dell'infanzia (la collaboratrice scolastica presta servizio anche nella scuola dell'Infanzia TOVAGLIERI)

Per i collaboratori scolastici si provvederà a decurtazione in maniera proporzionale dei compensi per gli incarichi specifici a partire dal 16° giorno non continuativo di assenza, escluse quelle relative alla L.104/92 e per obblighi giudiziari.

ART. 13

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Si provvederà a sostituire i collaboratori scolastici assenti secondo Normativa; considerata l'eventuale impossibilità di sostituire il personale assente con personale libero dal servizio e disponibile allo straordinario (visto l'esiguo organico complessivo dello stesso per il corrente A.S. 2024/25), considerata prioritaria la necessità di garantire sicurezza, incolumità e sorveglianza dei minori affidati alla scuola dai genitori, su indicazioni del DS, sarà possibile sostituire il C.S. per meno di 7 giorni in tutti i casi in cui il personale C.S. non sia in grado di garantire la sicurezza dei minori e le operazioni di controllo e igienizzazione ovvero quando si verifichi più di 1 assente per plesso.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'P. Moschetti' and other initials like 'R-40', 'hc', 'BF', and 'RUB'.

Per il personale di segreteria ci si atterrà alla Normativa vigente. Sarà retribuito il maggiore aggravio del personale in servizio.

Tutto il personale chiamato a sostituire quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione lavorativa, in relazione all'attività svolta, nella misura di un'ora.

ART. 14

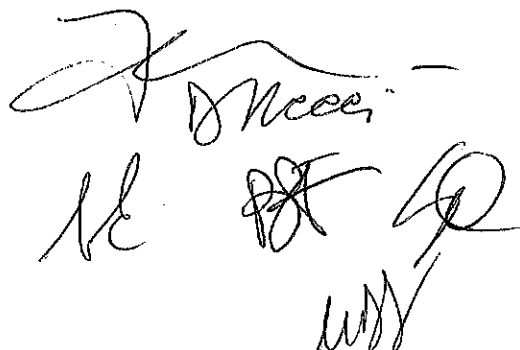
AGGRAVIO E INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO, COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE ATA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

- 1) prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio;
 - 2) intensificazione di prestazioni lavorative dovute:
 - a) alla sostituzione di colleghi assenti nel plesso di servizio;
 - b) alle operazioni di back-up
 - c) ai servizi esterni ("camminatore")
 - d) ai contatti con i fornitori
 - e) alla gestione della PEO e della PEC
 - f) alla sistemazione atti d'archivio
- Vedi allegato n° 5.

ART. 15

AGGRAVIO E INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO, COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE ATA – COLLABORATORI SCOLASTICI PER LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

- 1) prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio;
 - 2) intensificazione di prestazioni lavorative dovute:
 - a) alla sostituzione di colleghi assenti nel plesso di servizio;
 - b) al disagio di prestare servizio nei plessi di scuola dell'infanzia
 - c) alla complessità del servizio e necessità di coordinamento sede di via Olcese 16 (presenza degli uffici Dirigenza e Segreteria);
 - d) alla gestione archivio centrale
 - e) al coordinamento del servizio dei collaboratori scolastici nei plessi
 - f) ai rapporti con la segreteria e ritiro dei materiali
 - 3) prestazioni aggiuntive connesse a servizi logistici richiesti dalle riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di classe, interclasse e intersezione) e/o a quelli necessari per lo svolgimento in orario extrascolastico di attività previste dai progetti del POF;
 - 4) commissioni esterne compatibili con le mansioni proprie del profilo di appartenenza, qualora non siano comprese nelle prestazioni aggiuntive di cui all'art. 47 sopra richiamato.
- Resta inteso che le prestazioni in questione saranno compensate con l'art. 7; gli incarichi specifici e le rimanenti prestazioni con il Fondo d'Istituto
- Vedi allegato n° 5

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. At the top is a large, stylized signature that appears to be 'F. Nocer'. Below it are several smaller initials and signatures, including 'lc', 'ST', and 'Q'. At the bottom right, there is another signature that looks like 'WY'.

ALLEGATO 4

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA A.S. 2024/2025

Visto l'art. 47 del C.C.N.L. 2006/09

Visto il piano dell'offerta formativa per l'A.S. 2024/2025

La cifra, stabilita dalla complessità dell'Istituto, è di € 3.584,67 lordo dipendente, cifra sicuramente non sufficiente per pagare quattro assistenti amministrativi e venti collaboratori scolastici.

Quindi verrà liquidato nel seguente modo:

Assistenti amministrativi: € 1.000,00

Collaboratori scolastici n° 20: € 129,23 ciascuno; la cifra sarà integrata con eventuali economie del personale ATA per assenze lunghe.

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

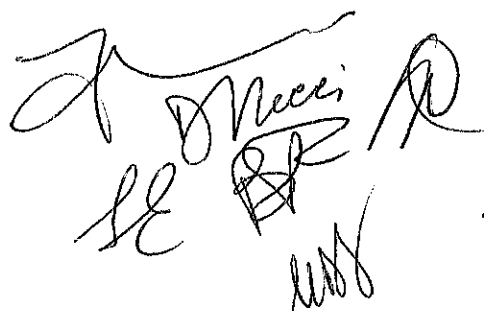
PERSONALE ATA A.S. 2024/2025

La cifra contrattata per il personale ATA è di euro: € 4.282,62 così suddivisa.

A.A. n.6 – aggravio lavoro per le necessità derivate dall'organizzazione scolastica di un I.C.: € 1.500,00

C.S. n.24 – aggravio di lavoro per la complessità dell'istituto e ai suoi numerosi plessi: € 2.782,62

Si precisa che tutte le quote indicate sono da considerarsi a carattere forfetario.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature at the top, several smaller initials and signatures below it, and a signature at the bottom right.

ALLEGATO 5

TABELLA ECONOMICA PERSONALE ATA A.S. 2024/25

PERSONALE ATA

Il budget relativo al Fondo d'Istituto ammonta a € 20.125,00 lordo dipendente; il totale del personale ATA ammonta a n° 24 unità collaboratori scolastici, n° 6 assistenti amministrativi e n. 1 docente adibita ad altre mansioni; si contratta la seguente suddivisione:

LORDO DIPENDENTE

<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI + docente adibita ad altre mansioni (PERSONALE DI SEGRETERIA)</u>		
€ 3.764,20	PEO e PEC Disagio complessità derivata da inserimento 4 nuovi assistenti	€ 7.113,70
€ 1.914,00 (pari a 120h)	Sostituzioni colleghi assenti	
€ 1.435,50 (pari a 90 h)	STRAORDINARIO	
<u>ASSISTENTE TECNICO</u>		
	Indennità di disagio	€ 100,00
<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>		
STRAORDINARIO	massimo 259 ore	€ 3.561,25
n° 90 h	Per compensare il disagio di prestare servizio nei plessi di sc. Infanzia: n° 30 h Scuola Infanzia LEPETTT n° 20 h Scuola Infanzia BERIO n° 20 h Scuola Infanzia TOVAGLIERI n° 20 h Scuola Infanzia PERGOLATO	€ 1.237,50
n° 200 h	Coordinamento del servizio dei collaboratori scolastici nel plesso: 1 C.S. sede centrale: 25 ore 1 C.S. sede centrale: 25 ore 1 C.S. sede Sibilla: 25 ore 1 C.S. Sec. Chieregatti: 100 ore 1 C.S. Sec. Pergolato: 25 ore	€ 2.750,00
n° 120 h	Rapporti con la segreteria, ritiro materiali: 1 C.S. Sec. Tovaglieri: 20 ore 1 C.S. sede Sibilla: 20 ore 1 C.S. Sec. Pergolato: 20 ore 1 C.S. Prim. Pergolato: 20 ore 1 C.S. sede Sibilla: 20 ore 1 C.S. sede centrale: 20 ore	€ 1.650,00

[Handwritten signatures and initials]
 43
 MS

n° 210 h	Per ulteriore disagio dovuto al numero dei servizi da igienizzare in presenza di persone con disabilità: 1 C.S. Sec. Chieregatti: 30 ore 1 C.S. Sec. Pergolato: 30 ore 1 C.S. sede centrale: 40 ore 1 C.S. Sec. Chieregatti: 30 ore 1 C.S. sede centrale: 20 ore 1 C.S. sede Sibilla: 20 ore 1 C.S. Prim. Pergolato: 20 ore 1 C.S. sede Sibilla: 20 ore	€ 2.887,50
n° 60 h	Per ulteriore disagio dovuto allo spostamento e al servizio su più plessi: 1 C.S. sede centrale/Berio: 20 ore 1 C.S. Sibilla/Inf. Pergolato: 20 ore 1 C.S. Lepetit/Inf. Tovaglieri: 20 ore	€ 825,00
TOTALE ORE: 680		€ 9.350,00

TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE ASSEGNATO	20.125,00 €
TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE IMPEGNATO	20.124,95 €
AVANZO	0,05 €

Si precisa che tutte le quote e le ore indicate sono da considerarsi a carattere forfetario.

Di Neri
HE *RD* *44*
2008