



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIACOMO MATTEOTTI"

Scuola dell'Infanzia-Primaria -Secondaria di I grado

C.F.95598040012-Cod.Mecc. TOIC87100D

Via Monte Bianco 23 - 10098 RIVOLI (TO) Tel. 011-9534952

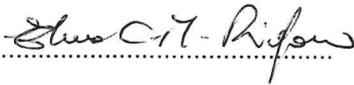
E-mail:TOIC87100D@istruzione.it-Pec:TOIC87100D@pec.istruzione.it-Sitoweb:www.icmatteotti.edu.it

### CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 03/04/2024 alle ore 10,45, presso la sede dell'istituzione scolastica, ha avuto luogo un incontro tra l'istituto I.C. G. Matteotti nella persona del Dirigente Scolastico...Prof. Pierangelo Limuti e i seguenti soggetti sindacali titolati alla stipula della contrattazione integrativa di istituto dall'art. 30 comma 2 lett. c) del CCNL 18/01/2024 (Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021):

RSU

Rigano Elena Concetta Margherita (FLC CGIL)

  
.....

OO.SS. firmatarie del CCNL

ANIEF

  
.....



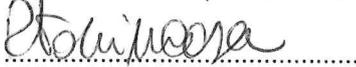
CISL SCUOLA

.....

FLC CGIL

  
.....

Rita Tornincasa (COBAS SCUOLA)

  
.....

FED. GILDA UNAMAS

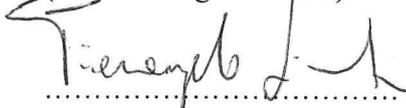
.....

SNALS

.....

DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Pierangelo Limuti)

  
.....

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegata ipotesi di contratto integrativo di istituto del personale docente ed ATA appartenente all'istituzione scolastica I.C. G. Matteotti relativo al triennio 2022/2024 - Modifiche e aggiornamenti a.s. 2023/2024.

## INDICE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1	Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo
Art. 2	Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo
Art. 3	Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo
TITOLO II	DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI
Art. 4	Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
Art. 5	Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990
Art. 6	Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali. (Le norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero sono presenti sul sito in un allegato apposito)
TITOLO III	DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE
Art. 7	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. 8	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.9	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.10	Permessi orari retribuiti art. 67 CCNL Scuola 2019/21 e precedenti.
Art.11	Criteri di assegnazione dei docenti alle sedi e classi e sostituzione docenti
Art.12	Utilizzazione del personale nel periodo di sospensione
TITOLO IV	DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO.
Art. 13	Criteri per la ripartizione del FIS e indennità di direzione
Art. 14	Criteri per la ripartizione delle Risorse Variabili senza vincolo di destinazione.
Art. 15	Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e di quelle concernenti i progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale
Art. 16	Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuto al personale docente (art. 1, comma 127, Legge 107/2015)
Art. 17	Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale
Art. 18	Indennità di direzione al DSGA e compenso al sostituto.
Art. 19	Compensi per i Collaboratori del Dirigente
Art. 20	Compensi FIS – Personale Docente
Art. 21	Compensi FIS – Personale ATA
Art. 22	Compensi per le funzioni strumentali
Art. 23	Compensi per gli incarichi specifici
Art. 24	Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica
Art. 25	Compensi per le attività complementari di educazione fisica.
Art. 25	Compensi per le eventuali altre attività rientranti nella Contrattazione.
TITOLO V	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo

- a) Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola – che presta lavoro nell'istituzione scolastica. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (Docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.
- b) Il presente contratto integrativo si articola in:
- disposizioni generali;
  - disposizioni concernenti la sicurezza e le relazioni sindacali (Titolo II);
  - disposizioni concernenti il personale (Titolo III); - disposizioni di carattere economico (Titolo IV); - disposizioni finali e transitorie (Titolo V).

### Art. 2

#### Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2021/2022, 2022/2023 e 2023/2024.
2. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo vengono negoziati con cadenza annuale.
3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola.
4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera protocollata almeno tre mesi prima della scadenza dell'anno scolastico in corso. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

### Art. 3

#### Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene con cadenza semestrale, in appositi incontri tra le parti.
2. Gli incontri possono essere promossi dal dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.
3. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

## TITOLO II DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI

### Art. 4

#### Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:
  1. adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc...ecc...;
  2. valutare i rischi esistenti;
  3. elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  4. designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) se presente, l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
  5. nominare il medico competente;
  6. conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), consultando l'RLS se è presente, seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
  7. promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
  8. adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
  9. attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;

I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica.

1. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro viene individuato il seguente contingente minimo delle figure previste dalla specifica normativa:

Figura	Plessi	Numero contingente
RLS		1
ASPP	1 ASPP	Tutti i docenti formati nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici; Aspp su due plessi contigui
Addetti al primo soccorso	2	Almeno 2 per plesso
Addetti alla prevenzione incendi	2	Almeno 2 per plesso

2. Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.
3. I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.
4. L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP – vedi art. 32 del D.Lgs. 81/08) viene affidato in via prioritaria a personale interno all'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica (collaborazione plurima). Solo in via residuale, si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici o all'interno di istituzioni specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro (INAIL, aziende ospedaliere, ASL, Università, ecc.). In ultima istanza ci si avvale dell'opera di un libero professionista.
5. La figura dell'RLS viene individuata prioritariamente all'interno delle RSU in alternativa può essere individuato qualunque lavoratore tra il personale docente e ata.
6. L'RLS riceve dal Dirigente scolastico il DVR.

#### Art. 5

Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990

1. Diritto di sciopero.

Il personale che intende aderire allo sciopero, può dare volontariamente preavviso secondo le procedure tramite Sito web, senza possibilità di revoca, tale preavviso non è obbligatorio.

a) docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio secondo la riorganizzazione dell'orario di servizio predisposto dal Dirigente scolastico nel giorno in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno.

Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).

L'esercizio del diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti e regolati dalla legge 146/90 e dalla legge 83/2000.

2. Assemblee sindacali.

Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione.

a) tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti e rientrano nel monte ore annuo previsto.

Le assemblee sindacali, in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette dalle RSU o singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.

### 3. Modalità di convocazione delle assemblee sindacali.

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di esterni sono rese note dai sindacati territoriali oppure le RSU almeno 6 (sei) giorni lavorativi prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4 (quattro) giorni, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato entro 24 ore (ovvero il primo giorno lavorativo) in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea. Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette anche nelle ore intermedie del servizio scolastico. Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Nel caso di adesione dell'unico CS presente nel plesso la sorveglianza sarà assicurata dai docenti presenti.

#### 1 Svolgimento delle relazioni sindacali.

Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Solo in casi eccezionali le riunioni possono essere convocate in orario coincidente con le attività sopra citate con ricorso per la RSU all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti, in caso di esaurimento dei permessi di RSU.

#### 2 In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

#### 3 In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

#### 4 Il personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 e cioè il funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale le attività amministrative relativi agli scrutini ed agli esami è stabilito in una unità di assistente amministrativo e una unità di collaboratori scolastici.

#### 5 Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e RSU mediante pubblicazione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.

Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere - entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente scolastico - la volontà di aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, ove possibile.

##### 5.1 Permessi sindacali

Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le R.S.U. possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi spettanti alle RSU cioè 25' e 30" per ogni dipendente a tempo indeterminato. A tale scopo all'inizio dell'a.s. il DS comunica alle RSU il monte ore complessivo di permessi spettanti, che la RSU gestisce autonomamente. Le richieste di permessi orari spettanti alle RSU vanno comunicate dalle stesse alla DS di norma 24 ore prima e non vanno giustificati.

##### 5.2 Bachecca sindacale

In ogni sede dell'istituzione scolastica viene collocata una bachecca sindacale a disposizione delle R.S.U., dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

Tale bacheca è in luogo accessibile a tutti, ben visibile e facilmente identificabile.

Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.

Anche la affissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il D.S. a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U.

L'Amministrazione garantisce la immediata pubblicazione sul sito della scuola, nell'area dedicata, dei materiali segnalati dalla RSU.

### 5.3 Agibilità Sindacale

Alle R.S.U. e ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, anche all'interno della struttura, oltre che nelle riunioni e momenti formalizzati anche prima o al termine del servizio del lavoratore e/o delle RSU.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle R.S.U. e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nell'apposita bacheca.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica sempre fuori orario di servizio.

Alle R.S.U. e ai Dirigenti Sindacali Territoriali firmatari del presente contratto è consentito l'uso di un 'aula, quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale di cui al comma 1. Possono, altresì, utilizzare un armadio apposito per la raccolta del materiale sindacale.

### 5.4 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le R.S.U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 16/5/03 mediante un preavviso di 24 ore.

Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, entro 5 giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

### 5.5 Incontri di informazione, contrattazione e confronto

Tra il D.S. e le R.S.U. e le OO.SS presenti viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

a) mese di settembre - novembre:

- 1) Diritti e relazioni sindacali
- 2) organizzazione del lavoro personale A.T.A.
- 3) confronto su pagamenti compensi accessori
- 4) piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del personale in relazione al P.T.O.F., all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari
- 5) utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi
- 6) criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
- 7) sicurezza sul luogo di lavoro e salute

b) aprile: proposte formazione classi e determinazione organici di diritto; verifica organizzazione lavoro ATA  
c) giugno: verifica delle attività svolte e della retribuzione delle attività aggiuntive dal fondo di istituto, redistribuzione di eventuali residui.

Altri eventuali incontri potranno essere tenuti ogni qual volta se ne riscontri la necessità da parte di una o di ambo le parti.

Gli incontri sono convocati dal D.S. in modo autonomo o su richiesta di una delle parti della delegazione trattante, di norma fuori dall'orario di servizio.

Di norma almeno tre giorni prima degli incontri il D.S. fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.

I successivi incontri vengono concordati tra il DS e la delegazione trattante presente.

La delegazione di parte pubblica è composta dal D.S. e da eventuali altri soggetti di cui lo stesso intende avvalersi in qualità di consulenti parimenti le RSU.

Qualora si ritenga necessario verbalizzare l'incontro, sarà concordato quale tra le parti se ne farà carico. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Casa del Sole)					
Dal Lunedì al venerdì Le primarie Perone, Casa del Sole, Sabin, Vittorino)	7.30	14.42	11.18	alle	18,30
Dal Lunedì al venerdì ( la Secondaria di I grado Matteotti)	7.18	14.30	11.18	alle	18,30

1. nei periodi di sospensione delle attività didattiche (solo orario antimeridiano);
2. l'orario di lavoro è disciplinato dagli artt. 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.
2. I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:
  1. possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di un'ora (o altra misura) sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano;
  2. possibilità, a richiesta del personale interessato, di un orario spezzato tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano, assicurando una prestazione oraria minima di almeno due ore continuative in ciascuno spezzone (ad es. 2+4 o 4+2 o 3+3);
  3. la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;
  4. il numero massimo di unità che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità oraria di cui al presente articolo, sono stabilite nei seguenti contingenti:  
 ingresso 1° turno 7.30 -8.30 e relativo slittamento a completare il servizio di 7 ore 12 minuti ingresso 2° turno 11.18 -11.40 e relativo slittamento a completare il servizio di 7 ore 12 minuti.

Profilo personale scolastico	Sede	Numero contingente
Assistenti amministrativi	2	Nell'ufficio personale 1 solo poiché va garantita la sostituzione degli assenti
Collaboratori scolastici		1 per plesso nel 2° turno perché nel primo occorre aprire le scuole

5. in presenza di un numero di richieste di flessibilità superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;
6. le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

## 7.2 ASSEGNAZIONE DEGLI ATA AI PLESSI

Il D.S. determina il numero di unità di personale da assegnare ai plessi tenendo presente:

1. numero delle classi e degli alunni delle singole sedi
2. eventuali e particolari esigenze organizzative
3. presenza di laboratori, palestre ed altre esigenze di supporto tecnico allo svolgimento di attività didattiche ed amministrative.
4. tempo scuola.
5. numero di alunni HC gravi
6. numero di unità di personale parzialmente e/o totalmente inidoneo
7. in presenza di personale nominato su organico di fatto, si attribuirà almeno un collaboratore di ruolo a plesso preferibilmente.

Il personale viene assegnato ai plessi rispettando i seguenti criteri in ordine di priorità:

- 1-eventuali limitazioni certificate e/o riconosciute dal M.C.;
- 2-posizione in graduatoria;
- 3-anzianità di servizio;

## 5.6 Riunione ATA programmatica di inizio anno

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 D.S., con possibilità di rivedere le mansioni e l'assegnazione ai plessi in caso di variazione nel numero del personale non oltre il 15 ottobre, sentito il parere del D.S.G.A., convoca la riunione programmatica ( a cui partecipa la RSU ) d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- 1) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- 2) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- 3) criteri per l'assegnazione del personale ai plessi scolastici;
- 4) criteri per la scelta del personale che può ricoprire incarichi specifici;
- 5) criteri per l'elaborazione del piano ferie
- 6) modalità di utilizzo delle varie tipologie di orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- 7) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- 8) modalità di effettuazione di ore di lavoro straordinarie e loro compenso
- 9) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- 10) modalità di attuazione della riduzione dell'orario a 35 ore.

Il D.S.G.A., sulla base degli esiti della riunione, formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al D.S. per l'avvio delle relazioni sindacali sulle materie del piano delle attività, di competenza della contrattazione d'istituto e giungere alla sua formale adozione. Tale piano viene poi allegato alla contrattazione d'Istituto.

## Art. 6

### Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali

- a) In occasione di assemblee sindacali che non coinvolgono congiuntamente personale docente ed ATA, quest'ultimo personale (ATA) è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, agli ingressi alle scuole e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea stessa.

La quota e i nominativi di personale ATA che debbono assicurare i servizi di cui sopra, sono di seguito indicati:

Profilo scolastico personale	Plesso	Numero contingente minimo	Nominativi
Assistenti amministrativi	1	1	Definiti secondo il turno svolto nella giornata di assemblea

- b) Quanto previsto al comma 1 vale, in rapporto proporzionale, anche per assemblee congiunte di personale docente e ATA quando le attività didattiche non sono completamente sospese.

## TITOLO III DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

### Art. 7

7.1 - 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, rispettano:

- a) l'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF vigente come segue:

L'istituzione scolastica per l'a.s.2023/2024 organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali su 5 giorni settimanali, con la seguente articolazione oraria:

Giorni	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	
Dal Lunedì al venerdì (Le infanzie Don Caustico, Pjaget e	7.30	14.42	11.18	alle 18,30

- 4-vicinanza abitativa al plesso;
- 5-particolari competenze acquisite;
- 6-desiderata espressa formalmente dagli interessati;
- 7- rotazione.

In particolare il personale assegnato alle scuole dell'infanzia deve essere preferibilmente individuato tra il personale di ruolo e/o con contratto fino al 31 agosto.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, con provvedimento scritto e mantenuta per tutto l'anno scolastico, ad eccezione di sopravvenute esigenze da comunicare alle RSU.

Il personale ATA a tempo indeterminato può chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinato ad un plesso diverso su posti vacanti.

Il personale ATA a tempo determinato, qualora esistano le condizioni, è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto in precedenza.

Il personale a tempo indeterminato precede comunque il personale a tempo determinato.

Nel caso di concorrenza di più domande per una stessa assegnazione, il Dirigente scolastico applicherà i criteri suindicati. Fermi restando i criteri suindicati, nei plessi in cui vi siano solo due unità di personale non potranno essere ambedue entrambi fruitori dei permessi previsti dalla legge 104. Qualora due persone abbiano diritto all'assegnazione al medesimo plesso per prossimità all'assistito in base alla legge 104, ci sarà una turnazione su base settimanale o mensile.

Preliminarmente alle operazioni citate in precedenza e per motivate esigenze che pregiudicano l'attività didattica e/o organizzativa, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale Ata, previa confronto con le RSU.

Il prospetto complessivo definitivo delle assegnazioni ai plessi è pubblicato all'albo prima dell'inizio delle lezioni, e consegnato al personale per mezzo del piano di lavoro.

Copia del provvedimento verrà consegnato alle RSU.

7.3 - Criteri e modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA  
Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, gli orari devono avere la seguente articolazione:

1) Orario di servizio

- Apertura delle sedi ed inizio del servizio: come riportato in tabella art.7
- Cessazione delle attività scolastiche e termine del servizio:
- pomeridiano: per i Collaboratori scolastici fino alle 18.30 secondo programmazione ed esigenze di servizio. In caso di attività didattiche o di organi collegiali (consigli di classe, giunte esecutive, consigli di istituto e assemblee dei genitori), che per quanto possibili saranno programmate ad inizio anno tale orario potrà subire slittamenti sulla base preventiva dichiarazione volontaria del lavoratori in servizio in quella giornata fino alle 20.30 o oltre per particolari manifestazioni o iniziative, in mancanza della quale si ricorrerà all'attività aggiuntiva (ex straordinario) o recupero compensativo.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è articolato in maniera da coprire l'intera durata dell'orario di servizio.

- A turno, gli assistenti amministrativi degli uffici personale e affari generali garantiranno la presenza in segreteria dalle ore 8.00. L'orario d'apertura al pubblico dello sportello di segreteria è il seguente: Ufficio didattica : Lunedì dalle 10.00 alle 12.00; Venerdì dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 14.30; Ufficio personale solo su appuntamento. A causa della pandemia si rende necessaria la prenotazione tramite e-mail con appuntamento specifico.

Responsabile dell'apertura e chiusura del Plesso Perone la custode. In sua assenza (malattia o ferie) l'apertura sarà eseguita a turno dai collaboratori scolastici. L'apertura degli altri plessi scolastici è affidata ai collaboratori.

In caso di consigli di intersezione, interclasse e classe; riunioni e altre attività di organi collegiali non comprese nel Piano annuale delle attività degli OO.CC. o non prevedibili, l'orario giornaliero dei collaboratori scolastici può dar luogo a prestazioni di lavoro straordinario. In alternativa, e previo accordo con il DSGA, è possibile posticipare l'ora d'ingresso fino a coprire tutto l'arco orario.

- Il D.S.G.A. all'inizio dell'anno scolastico sulla base delle direttive del DS, sentito il personale ATA in apposite riunione di servizio, formula una proposta di orario di lavoro contestualmente al piano delle attività.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste dei lavoratori fatte salve le esigenze di servizio.

- Solo in casi eccezionali e non rinviabili e in attesa della nomina dell'eventuale supplente, per assicurare i servizi inerenti al profilo dei coll. scolastici e qualora restino in servizio collaboratori in misura tale che non si possa garantire l'efficienza del servizio, in una o altra sede, sarà possibile spostare una o più unità di personale da altre sedi per i periodi strettamente necessari, seguendo i criteri della disponibilità del personale e - in subordine - della graduatoria interna con comunicazione formale.

. Nel mese di giugno, quando le attività proseguono solo nei plessi delle scuole dell'infanzia, in caso di assenza di uno o due collaboratori scolastici, sarà possibile spostare, anche a rotazione, personale di altre sedi con comunicazione formale (anche mail) ed in casi urgenti anche contattati telefonicamente.

#### 7.4 Turni pomeridiani

Per l'organizzazione dei turni pomeridiani, si tiene conto delle richieste del personale e dell'esigenza di funzionalità del servizio;

Poiché i tre ordini di scuola sono a tempo pieno il servizio sarà a doppio turno mattino e pomeriggio. Alla scuola secondaria di 1° grado poiché ci sono alcune classi a tempo pieno e altre a tempo normale il servizio sarà ugualmente a doppio turno, anche in considerazione delle numerose attività pomeridiane extra scolastiche che necessitano ugualmente di assistenza.

La copertura dei turni pomeridiani di tutta la settimana è garantita dai collaboratori scolastici di ogni plesso con orario di servizio suddiviso su due turni. I turni stabiliti non potranno essere modificati, fatto salvo le esigenze inderogabili (es. personale assente nel turno di riferimento). Per esigenze personali o familiari è possibile lo scambio del turno giornaliero con un collega disponibile. Lo scambio sarà comunicato per iscritto al DSGA.

#### 7.5 Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Tenuto conto dell'art. 55 comma 1 del CCNL 2006/09 e dell'articolo 3 del presente contratto, il personale ATA che svolge turnazioni ha diritto alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Il personale utilizzerà il cumulo delle ore eccedenti la riduzione durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (prefestivi, periodo estivo). L'assenza per l'intera settimana comporta il non accantonamento dell'ora aggiuntiva. Non ha diritto alla riduzione dell'orario il personale ATA che ha richiesto il turno fisso. Ha diritto alla riduzione dell'orario il personale ATA che è in regime di part-time (in misura percentuale), ad eccezione di chi ha richiesto il turno fisso.

### Art. 8

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)

1. I criteri per l'utilizzo delle 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), vengono stabiliti come segue:
  1. gli obblighi contrattuali e gli orari del personale sono sanciti nel Contratto Collettivo nazionale di lavoro che non prevede forme di reperibilità.
  2. Le comunicazioni di lavoro, da parte delle dirigenze al personale e viceversa devono rispettare i preavvisi stabiliti dalla norma e dal contratto integrativo, avvengono attraverso pubblicazione all'albo della scuola e, per esigenze di servizio non rinviabili, attraverso l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica fornito da ciascun singolo lavoratore dell'Istituto.
  3. La scuola mette a disposizione, per i plessi, una postazione internet ad uso del personale.
  4. Al fine di favorire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa, familiare e personale, le comunicazioni sono consentite dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00. Dalla comunicazione possono derivare impegni per il personale esclusivamente se è trasmessa in tali orari. Per motivi di comprovata urgenza si conviene che il dipendente sia contattato telefonicamente.
  5. Nei giorni di fruizione della malattia, di congedi, di ferie e di permessi per motivi personali / familiari, il personale non è tenuto alla lettura delle comunicazioni pervenute secondo le modalità previste ai commi b) e d) del presente articolo. La lettura della comunicazione avverrà al rientro, fuori orario di lavoro.
  6. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque, entro il mese di giugno dell'anno scolastico 2023/24.

7. l'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa – necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente – sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi per i docenti e riposi compensativi per gli Ata.

#### Art. 9

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.

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità che determina la necessità di frequentare corsi di aggiornamento e formazione specifici.

#### Art. 10.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari- Art.67 CCNL Scuola 2019/2021

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

- non riducono le ferie;
- non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3) Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

1) In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

2) Per il personale ATA il presente articolo abroga l'art. 31 del CCNL 19/04/2018 che a sua volta ha abrogato l'art. 15, comma 2 del CCNL del 29/11/2007

Art. 32 - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

1) I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

2) Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3) In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

4) Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.

5) Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la

fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

6) Per il personale ATA il presente articolo abroga l'art. 32 del CCNL 19/04/2018 che a sua volta ha abrogato l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007.

- Art. 33 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici 1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

1) I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

2) I permessi orari di cui al comma 1:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie

nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Per quanto riguarda tutte le assenze per malattia, comporta e tutto quanto ad esse collegate si fa riferimento al CCNL 29/11/2007 nonché alle norme vigenti non ultimo quanto contenuto nel decreto 17 ottobre 2017, n.206, della Presidenza del Consiglio dei Ministri - dipartimento della funzione pubblica - pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 29/12/2017 ed in vigore dal 13/1/18, che riguarda il regolamento recante modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia nonché l'individuazione delle fasce orarie per reperibilità, ai sensi dell'art.55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30/03/2001, n.165.

#### 10.1 Permessi brevi e permessi retribuiti

- a) I permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- b) Le domande di permesso sono presentate al DS di norma almeno 3 giorni prima dalla data di fruizione. Vanno richiesti al DS di norma 3gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i sei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9 del CCNL.
- c) I permessi brevi sono presentati al DS almeno tre giorni prima di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009 sono autorizzati dal Dirigente scolastico.
- d) Nella richiesta di permessi da recuperare non è necessario indicare la motivazione e/o allegare alcuna documentazione.
- e) Il personale concorda le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio con la dirigenza.
- f) Il recupero avviene entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate su esplicita richiesta scritta del dipendente.
- g) L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificandone esplicitamente i motivi.
- h) Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia stato effettuato il recupero nel termine massimo, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.
- i) Nei casi in cui il mancato recupero non sia imputabile al lavoratore, dopo i due mesi nulla è dovuto all'amministrazione.
- j) La metà dei permessi brevi non si recuperano in presenza di certificazione medica.
- k) Monte ore di permessi brevi fruibili a secondo del profilo di appartenenza:
- l) Il personale docente di scuola dell'infanzia per un massimo di 25 ore per a.s.
- m) Il personale docente della scuola primaria per un massimo di 24 ore per a.s.
- n) Il personale docente della scuola secondaria di 1° grado per un massimo di 18 ore per a.s.
- o) Il personale ATA per un massimo di 36 ore per a.s.
- p) Monte ore con certificazione medica a seconda del profilo di appartenenza:
- q) Scuola Infanzia: 12,30
- q) Scuola primaria: 12,00
- r) Scuola secondaria di 1° grado: 9,00
- s) ATA 18,00
- t) In caso di assenza per malattia con uscita anticipata dal servizio per motivi di salute, le ore effettuate vengono riconosciute a recupero.
- u) Per i docenti: nel caso di richiesta dei 3 (tre) giorni di permessi retribuiti l'autocertificazione dovrà indicare in modo specifico la motivazione così pure per i 6 (sei) giorni di ferie richiesti durante il periodo di svolgimento delle lezioni ai sensi dell'art.15.1

#### 10.2 -Ritardi, recuperi (ATA)

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che per il personale ATA:

- I ritardi occasionali superiori a 10 minuti e inferiori ai 30 minuti saranno recuperati dal dipendente nella stessa giornata e/o entro 7 giorni.

- L'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

### 10.3 – Modalità di comunicazione delle assenze di malattia

L'assenza per malattia del dipendente va comunicata prima dell'inizio del proprio turno di servizio e possibilmente entro le ore 8 telefonicamente in segreteria. Il certificato medico con l'indicazione del protocollo va comunicato entro la giornata.

### 10.4 Chiusura della scuola nei giorni pre-festivi e Ferie (ata)

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), può essere prevista la chiusura prefestiva.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Verranno prese in considerazione proposte di chiusure prefestive quando ricorrerà il parere positivo scritto dei 2/3 del personale ATA in servizio in apposita riunione da effettuare all'inizio dell'anno scolastico e conferma su delibera del C.I.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate dovrà in via prioritaria utilizzare ore derivante dal cumulo della 35" ora (per il personale avente diritto) consumate le quali potrà utilizzare:

- le ore di "straordinario" precedentemente prestate anche cumulate in giorni,
- festività soppresse,
- f e r i e,
- oppure programmare e concordare con il DSGA un piano di recupero

Il relativo provvedimento deve essere pubblicato, con anticipo, all'albo della scuola e il relativo provvedimento di chiusura della scuola.

Per l'anno in corso le chiusure dei pre-festivi saranno le seguenti:

- Venerdì 05 Gennaio 2024
- Mercoledì 14 Agosto 2024

### Ferie (ATA)

a) Le ferie devono essere chieste di norma 3 giorni di anticipo e sono autorizzate dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A. Le ferie possono essere richieste anche nel periodo delle attività didattiche e cioè dal 1° settembre al 30 Giugno, spetterà così come è previsto dal CCNL al DS la relativa autorizzazione.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative a godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine entro il 31 marzo di ciascun anno il D.S.G.A. comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il 15 aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si terrà conto del periodo usufruito nell'anno precedente e si utilizzerà il criterio del sorteggio, dal quale verranno esclusi i lavoratori sorteggiati nell'anno precedente. Il D.S.G.A. predisporrà l'autorizzazione del piano delle ferie non oltre il 30 aprile, curandone la pubblicazione all'albo della scuola.

È possibile definire un nuovo piano di ferie individuale, da concordare con D.S e D.S.G.A purchè non si ripercuota sul proprio servizio e sul piano ferie degli altri dipendenti. Saranno ammessi cambi tra i colleghi senza interferire sul risultato del sorteggio nell'anno successivo

a) Le richieste di ferie dei collaboratori scolastici, durante il periodo di attività didattiche, sono autorizzate per plesso salvo comprovate esigenze di servizio per il quale sarà proposto uno slittamento.

Il personale amministrativo in servizio non potrà essere inferiore alle due unità.

- b) Nel mese di Luglio e Agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica è prevista, di norma, la presenza del D.S.G.A. (o sostituto dello stesso), di 1 Assistente Amministrativo e di 2 Collaboratori Scolastici.

Considerato il numero esiguo di assistenti amministrativi in organico si ritiene di poter autorizzare, per brevi periodi la presenza di una sola unità di personale assistente amministrativo a decisione del DS, valutata la proposta del DSGA.

- c) I giorni di ferie che per particolari esigenze di servizio e di motivate esigenze di carattere personale possono essere conservati sono in numero di 7 giorni e in ogni caso le ferie non usufruite dovranno essere

fruite, su richiesta del dipendente, di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Il personale a tempo determinato deve fruire delle ferie entro il termine della nomina.

## Art. 11

### Criteri di assegnazione dei docenti alle sedi e alle classi

11.1. IL Dirigente Scolastico perseguendo la piena realizzazione delle attività previste dal PTOF e la valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali, acquisite le opzioni del personale docente assegna i docenti secondo i seguenti criteri: Assegnazione ai plessi:

1. Salvaguardia della continuità didattica e permanenza nel plesso di assegnazione anche per i docenti di sostegno e di lingua straniera; la continuità è riferita alla classe/sezione in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente, compatibilmente con l'organico assegnato.
2. Anzianità di servizio come da graduatoria di Istituto
3. Aree disciplinari alle quali gli insegnanti sono stati assegnati negli anni precedenti
4. Insegnamenti ed attività compresi nell'offerta formativa;
5. Eventuali attività opzionali e/o condotte a livello di istituto considerando le professionalità e competenze correlate.

A fronte di incompatibilità dimostrate e documentate potranno essere disposte assegnazioni in deroga ai sopraccitati criteri previa informazione preventiva alle RSU e ai firmatari del presente accordo.

Assegnazione alle classi

1. Salvaguardia della continuità didattica con attenzione a garantire la qualità degli interventi e 'equità di funzione.
2. Anzianità di servizio come da graduatoria di Istituto
3. Aree disciplinari alle quali gli insegnanti sono stati assegnati negli anni precedenti
4. Disponibilità e affinità espresse reciprocamente dagli insegnanti.

A fronte di incompatibilità dimostrate e documentate potranno essere disposte assegnazioni in deroga ai sopraccitati criteri previa informazione alle RSU.

I nuovi docenti sono assegnati sentiti gli interessati in maniera contestuale e, ove non raggiungano accordo condiviso, ricorrendo a criteri oggettivi (graduatoria interna)

### Art.11.2- Sostituzione docenti

Nel caso di assenza del personale docente e in attesa della nomina del supplente il Dirigente o suo/e fiduciario/e attuerà le sostituzioni secondo le seguenti modalità:

- 1- docenti con cattedra non completa con ore a disposizione in orario di servizi;
- 2- docenti privi momentaneamente della classe impegnata in uscite didattiche/viaggi di istruzione;
- 3- docenti che devono restituire delle ore in seguito a fruizione di permessi brevi o altro;
- 4- Eventuali docenti dell'organico del potenziamento seconda la disponibilità prevista nell'orario personale e preventivamente concordate e definito in contrattazione d'istituto;
- 5- Utilizzo dei docenti in compresenza passiva e/o non oggetto di progetti deliberati dal CD;
- 6- Dal Docente di Sostegno In caso di assenza dell'alunno diversamente abile e nell'evenienza straordinaria di totale indisponibilità di docenti di cui ai punti precedenti. (opportuno "non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale di servizio su posto di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili"). Il docente di sostegno sostituirà i colleghi assenti in caso di compresenza all'interno della propria classe, in nessun caso gli si può chiedere di "portarsi dietro l'alunno in un'altra classe".

7- utilizzo delle ore eccedenti, con i docenti che hanno dato l'ara di disponibilità;

Le sostituzioni sono disposte e riportate su apposito registro dai Collaboratori del Dirigente (Fiduciario/a dei plessi staccati), espressamente delegati, e controfirmate dal docente individuato per la sostituzione.

In casi di particolare urgenza e necessità, per la tutela dell'incolumità degli alunni, farà fede la comunicazione verbale, a cui seguirà la compilazione dell'apposita modulistica. Ci sarà la rendicontazione mensile di ogni plesso da parte del fiduciario.

## Art. 12

Modalità di utilizzazione del personale Docente e ATA in rapporto al piano dell'offerta formativa e al servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

12.1

Il personale docente è utilizzato secondo Piano Annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico. L'impiego in attività aggiuntive si svolge su disponibilità degli interessati.

12.2

Il personale ATA è utilizzato:

- a) nei diversi ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di 1° grado) e plessi sulla base del piano presentato ai lavoratori e adottato dal DSGA per quanto riguarda gli assistenti amministrativi sulla base del mansionario e della posizione economica; per quanto riguarda i collaboratori scolastici sulla base delle esigenze di servizio della ripartizione dei compiti definiti nel piano proposto dal DSGA, che avrà tenuto conto di quanto indicato nel punto 7.2
- b) Eventuali modifiche, che si rendessero necessarie verranno attuate d'intesa con le rappresentanze sindacali.

La modalità organizzativa e relativa ripartizione dei carichi di lavoro del personale ATA sarà soggetta a verifiche di funzionalità ed equità.

- c) Qualora in alcuni plessi ci sia la sospensione delle attività didattiche determinata da cause esterne, per esempio in occasione di elezioni, il personale ATA, previa comunicazione formale, potrà essere utilizzato per svolgere attività lavorative in plessi diversi da quella di assegnazione, soltanto qualora ci siano colleghi assenti. L'utilizzo suddetto avverrà a turnazione. In caso contrario non presterà servizio
- d) Nell'eventualità che si presentasse nel mese di giugno una carenza di collaboratori nei plessi dell'infanzia i collaboratori assenti dovranno essere sostituiti con collaboratori di altri plessi, individuate secondo seguenti criteri:
- 1-autocandidature: in sua assenza si applicherà la rotazione annuale;
  - 2-disponibilità a fare sostituzioni in altri plessi;
  - 3-rotazione annuale.

#### TITOLO IV

#### DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

c) All'inizio dell'anno scolastico la contrattazione di istituto definisce le attività, le modalità d'attribuzione e la quantificazione economica che danno accesso al fondo di istituto. La contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che fuori l'orario di servizio dal personale ATA, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale per profilo il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili.

d) La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- 11) Dalla mancata nomina del personale a tempo determinato, indeterminato, temporaneo;
- 12) in caso di protrarsi degli organi collegiali
- 13) dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
- 14) dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF;
- 15) per ulteriori esigenze o attività imprevedibili ed eccezionali.

e) Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il DSGA invita tutto il personale a dichiarare la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

f) Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione e qua delle stesse tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

g) L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto dal DSGA

h) Le prestazioni eccedenti sono regolamentate come segue:

- 2) devono essere preventivamente autorizzate. In mancanza del DSGA, del DS o del Referente di plesso, il lavoratore stabilirà di sua iniziativa l'estrema utilità del lavoro aggiuntivo e lo farà ratificare il giorno successivo dal DSGA e/o dal DS.
- 3) Il piano mensile dello straordinario deve essere pubblicato all'albo della scuola nel sito. Le ore di straordinario andranno usufruite entro l'anno scolastico nel quale sono state prestate, e comunque non oltre i 3 mesi successivi dell'anno scolastico in cui sono state maturate.

Il riconoscimento di tali ore può avvenire attraverso i seguenti modi:

- remunerazione dell'attività aggiuntiva (secondo un tetto massimo di ore definito nella sezione economica del presente contratto)
- recupero delle ore effettuate.

i) Costituiscono invece intensificazione le seguenti attività

- 7) Compiti inerenti procedimenti amministrativi urgenti, sostituzione dei colleghi assenti in orario di servizio prestazioni di intensificazione che si rendano necessari e per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici;
- 8) Partecipazione alla realizzazione di progetti inseriti nel PTOF diverse dal punto b) perché non pianificabili
- 9) Le attività aggiuntive per sostituzione colleghi assenti, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi per ogni lavoratore assente.

#### Art.13

Criteri per la ripartizione del FIS e indennità di direzione

4. I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (vedi allegato "1", che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili) sono definiti come segue:

- a) l'importo dell'indennità di direzione, spettante al Direttore SGA come parte variabile, viene detratto da quello complessivo del fondo di istituto; la stessa detrazione viene operata sull'importo dell'indennità di direzione da corrispondere al sostituto del DSGA e la parte per la sua sostituzione.

La somma risultante dopo le detrazioni di cui al punto a) viene ripartita tra il personale docente e ATA rispettivamente in ragione del 70% per i docenti e del 30% per gli ATA (v. art. 14 comma 3)

#### Art.14

Criteri per la ripartizione delle Risorse Variabili senza vincolo di destinazione  
(art.30,c2 CCNL2019/2021)

I criteri per la ripartizione delle risorse variabili senza vincolo di destinazione sono definiti come segue:

	Lordo dipendente settembre 2023- agosto 2024	Economie anni precedenti	UTILE PER LA CONTRATTAZIONE
F.I.S.	€ 42.315,24	€ 8.397,49	€ 50.712,73
Funzioni strumentali	€ 3.890,98		€ 3.890,98
Incarichi specifici ATA	€ 2.725,91		€ 2.725,91
Ore eccedenti sost. doc. assenti	€ 2.075,89	€ 783,48	€ 2.859,37
Attività complementari di ed. fisica	€ 640,99	€ 21,91	€ 662,90
Progetto Area a forte processo immigratorio	€ 440,53		€ 440,53
Fondo per la valorizzazione del personale scolastico	€ 11.511,71		€ 11.511,71
<b>Totale</b>	<b>€ 63.601,25</b>	<b>€ 9.202,88</b>	<b>€ 72.804,13</b>

1. Tenuto conto delle disposizioni di cui alla Legge n. 160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato), senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano così assegnate: la somma di € 11.511,71 viene inserita nel FIS.
2. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale delle attività del personale ATA.
3. Tenuto conto che l'area progettuale è finanziata interamente dal bilancio (come da informativa allegata), il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2023/2024 viene così ripartito:

<b>FIS + VALORIZZAZIONE a.s. 2023/2024 + ECONOMIE FIS</b>	<b>€ 62.224,44</b>
Indennità di direzione al DSGA (art. 3 Sequenza del 25/07/2008)	€ 5.824,20
Previsione indennità di direzione sostituto DSGA (art. 88 CCNL, comma 2, lett. l)	€ 517,71
<b>FIS a.s. 2023/2024 UTILE PER LA CONTRATTAZIONE</b>	<b>€ 55.882,53</b>
Personale docente - FIS 70 %	€ 39.117,77
Personale ATA - FIS 30%	€ 16.764,76
Totale a pareggio	<b>€ 55.882,53</b>

4. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

#### Art.15

Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, e di quelle concernenti i progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

7. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa di quelle relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:
  - a) si tiene conto della manifestata disponibilità dal personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
  - b) si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinarie e progettuali da svolgere;
  - c) in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e quella della rotazione, successivamente;
  - d) a parità di esperienze e professionalità possedute si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e, successivamente, quella della rotazione.
8. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

#### Art.16

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico (art. 1, comma 127, Legge 107/2015 e art. 1, comma 593 della legge n. 205/2017)

10. L'importo complessivamente stanziato per la valorizzazione del personale (€ 11.511,71 lordo dipendente) sarà totalmente utilizzato nell'anno di assegnazione e ripartito tra personale docente ed ATA nella misura rispettiva del 70% per i docenti e del 30% per gli ATA).

11. Le risorse finalizzate alla valorizzazione del personale scolastico saranno utilizzate per retribuire le attività e gli impegni svolti secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29/11/2007, in modo complementare a quelle del FIS.

Art.17

Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

4. I criteri per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale sono definiti in ragione del 76% per il personale docente e del 24% per il personale ATA.
5. Le risorse disponibili vengono utilizzate in via prioritaria per il rimborso delle spese di viaggio che il personale docente e ATA deve sostenere per la partecipazione a corsi che si svolgono fuori sede.

Art.18

Indennità di Direzione del Direttore sga (parte variabile) e indennità del sostituto

1. L'importo dell'indennità di direzione spettante al DSGA - in base all'art. 3 del CCNL 25/7/2008, come integrato dal comma 63 della Legge 107/2015 in materia di organico dell'autonomia - è quantificato come segue:

Particolari tipologie di istituzioni scolastiche:	Parametro finanziario	Valore annuo lordo dipendente	N. *	Si/no **	TOTALE	
					LORDO DIP. TE	LORDO STATO (+ 32,70%)
a) Azienda agraria	1.220,00 da moltiplicare per il numero delle aziende funzionanti presso l'istituto	1.220,00	0		0,00	0,00
b) convitti ed educandati annessi	820,00 da moltiplicare per il numero dei convitti e degli educandati funzionanti presso l'istituto	820,00	0		0,00	0,00
c) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	750,00 spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)	750,00		SI	750,00	995,25
d) istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	650,00 spettante in misura unica	650,00			0,00	0,00
e) Complessità organizzativa	30,00 valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto	30,00	112		3.360,00	4.458,72
f) quota fissa (circ. dip. Rag. Gen. Dello Stato prot. n 0104476 del 07/12/2012)		2.764,20	1050,00		1.714,20	2.274,74
<b>TOTALE INDENNITA' DI DIREZIONE</b>					<b>5.824,20</b>	<b>7.728,71</b>

<b>INDENNITA' AL SOSTITUTO DSGA</b>	<b>GIORNI</b>	<b>32</b>	<b>517,71</b>	<b>687,00</b>
-------------------------------------	---------------	-----------	---------------	---------------

**6.341,91 8.415,71**

L'indennità al sostituto del DSGA viene calcolato su una presunta assenza di 32 giorni e pertanto è stata stanziata una somma forfettaria di € 517,71€ lordo dipendente.

Art.19

Compensi per i Collaboratori del Dirigente e figure di coordinamento didattico organizzativo

3. I compensi per i collaboratori del Dirigente – previsti dall'art.88 del CCNL 29/11/2007, come integrato dal comma 83 della Legge 107/2015-vengono stabiliti nelle seguenti misure:

AREA GESTIONALE - ORGANIZZATIVA				
Primo collaboratore D.S.	1		110,00	2.117,50
Secondo collaboratore D.S.	1		95,00	1.828,75
Coordinatore INFANZIA	1		25,00	481,25
Coordinatore PRIMARIA	1		25,00	481,25
Responsabile di plesso Infanzia Casa del Sole (sezioni 3)	1		36,00	693,00
Responsabile di plesso Infanzia Don Caustico (sezioni 2)	1		24,00	462,00
Responsabile di plesso Infanzia Piaget (sezioni 4)	1		48,00	924,00
Responsabile di plesso Primaria Sabin (classi 5)	1		60,00	1.155,00
Responsabile di plesso Primaria Vittorino da Feltre (classi 5)	1		60,00	1.155,00
Responsabile di plesso Primaria Casa del Sole (classi 5)	1		60,00	1.155,00
Responsabile di plesso Primaria Perone (classi 5)	1		60,00	1.155,00
Responsabile di plesso scuola Secondaria di I Grado (classi 10 in supporto al primo collaboratore)	1		60,00	1.155,00
Coordinatore di classe 1^ e 2^ Sc. Secondaria	6		15,00	1.732,50
Coordinatore di classe 3^ Sc. Secondaria	4		20,00	1.540,00
Commissione Erasmus plus	3		9,00	519,75
Commissione PTOF E RAV	6		11,00	1.270,50
Commissione Curricolo verticale	4		11,00	847,00
Commissione accoglienza alunni stranieri	3		9,00	519,75

Gruppo di lavoro Biblioteca e libri di testo (primaria)	2	9,00	346,50
Commissione formazione classi (Infanzia)	3	10,00	577,50
Commissione formazione classi (Secondaria)	3	10,00	577,50
Commissione Diario scolastico	5	9,00	866,25
Commissione Progetti PON e altre progettualità	3	10,00	577,50
Commissione Continuità e orientamento	15	10,00	2.887,50
Commissione Gite	4	18,00	1.386,00
Commissione Mensa	7	7,00	943,25
Commissione Orario Sc. Secondaria	1	20,00	385,00
Commissione Orario Sc. Secondaria Sostegno	1	5,00	96,25
Commissione Rete Essere Europa	5	9,00	866,25
Commissione elettorale	2	9,00	346,50
Comitato di valutazione	3	4,00	231,00
Tutor docenti in anno di formazione	5	15,00	1.443,75
Gruppo di lavoro sito	8	10,00	1.540,00
Commissione Mi muovo ergo apprendo Scuola Secondaria	3	5,00	288,75
Commissione Orientamento Scuola secondaria	1	9,00	173,25
Commissione tirocinio universitario	3	7,00	404,25
Referente tirocinio universitario	1	9,00	173,25
Referente orario scuola Secondaria	1	27,00	519,75
Referente orario scuola Secondaria - sostegno	1	10,00	192,50
Referente accoglienza alunni stranieri	1	10,00	192,50
Referente diario scolastico	1	13,00	250,25
Referente registro elettronico secondaria	1	22,00	423,50
Referente registro elettronico primaria	1	15,00	288,75
Referente CCR	1	13,00	250,25

*R. d. m.*  
*W. C.*  
*Referente per*  
*espr*  
*RT*

Referente protocollo AIR DOWN	1		15,00	288,75
Referente INVALSI Primaria e Secondaria	2		12,00	462,00
Referente DSA	1		12,00	231,00
Referente protocolli osservativi	1		27,00	519,75
Referente Bullismo e Cyberbullismo	1		22,00	423,50
Referente rete Essere Europa	1		13,00	250,25
Referente Orientamento Sc. Secondaria	1		13,00	250,25
Referente Raccolta punti	1		10,00	192,50
Referente sul digitale	1		25,00	481,25
Referente Plusdotazione	1		14,00	269,50
Referente indirizzo curvatura sportiva	1		17,00	327,25
<b>Totale</b>				<b>39.116,00</b>
<b>Totale generale FIS</b>				<b>39.117,77</b>
<b>Totale economie</b>				<b>1,77</b>

**Il tutto sarà pagato secondo la rendicontazione presentata dai singoli docenti entro il 15 GIUGNO.**

**Art. 20**

**FUNZIONI STRUMENTALI**

<b>Funzioni Strumentali</b>					
Funzione strumentale - Area 1 - PTOF E CURRICOLO	1		50,50		972,13
Funzione strumentale - Area 2 - INCLUSIONE	2		25,25		972,13
Funzione strumentale - Area 3 - SALUTE E BENESSERE	2		25,25		972,13
Funzione strumentale - Area 4 - INNOVAZIONE	2		25,25		972,13
<b>Totale Funzioni Strumentali</b>					<b>3.888,50</b>
<b>☐ Totale economie</b>					<b>2,48</b>

**Art.21**

Compensi dal FIS – Personale ATA

Collaboratori scolastici					
Attività rese oltre l'orario di servizio (lavoro straordinario da effettuare con ingresso in anticipato o uscita postecipata) - Straordinario	23	12			3.795,00
Manutenzione Plessi	1	51			701,50
Servizi esterni	1	30			412,50
Intensificazione per maggior carico di lavoro assenze dei colleghi non sostituibili con supplenti e/o impegno per attività progettuale (a consuntivo)	23				4.000,00
Intensificazione Supporto alunni scuola dell'Infanzia	7	17			1.636,25
Collaborazione con la segreteria- (archivio-fotocopie-rilegature)	23				1000,00
Spostamento suppellettili, eventuali traslochi e spostamento per periodi di elezioni - lavori improrogabili e improvvisi	23				1.430,00
<b>Totale complessivo CS</b>					<b>13.025,00</b>
<b>Totale Fis</b>					<b>13.039,26</b>
<b>Totale economie</b>					<b>14,26</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>					<b>16.764, 76</b>

#### Art.22

#### Compensi per gli incarichi specifici

La distribuzione delle risorse di cui al FIS (destinato agli ATA) avverrà secondo ripartizione pro-capite al numero di personale per categoria.

I compensi per gli incarichi specifici del personale ATA- art. 47 del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art.54 c. 2 CCNL 2019/2021-vengono stabiliti nelle seguenti misure: si assegna il fondo incarico specifico di € 2.725,91 secondo la percentuale suddetta e quindi: € 638,00 per gli assistenti amm.vi ed € 2.087,88 per i collaboratori scolastici;

Le quote saranno divise tra i dipendenti che manifesteranno la volontà di aderire agli incarichi proposti, o in mancanza di accettazione saranno divise tra tutti i dipendenti presenti nei plessi (che a turno provvederanno ai suddetti adempimenti) e comunque a rendicontazione conclusiva.

Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad € 2.725,88 con un importo di euro 0,03 non assegnato.

N.B.:

- c) qualora il compenso per incarichi specifici risultasse superiore a quello delle posizioni economiche (vedi art. 2 CCNL25/7/2008) occorre integrare l'importo delle posizioni economiche;
- d) in particolari situazioni e/o in presenza dell'attribuzione di funzioni dirigenziali delegate, l'incarico specifico può essere conferito anche al Direttore SGA.

#### Compenso Incarichi specifici

Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti (ad esclusione della quota per la sostituzione dsga) ammonta complessivamente ad € 16.764,76, ne consegue che i compensi a carico del FIS del personale ATA-previsti dall'art.88,comma2,delCCNL29/11/2007-vengono ripartiti nelle seguenti misure:

- euro 13.039,26 per i Collaboratori scolastici
- euro 3.725,50 per gli Assistenti amm.vi.

Le predette somme sono comprensive della somma prevista per la valorizzazione del personale, così come disciplinato dal precedente art. 16.

Assistenti amministrativi						
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo attività ordinarie - Straordinario	7		6			669,90
Pensioni - contabilità e ufficio personale)	2		12			382,80
Controllo gestione e aggiornamento graduatorie di istituto- (ufficio personale)	2		10			319,00
Controllo titoli GPS e supplenti prima nomina-ufficio personale)	2		10			319,00
Intensificazione per caricamento e aggiornamento dati in Pago in rete- ufficio didattica)	2		10			319,00
Conteggio e monitoraggio contributi genitori-ufficio didattica)	2		10			319,00
Supporto DSGA per sostituzione ATA assenti e piano ferie - PNRR (ufficio personale ata)	1		17			271,15
Controllo, aggiornamento e riorganizzazione registri vari ( medico...)-(ufficio personale ata)	1		10			159,50
Attività connesse all'organizzazione e gestione uscite didattiche- (uff.didattica econcontabilità)	2		5			159,50
Gestione prove Invalsi- (ufficio didattica)	2		5			159,50
Intensificazione per sostituzione collega assente (tutti gli uffici)	7					328,00
Pratiche ricostruzioni -ufficio personale ata e doc)	2		10			319,00
<b>Totale complessivo AA</b>						<b>3.725,35</b>
<b>Totale Fis</b>						<b>3725,50</b>
<b>Totale economie</b>						<b>0,15</b>

<b>Assistenti amministrativi</b>						
Supporto DPO	1		8			127,60
Privacy e sicurezza	1		14			223,30
Supporto Commissione gite	1		18			287,10
<b>Totale</b>						<b>638,00</b>
<b>Collaboratori scolastici</b>						
Compiti legati all'assistenza all'handicap ed alla persona (per chi non ha l'art. 7)	9	7,50				928,13
Accompagnamento hc scuola media	2					376,00
Compiti legati al controllo sicurezza e primo soccorso	19	3,00				783,75
<b>Totale</b>						<b>2.087,88</b>
<b>Totale complessivo</b>						<b>2.725,88</b>
<b>Totale economie</b>						<b>0,03</b>
<b>Totale complessivo FIS ATA</b>						<b>19.490,67</b>
<b>Totale economie</b>						<b>14,44</b>

#### Art.23

Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica

I compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica-previsti dall'art.9 del CCNL29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure: Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad €440,53 appositamente destinate alle attività di cui sopra.

<b>Compenso Aree a rischio</b>	
a consuntivo	440,53
<b>Totale</b>	<b>440,53</b>

#### Art.24

Compensi per le attività complementari di educazione fisica

1.I compensi per le attività complementari di educazione fisica – previsti dall'art.87 del CCNL29/11/2007- vengono stabiliti nelle seguenti misure: €640,99 lordo dipendente pro-capite per n.1 docente.

Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad €662,90 (comprensivo dell'avanzo pari ad euro 21,91) e rientra nelle risorse appositamente destinate all'attività di cui sopra.

<b>Compenso Pratica sportiva</b>						
Attività complementari di educazione fisica	1					662,90
<b>Totale</b>						<b>662,90</b>

Art.25  
Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti. I compensi dei Collaboratori Scolastici relativi alla collaborazione con la segreteria e allo spostamento suppellettili saranno interamente ripartiti sul personale che ha svolto il compito

TITOLO V  
NORME TRANSITORIE E FINALI

**Art.26- Variazioni della situazione**

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si attingerà al fondo di riserva o si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

**Art.27-Clausola di salvaguardia finanziaria**

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

**Art.28 - Natura della retribuzione accessoria**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo.

Rivoli, \_\_\_\_03/04/2024

Delegazione di parte pubblica	Delegazione di parte sindacale	
Il Dirigente Scolastico	<b>DELEGATI SINDACALI</b>	
Prof. Pierangelo Limuti	Ins. Elena Concetta Margherita Rigano	<i>Elena C.M. Rigano</i>
<i>Pierangelo L.</i>	Ins. Rita Tornincasa	<i>Rita Tornincasa</i>
<b>RAPPRESENTANTI SINDACALI</b>		
ANIEF	<i>Meco Stey</i>	<i>Luigi E.</i>
CISL SCUOLA		
FLC CGIL	<i>Paola Petrucci</i>	
FED. GILDA UNAMS		
SNALS		

*Stey*

*Stey*



AREA PROGETTUALE A CARICO DEL P.A. 2024

Descrizione attività	N. docenti	n. ore Funzionali Lordo dip.	n.ore Frontali Lordo dip.	Totale Lordo stato
COORDINAMENTO		19,25€	38,50€	25,54 - 51,09
Biciclamo	1	5		127,72€
Sci alpino Bardonecchia 9 accompagnatori (3 ore ciascuno) 1 docente referente (16 ore)	10	43		1098,42€
Biblioteca Matteotti secondaria	2	38		970,70€
INSEGNAMENTO				
Lingua Latinam Discere	1		15	766,34€
KET corso inglese	1		40,50	2069,12€
DELTA A1 corso francese	1		17,50	894,07€
Progetto yogi per bambini	1		30	1.532,69€
Biciclamo	1		70	3.576,27€
TOTALE INSEGNAMENTO + COORDINAMENTO				11.035,33€

P. L. A.  
 L. C.  
 M.  
 S.  
 Z.

