



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–Sito web: www.icmatteotti.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2024/2025 - A.S. 2025/2026 - A.S. 2026/2027

Il giorno 22 maggio 2025 alle ore 14.00 presso la sede dell' istituzione scolastica, ha avuto luogo un incontro tra l'Istituto I.C. G. Matteotti nella persona del Dirigente Scolastico 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

Carlotta Santa (Federazione CISL)

Carlotta Santa

Elena Concetta Margherita Rigano (FLC CGIL)

Elena C.M. Rigano

Laura De Luca (Anief)

Laura De Luca

DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Pierangelo Limuti)

Pierangelo Limuti

OO.SS. firmatarie del CCNL

ANIEF

TAS
[Signature]

FEDERAZIONE CISL

SCUOLA

FLC CGIL

[Signature]

FED. GILDA UNAMAS

SNALS

INDICE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1	Campo di applicazione, struttura, decorrenza e durata del contratto integrativo
Art. 2	Interpretazione autentica
Art. 3	Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto
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 ai plessi e alle 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 Fondo dell'istituzione scolastica (FIS)
Art. 14	Criteri per l'attribuzione di compensi accessori
Art. 15	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. 16	Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale
Art. 17	Ripartizione delle risorse del FIS destinate ai docenti
Art. 18	Compensi per le funzioni strumentali
Art. 19	Compensi FIS – Personale ATA
Art. 20	Compensi per gli incarichi specifici
Art. 21	Conferimento degli incarichi
TITOLO V	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
Art. 22	Clausola di salvaguardia finanziaria
Art. 23	Procedura per la liquidazione del salario accessorio
Art. 24	Disposizioni finali

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, struttura. Decorrenza e durata del contratto integrativo

1. 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.
2. Il presente contratto integrativo si articola in:
 - disposizioni generali (Titolo I);
 - 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).
3. Il presente contratto integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2024/2025, 2025/2026 e 2026/2027.
4. I criteri di ripartizione delle risorse e le diverse modalità di utilizzo vengono negoziati con cadenza annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data della sottoscrizione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola.
6. 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.
7. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola 2019-2021, il D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Il presente contratto integrativo può essere oggetto di interpretazione autentica qualora insorgano controversie, su richiesta di una delle parti, con l'indicazione della clausola 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 della clausola controversa. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.
2. La seduta potrà essere promossa dal Dirigente scolastico o richiesta dai soggetti sindacali.
3. Al termine della seduta 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.,;
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. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato tra il personale dell'istituto in servizio che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
5. 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 registro elettronico, senza possibilità di revoca, tale preavviso non è obbligatorio.

I 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

Flair

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. Permessi sindacali

5.1 - 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 minuti e 30 secondi 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 - Bacheca sindacale

In ogni sede dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca 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 Incontri di informazione, contrattazione e confronto

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL al quale si rinvia integralmente e, in particolare, dall'art. 30, comma 10, lett. b).

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

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e, più in generale, all'art. 48 comma 3 del D. Lgs. 165/2001.

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL al quale si rinvia integralmente.

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.

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.

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.

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.

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.

5.6 – Referendum

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

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

5.7 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 Dirigente scolastico, con possibilità di rivedere le mansioni e l'assegnazione ai plessi in caso di variazione nel numero del personale, sentito il parere del D.S.G.A., convoca la riunione programmatica 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

1. 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

2. 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 - 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

L'istituzione scolastica i 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, Piaget e Casa del Sole)	7.30	14.42	11.18 alle 18,30
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 salvo diverse indicazioni in base alle esigenze di servizio);

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:

- a) le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata, approvata dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA;
- b) la richiesta sia compatibile con le esigenze di funzionamento e con la garanzia della qualità dei servizi.

2. I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:

- a. 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;
- b. 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);
- c. 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;
- d. 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

- e. 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;
- f. le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

Art. 7-bis – Criteri per l'assegnazione del personale 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;
- 4- vicinanza abitativa al plesso;
- 5-particolari competenze acquisite;
- 6-desiderata espressa formalmente dagli interessati;
- 7- rotazione.

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 di servizio.

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 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.

Il prospetto complessivo definitivo delle assegnazioni ai plessi è consegnato al personale per mezzo del piano di lavoro. Copia del provvedimento verrà consegnato alle RSU.

Art. 7- ter –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:

- 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.

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 di apertura al pubblico dello sportello di segreteria sarà indicato nel piano delle attività. 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 scolastici.

In caso di consigli di intersezione, interclasse e classe; riunioni e altre attività di organi collegiali non comprese nel Piano annuale delle attività dei docenti o non programmati, 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 riunioni 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 il profilo dei collaboratori 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 telefonici.

Art. 7- quater - Turni pomeridiani

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

Nei tre ordini di scuola il servizio sarà a doppio turno mattino e pomeriggio anche alla Scuola secondaria di primo grado, 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.

Art. 7- quinquies - Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

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 delle attività didattiche (prefestivi, sospensione attività didattiche per festività di Natale e Pasqua); le ulteriori ore maturate saranno fruibili entro i due mesi successivi e comunque non oltre la metà del mese di luglio. 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)

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:

- gli obblighi contrattuali e gli orari del personale sono sanciti nel Contratto Collettivo nazionale di lavoro che non prevede forme di reperibilità.

- 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.

- La scuola mette a disposizione, per i plessi, una postazione internet ad uso del personale.

- 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.

- 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. La lettura della comunicazione avverrà al rientro, fuori orario di lavoro.

- Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno.

- 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

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

Art. 10 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari- Art. 67 CCNL Scuola 2019/2021

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.

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.

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.

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

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

- 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.

- Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

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.

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

4. 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.

5. 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.

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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).

12. 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.

13. 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.

14. 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, comparto 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.

- **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

- Attività funzionali all'insegnamento

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle deliberazioni adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
 - a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) alla correzione degli elaborati;
 - c) ai rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
 - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
 - c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
4. Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal Collegio docenti con il PTOF.

La partecipazione alle riunioni degli organi collegiali, quindi, è un obbligo di servizio per i docenti, rientrando tra le attività funzionali all'insegnamento, normate dall'art. 44 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021.

Pertanto, la mancata presenza all'attività collegiale va giustificata e/o documentata come le altre assenze.

Considerato che non è prevista la fungibilità tra ore di insegnamento e ore di attività funzionali all'insegnamento, le ore di assenza in occasione di una riunione degli Organi collegiali saranno recuperate con attività di formazione programmate annualmente dal Collegio docenti con il PTOF.

- 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:

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

- 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 8,00 telefonicamente in segreteria. Il certificato medico con l'indicazione del protocollo va comunicato entro la giornata.

- Chiusura della scuola nei giorni prefestivi 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,
- ferie,
- 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 prefestivi saranno le seguenti:

- Martedì 24 dicembre 2024
- Martedì 31 dicembre 2024
- Giovedì 14 agosto 2025

- Ferie (ATA)

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 purché 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

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.

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.

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 ai plessi e alle classi e sostituzione docenti**

A. Il Dirigente Scolastico assegna le classi ai docenti seguendo il criterio della continuità educativo- didattica, fermo restando l'intento di armonizzare i Consigli di classe/interclasse e intersezione per garantire la funzionalità dell'istituto ai fini dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità del servizio e per il raggiungimento delle finalità culturali ed educative della scuola e degli obiettivi didattici; solo per la scuola primaria, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della lingua inglese in base alla normativa vigente.

B. per assicurare la funzionalità generale dell'istituto ai fini dell'efficacia e dell'efficienza e per il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto delle specifiche competenze professionali dei docenti, si garantirà una equa distribuzione delle competenze professionali nei plessi e nelle sezioni, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano triennale dell'offerta formativa, si favorirà il superamento di documentate situazioni conflittuali tra docenti o con i genitori.

C. Il docente può presentare domanda di assegnazione ad altro plesso, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria. Le richieste di assegnazione ad altro plesso dovranno essere avanzate al dirigente scolastico, in tempo utile per il completamento delle operazioni di assegnazione definitiva dei docenti alle classi e ai plessi.

D. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare richiesta di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.



E. In caso di perdita di posti nel plesso, l'individuazione sarà disposta in funzione della continuità educativo-didattica e, in subordine, nel rispetto della posizione in graduatoria d'istituto.

F. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'istituto per la prima volta.

Criteri generali di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi:

- continuità didattica: per le assegnazioni di personale docente già in servizio nella sede, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente scolastico;
- Stabilità del personale docente: sarà assicurato, nei limiti del possibile, equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.
- Competenze professionali: nell'assegnazione alle classi il Dirigente scolastico valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art.27 CCNL 2016-2018) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento;
- Incompatibilità: esclusione, nel caso ne ricorrano le possibilità, dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti e affini entro il quarto grado o dove insegna il coniuge/convivente. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati.
- Istanze di assegnazione del docente: verranno accolte prioritariamente le istanze motivate dei docenti già appartenenti all'organico dell'istituto e in seguito le richieste dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'istituto con decorrenza 1° settembre, ferma restando la valutazione del Dirigente scolastico;
- Anzianità di servizio: l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione fatti salvi i criteri precedenti. In ogni caso, non verrà assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa.

- Sostituzione docenti

Nel caso di assenza del personale docente e in attesa della nomina del supplente il Dirigente o suo/e fiduciario/e si utilizzeranno i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. docenti che hanno fruito di permessi brevi da recuperare;
2. docenti che risultino privi di alunni per ragioni diverse;
3. docenti della classe in contemporaneità o in completamento o di sostegno in assenza dell'alunno;
4. docenti di sostegno di altra classe, in assenza dell'alunno con disabilità;
5. docenti di altra classe del plesso in contemporaneità o completamento, seguendo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al responsabile di plesso;

6. docente di potenziamento lingua inglese (scuola secondaria);
7. docenti in ora libera dal servizio, disponibili ad effettuare "ore eccedenti", su richiesta specifica;
8. in caso di emergenza, docente di attività alternativa alla religione;
9. in caso di emergenza, quando in classe sia presente il docente di sostegno, saranno incaricati, secondo turnazione, della supplenza in altra classe i docenti curricolari, seguendo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al responsabile di plesso.

In casi eccezionali non altrimenti risolvibili, l'insegnante di sostegno subentra nella propria classe all'insegnante titolare di disciplina, qualora questi sia assente, per il numero di ore strettamente indispensabile (ovviamente tenendo conto della gravità della disabilità dell'alunno).

Esclusivamente, in assenza degli alunni loro affidati, gli insegnanti di sostegno, sono considerati in contemporaneità.

Per dare esecuzione a quanto su precisato, è richiesto ai docenti di sostegno di segnalare l'assenza dell'alunno con disabilità ai collaboratori e ai responsabili di plesso, impegnati nel procedimento di sostituzione dei colleghi assenti.

Responsabili del procedimento di sostituzione dei docenti assenti, sono, in ognuna delle sedi, i Responsabili di plesso e i Collaboratori del DS, che firmeranno gli atti conclusivi di nomina dei supplenti.

Verrà data informativa alle RSU d'Istituto.

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:

- 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.
- 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.
- 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
- 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-auto candidature: 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

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.

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.

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.

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 equa delle stesse tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

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

Le prestazioni eccedenti sono regolamentate come segue:

- 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.
- 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.

Costituiscono invece intensificazione le seguenti attività

- Compiti inerenti procedimenti amministrativi urgenti, sostituzione dei colleghi assenti in orario di servizio;
- prestazioni di intensificazione che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici;
- Partecipazione alla realizzazione di progetti inseriti nel PTOF non pianificabili

- 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 Fondo dell'istituzione scolastica (FIS)

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa è complessivamente costituito da:

- fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 78 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021) erogato dal MIM;
- fondo per la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della legge n. 160/2019 co. 249;
- ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
- eventuali economie del Fondo per la contrattazione integrativa derivanti da risorse non utilizzate nell'anno scolastico precedente;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.

2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito decreto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Il fondo per la contrattazione integrativa di Istituto relativo all'anno scolastico 2024/2025 è così costituito:

Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa MOF (importi in € lordo dipendente) composto dalle assegnazioni per:	Assegnazione risorse finanziarie nota MI prot. n. 36704 del 30 settembre 2024	Economie anni precedenti	Totale
Fondo per l'Istituzione Scolastica - art. 78, commi 7 e 8 del CCNL 2019-21 siglato il 18 gennaio 2024 - finalità di cui all'art. 88 del CCNL 29/11/2007	45.384,15	6.061,28	
Valorizzazione del personale scolastico (BONUS) - art. 78, comma 7, lett. f), del CCNL 2019-21 siglato il 18 gennaio 2024 (valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della Legge n. 107/2015) - da utilizzare dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione, come da Legge 27 dicembre 2019, n. 160, art. 1, c. 249	10.318,18		
Totale Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) da ripartire secondo i criteri individuati dalla contrattazione integrativa di istituto per l'a.s. 2024/2025	55.702,33	6.061,28	61.763,61€
Funzioni strumentali all'offerta formativa - art. 78, comma 7, lett. c), del CCNL 2019-21 siglato il 18 gennaio 2024	3.913,24		
Incarichi specifici del personale ATA - art. 78, comma 7, lett. d), del CCNL 2019-21 siglato il 18 gennaio 2024	3.186,38		
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti (art. 30 CCNL 29.11.2007) - art. 78, comma 7, lett. e), del CCNL 2019-21 siglato il 18 gennaio 2024	2.513,34	3,33	

Compensi al personale insegnante per le attività complementari di educazione fisica - art. 78, comma 7, lett. b), del CCNL 2019-21 siglato il 18 gennaio 2024	576,76		
TOTALE	65.892,05	6.064,61€	71.956,66€
TOTALE FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A. S. 2024/2025			71.956,66€

3. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) 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 delle attività del personale ATA.
4. Tenuto conto che l'area progettuale è finanziata interamente dal bilancio, l'effettiva disponibilità del FIS per la contrattazione integrativa, dopo la deduzione delle indennità di direzione al DGSA, del suo sostituto e della quota forfettaria, di cui all'art. 36, comma 7, del CCNL 2019-2021, destinata ai docenti che effettuano attività di formazione in orario di non insegnamento alla formazione del personale docente superando il monte ore previsto dall'art. 44 comma 4 del CCNL 2019/21, è pertanto, così definita:

DISPONIBILITÀ FIS A.S. 2024/2025	€ 61.763,61
Attività di formazione docenti	€ 2.000,00
Indennità di direzione al DSGA F.F.	€ 6.334,20
indennità di direzione sostituto DSGA	€ 563,04
FIS a.s. 2024/2025 UTILE PER LA CONTRATTAZIONE	€ 52.866,37
Personale docente - FIS 70 %	€ 37.006,46
Personale ATA - FIS 30%	€ 15.859,41
Totale	€ 52.866,37

Le risorse relative al Fondo per la contrattazione integrativa eventualmente rimaste disponibili al termine dell'anno scolastico 2024/2025, andranno ad incrementare il fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico 2025/2026.

Art.14 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori

I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinata alla remunerazione del personale, sono i seguenti:

a) per l'attribuzione:

1. possesso di titoli culturali specifici afferenti la tipologia di intervento;
2. possesso di competenze ed esperienze di docenze e/o professionali nel settore di pertinenza pregresse e documentate;
3. possesso di certificazioni informatiche;
4. disponibilità;

b) per la determinazione:

1. caratteristiche dell'incarico in termini di complessità;
2. impegno orario.

Le attività saranno retribuite con importo forfettario o orario, come determinato dal CCNL, se effettivamente

prestate, documentate e verificate dall'Amministrazione.

1. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art.15 -

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

L'importo complessivamente stanziato per la valorizzazione del personale (€ 10.318,18 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).

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.16 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.
2. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 2.000,00 da utilizzare ai fini dell'art. 44 co. 4 del CCNL 2019-2021, esclusivamente al superamento delle 80 ore funzionali; mentre le attività formative del personale ATA, purché effettuate fuori dell'orario di servizio e ricomprese nel PTOF, sono oggetto di recupero compensativo.
3. Le attività di formazione programmate annualmente dal Collegio dei docenti nell'ambito del PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali verranno retribuite secondo le seguenti modalità: entro il 30 giugno il personale docente verrà invitato a presentare domanda di retribuzione da cui dovranno risultare in modo analitico sia la quantificazione delle ore funzionali effettuate nell'arco dell'anno, sia la documentazione delle ore di formazione svolte; una volta determinate le quote individuali di ore di formazione eccedenti le 80 ore funzionali, il budget accantonato sarà ripartito proporzionalmente tra i docenti che avranno fatto richiesta in ragione del rispettivo numero di ore di formazione eccedenti, ovviamente per ciascuna ora nel limite massimo del compenso orario previsto per attività funzionale.

Art.17 - Ripartizione delle risorse del FIS destinate ai docenti

1. La quota del FIS spettante ai docenti come risultante dall'art. 24, punto 4, sarà suddivisa fra le seguenti voci:
 - a) supporto alle attività organizzative e amministrative del dirigente;
 - b) attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare;

c) attività di coordinamento e di referenza.

2. Per l'a. s. 2024/2025 la quota di cui al precedente comma 1 è così suddivisa:

AREA GESTIONALE - ORGANIZZATIVA					
Primo collaboratore D.S.	1		110		2.117,50
Secondo collaboratore D.S.	1		95		1.828,75
Coordinatore INFANZIA	1		25		481,25
Coordinatore PRIMARIA	1		25		481,25
Responsabile di plesso Infanzia Casa del Sole (sezioni 3)	1		36		693,00
Responsabile di plesso Infanzia Don Caustico (sezioni 2)	1		24		462,00
Responsabile di plesso Infanzia Piaget (sezioni 4)	1		48		924,00
Responsabile di plesso Primaria Sabin (classi 5)	1		60		1.155,00
Responsabile di plesso Primaria Vittorino da Feltre (classi 5)	1		60		1.155,00
Responsabile di plesso Primaria Casa del Sole (classi 5)	1		60		1.155,00
Responsabile di plesso Primaria Perone (classi 5)	1		60		1.155,00
Responsabile di plesso scuola Secondaria di I Grado (classi 9 + supporto al primo collaboratore)	1		60		1.155,00
Coordinatore di classe 1^ e 2^ Sc. Secondaria	6		15		1.732,50
Coordinatore di classe 3^ Sc. Secondaria	3		20		1.155,00
Commissione Erasmus plus	3		9		519,75
Commissione PTOF E RAV	6		12		1.386,00
Commissione Educazione civica	4		10		770,00
Commissione BES e DSA	3		10		577,50
Gruppo di lavoro Biblioteca e libri di testo	4		8		616,00
Commissione formazione classi (Infanzia)	3		10		577,50
Commissione formazione classi (Secondaria)	2		13		500,50
Commissione Diario scolastico	5		8		770,00
Commissione Progetti	3		10		577,50
Commissione Continuità e orientamento	15		10		2.887,50
Commissione Gite	3		15		866,25
Commissione Mensa	7		6		808,50
Commissione Orario Sc. Secondaria	1		22		423,50
Commissione Orario Sc. Secondaria Sostegno	1		8		154,00
Commissione elettorale	2		5		192,50
Comitato di valutazione	3		4		231,00
Tutor docenti in anno di formazione	2		8		308,00
Tutor docenti in anno di formazione (nominati a dicembre 2024)	2		7		269,50
Gruppo di lavoro sito e laboratori	9		8		1.386,00
Commissione Mi muovo ergo apprendo Scuola Secondaria	3		6		346,50
Commissione tirocinio universitario	7		5		673,75
Referente Orientamento Scuola secondaria in uscita	1		15		288,75
Referente tirocinio universitario	1		8		154,00
Referente orario scuola Secondaria	1		25		481,25
Referente autismo	1		15		288,75
Referente orario scuola Secondaria - sostegno	1		12		231,00
Referente accoglienza alunni stranieri	1		10		192,50

Referente diario scolastico	1		10		192,50
Referente registro elettronico secondaria	1		20		385,00
Referente registro elettronico primaria	1		15		288,75
Referente CCR	1		15		288,75
Referente protocollo AIR DOWN	1		15		288,75
Referente INVALSI Primaria e Secondaria	2		15		577,50
Referente BES e DSA	1		15		288,75
Referente protocolli osservativi	1		25		481,25
Referente Bullismo e Cyberbullismo	1		25		481,25
Referente farmaci a scuola	1		5		96,25
Referenti giochi matematici del mediterraneo	2		5		192,50
Referente Raccolta punti	1		10		192,50
Referente sul digitale	1		25		481,25
Referente Plus dotazione	1		12		231,00
Referente laboratorio Scuola-formazione	1		16		308,00
Referente gite infanzia	1		5		96,25
Totale					€36.998,50
Totale generale FIS					€ 37.006,46
Totale economie					€ 7,96

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

Art. 18 – Funzioni Strumentali

Funzioni Strumentali						
Funzione strumentale - Area 1 - PTOF E CURRICOLO	1					978,31
Funzione strumentale - Area 2 - INCLUSIONE	2			489,155		978,31
Funzione strumentale - Area 3 –SPORT, SALUTE E BENESSERE	2			489,155		978,31
Funzione strumentale - Area 4 - INNOVAZIONE	1					978,31
Totale Funzioni Strumentali						3.913,24
□ Totale economie						0,00

Art. 19 -Compensi dal FIS – Personale ATA

Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti (ad esclusione della quota per la sostituzione dsга) ammonta complessivamente ad € 15.859,91, 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 12.335,48 per i Collaboratori scolastici
- euro 3524,42 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.

deve essere

ATA									
Assistenti amministrativi									
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo attività ordinarie - Straordinario	7		6			669,90			
Pensioni - (contabilità e ufficio personale)	2		10			319,00			
Controllo gestione e aggiornamento graduatorie di istituto- (ufficio personale)	2		10			319,00			
Amministrazione trasparente	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		10			159,50			
Supporto Progetti	1		10			159,50			
Attività connesse all'organizzazione e gestione uscite didattiche- (contabilità)	1		8			127,60			
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	Fis + val. ATA		
Totale complessivo AA						€ 3.518,00	€ 3.524,42	€ 6,42	

Struttura

Costo Colonna P. 1-1

Collaboratori scolastici									
Attività rese oltre l'orario di servizio (lavoro straordinario da effettuare con ingresso in anticipato o uscita posticipata) - Straordinario	24	9				2.970,00			
Servizi esterni	1	35				481,25			
Intensificazione per maggior carico di lavoro (assenze dei colleghi non sostituibili con supplenti)e/o impegno + progettualità	24					4.500,00			
Intensificazione Supporto alunni scuola dell'Infanzia	7	18				1.732,50			
Collaborazione con la segreteria- (archivio-(fotocopie tutti)-rilegature)	24					1.170,00			
Spostamento suppellettili, eventuali traslochi e spostamenti... - lavori improrogabili e improvvisi	24					1.480,00			
Totale complessivo CS						12.333,75	€ 12.335,48	€ 1,73	
TOTALE COMPLESSIVO						15.851,75	€ 15.859,91	€ 8,16	

Art.20 - Compensi per gli incarichi specifici del personale ATA

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici del personale ATA da attivare nella istituzione scolastica.
2. Gli incarichi specifici sono intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ~~ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare~~ responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, e non previsti espressamente nell'area di appartenenza.
3. Gli stessi potranno essere svolti non necessariamente oltre il normale orario di lavoro.
4. La distribuzione degli incarichi e la quantificazione economica tiene conto di:
 - a. disponibilità espressa dal personale;
 - b. competenze specifiche, titoli professionali e di studio, capacità tecniche possedute;
 - c. reparti e compiti già affidati;
 - d. tipologia di incarico.
5. La retribuzione sarà vincolata alla verifica dell'effettivo svolgimento e alla valutazione, da parte del Dirigente e del DSGA, dei risultati raggiunti.
6. Per l'anno scolastico 2024/2025 la somma assegnata di € 3.186,38 sarà destinata a retribuire i seguenti incarichi specifici del personale ATA:

Compenso Incarichi specifici						
Assistenti amministrativi						
Privacy e sicurezza	1		12			191,40
Inventario	1		13			207,35
Supporto Commissione gite	1		12			191,40
Totale						€ 590,15
Collaboratori scolastici						
Compiti legati al controllo sicurezza e primo soccorso		188				2.586,10
Totale complessivo						€ 3.176,25 € 3.186,38 € 10,13

Art.21 - 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.22–Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino 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.

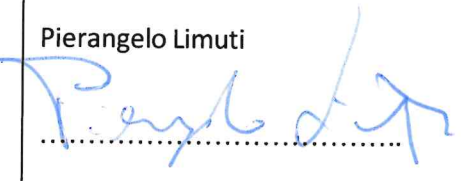
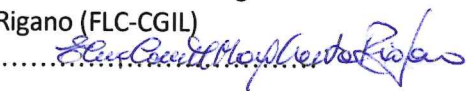
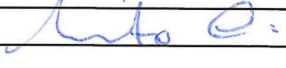
Art.23 –Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo.

Art. 24 – Disposizioni finali

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

Rivoli, 22/05/2025

Delegazione di parte pubblica	Delegazione di parte sindacale
Il Dirigente Scolastico	DELEGATI SINDACALI
Pierangelo Limuti 	• Carlotta Santa (FEDERAZIONE Cisl -SCUOLA)  • Elena Concetta Margherita Rigano (FLC-CGIL)  • Laura De Luca (ANIEF) 
	RAPPRESENTANTI SINDACALI
ANIEF 	
FEDERAZIONE Cisl SCUOLA	
FLC CGIL	
FED. GILDA UNAMS	
SNALS	

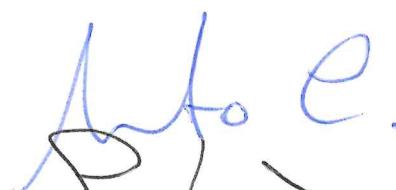


1000 1000

AREA PROGETTUALE A CARICO DEL P.A. 2025

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€
Biciclismo (Pagliarin)	1		24	1.226,13€
Sci alpino Bardonecchia 3 accompagnatori (9 ore ciascuno) (Iacona-Casetto-Vitale) 1 docente referente (8 ore) -(Iacona)	3	27	8	1.098,30€
Tastiera (Di Giorgio)	1		64	3.269,76€
Curvatura sportiva (Iacona)	1	81		2.068,74€
INSEGNAMENTO				
Lingua Latinam Discere (Monastra)	1		8	408,72€
Biciclismo (Pagliarin)				
TOTALE INSEGNAMENTO + COORDINAMENTO				8.071,68€

Rivoli 22/05/2025


 Antonio C.
 Scuola Clara
 Elena C. Ruff
 Anna De Luca
 Rita

— 2 —