



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELVERDE**

Via Massa di San Giuliano, 131 – 00132 ROMA Tel. 06 455 90 500
PEO: rmic8cp00e@istruzione.it - PEC: rmic8cp00e@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: RMIC8CP00E Codice fiscale: 97616500589
IPA istsc_rmic8cp00e - Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica: UFEHD1
www.iccastelverderoma.edu.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2023/24
VERBALE DI STIPULAZIONE**

Il giorno undici del mese di gennaio 2024 alle ore 10,00 nell'ufficio del Dirigente Scolastico di via Massa di San Giuliano 131,


VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data ventisette novembre 2023;

CONSIDERATO che è decorso il termine di trenta giorni dall'invio dell'ipotesi senza che siano pervenuti rilievi da parte dei revisori dei conti;


VIENE STIPULATO

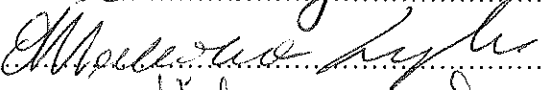
il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo Castelverde

Sono presenti per la stipula dell'intesa:

a) per la parte pubblica il D.S. Nicola Armignacca..... 

b) per la RSU d'Istituto:

Caglioti Cinzia Nazzarena – CGIL 

Ciniglio Annamaria - UIL 

D'Amico Katuscia – Gilda Unams..... 

c) i Sindacati Territoriali :

CGIL

CISL

UIL

GILDA – UNAMS.....

SNALS-CONFALS.....

PARTE PRIMA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - dell'istituzione scolastica "I.C. Castelverde" di Roma.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2023/2024, 2024/2025, 2025/2026 relativamente alla parte normativa, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse (parte economica) vengono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. Nuove evenienze di natura sindacale e normativa, anche a livello nazionale, possono prevedere la riapertura dello stesso in qualunque momento.

Art.2 – Interpretazione autentica

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

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una apposita seduta a ciò espressamente dedicata o mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi e di tutta la documentazione utile.

Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, la valorizzazione delle attività coinvolte ed il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti, garantendo la trasparenza, la legalità, l'imparzialità e la buona amministrazione dell'istituzione scolastica. Le parti si impegnano ad ottimizzare una cultura organizzativa che tuteli il benessere dei dipendenti attraverso il miglioramento delle condizioni di lavoro, ai fini della produttività e della qualità dei contenuti del lavoro.
2. La contrattazione integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci edanno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.5–Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali secondo quanto previsto dal CCNL vigente si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;

- b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art.6-Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. La parte pubblica, dopo la firma dei contratti, ne cura la diffusione, portandoli a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con specifica circolare interna a cui deve essere allegata copia integrale degli stessi.
6. I contratti sottoscritti verranno affissi all'Albo sindacale e dell'Istituzione Scolastica e pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto.

Art. 7 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dal CCNL del comparto istruzione e ricerca vigente al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca vigente indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione;
 - b. tutte le materie oggetto di confronto;
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art.8-Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca vigente indicate accanto ad ogni voce:
 - i. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - ii. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - iii. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - iv. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - v. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - vi. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e

- vita familiare;
- vii. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - viii. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - ix. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 9 – Confronto

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art.10–Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale scolastico disponibile in orario non coincidente con le lezioni e/o con le attività degli OO.CC. concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Alla RSU è garantito per motivi strettamente sindacali l'uso gratuito dei mezzi di riproduzione e di comunicazione disponibili nella scuola nei locali di segreteria (uff. Protocollo): fotocopiatrici, telefono, e-mail, Internet.
6. La RSU ed i terminali associativi hanno diritto: a scaricare file ed a ricevere i documenti loro indirizzati tramite intranet; a collegarsi ai siti web d'interesse sindacale, con i computer presenti nei locali anzidetti

Art.11–Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dal CCNL del comparto istruzione e ricerca vigente, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata

comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico per cui n. 1 Ass. Amm.vo nella sede centrale e n.1 Coll. Scol. per ogni plesso scolastico non potranno partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 12-Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25,30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di 127 unità ammontante pertanto a n.54 ore, 35 minuti
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art.13 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art.14 – Informazione e accesso alla documentazione

Le parti si impegnano a favorire la circolarità e la trasparenza delle informazioni, anche con l'utilizzo dei sistemi informatici, su tutte le materie indicate dal presente contratto.

L'accesso agli atti e ai provvedimenti adottati dall'Amministrazione è comunque disciplinato dalla L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, oltre che dalle leggi vigenti sulla semplificazione e trasparenza degli atti dell'Amministrazione: Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n.33 (Amministrazione trasparente), in attuazione della Legge 6 novembre 2012 n.190 (Anticorruzione). Il sistema informativo deve tuttavia assicurare- ai sensi della Legge sulla tutela della privacy un'adeguata tutela della riservatezza della sfera personale degli addetti.

Art. 15-Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

Relativamente al presente articolo si allega il protocollo firmato in data 10 febbraio 2021 (prot. 1316) di cui all'art.3, comma 2 dell'*Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca*, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni Sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFASAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020

TITOLO TERZO – PERSONALE

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art.16 – Criteri di Assegnazione dei docenti alle classi.

La titolarità del personale docente si intende riferita all' Istituto Comprensivo e non ai plessi.

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi generalmente secondo i seguenti criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto e le proposte formulate dal Collegio dei docenti:

- Equa distribuzione dei docenti con legge 104/92;
- Equa distribuzione dei docenti titolari;
- Continuità didattica

Criteri generali assegnazione docenti di sostegno:

- monte ore complessivo assegnato alla scuola e del grado di disabilità di ciascun alunno;
- continuità didattica;
- bisogni dell'alunno e delle competenze dell'insegnante di sostegno, in modo che le seconde sia confacenti ai primi.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico si riserva di disporre in deroga a quanto su indicato.

Art. 17 – Criteri per la definizione dell'orario di servizio dell'organico dell'autonomia

Il tempo scuola delle diverse classi e sezioni degli ordini di scuola dell'Istituto, fermo restando quanto previsto dalle leggi vigenti e dalle disposizioni normative sugli ordinamenti scolastici, è attualmente strutturato in 5gg. alla settimana e le diverse tipologie (TP, TM, per la scuola primaria – TR e TN per la Scuola dell'infanzia, TN per la SMS), esprimono diverse esigenze;

- l'interesse prioritario nell'organizzazione dell'orario è quello di strutturare le unità didattiche in maniera coerente con le esigenze degli alunni e delle alunne;
- appare efficace e funzionale prevedere, nella gestione dei gruppi classe, una utilizzazione completa di tutte le professionalità presenti nella scuola

Valutate le condizioni sopra riportate, si concorda che:

1. l'orario settimanale, dovrà essere definito – di norma – prima dell'inizio delle lezioni e sarà fisso (fatto salvo il caso della scuola dell'infanzia, dove è possibile proporre una rotazione settimanale, e della scuola primaria per il/i quale/i il team docente potrà concordemente proporre una rotazione, al fine di assicurare la effettuazione del monte ore previsto nel curriculum per i singoli ambiti disciplinari e/o per le singole discipline);
2. nella predisposizione dell'orario la contemporaneità sarà prevista considerando tutte le professionalità presenti nella scuola (Docenti curriculari, IRC, L2, Sostegno, AEC) evitando più di due professionalità in contemporanea, fatti salvi i casi più impegnativi;
3. i docenti del curriculum di base eventualmente a disposizione verranno utilizzati come previsto da specifica delibera del Collegio dei Docenti assunta ai sensi del CCNL vigente;
4. L'orario di lavoro è continuativo; considerando, tuttavia, l'organizzazione delle diverse classi dell'istituto, i docenti che intervengono nelle classi e le condizioni organizzative definite, si concorda che potrebbero rendersi necessarie delle interruzioni nell'orario di lavoro che comunque non potranno di norma essere più di una nell'arco della giornata. I docenti che assumeranno servizio dopo la definizione dell'orario si adegueranno al quadro orario già definito.
 - a) L'orario giornaliero di lezione, per singolo docente, è non meno di due ore e non più di sei ore, escluse ore di interruzione o disposizione.
 - b) L'orario d'insegnamento può prevedere eccedenze rispetto all'orario ordinario settimanale, in relazione a particolari esigenze didattiche pianificate o urgenti (previa disponibilità dichiarata del docente).
 - c) Gli impegni pomeridiani vengono comunicati ad inizio anno scolastico con l'approvazione da parte del Collegio dei docenti del Piano delle Attività, in coerenza con le attività inserite nel PTOF, proposto dal Dirigente scolastico. Il calendario delle Attività può variare per motivate eccezioni.
 - d) La durata massima dell'impegno orario, complessivo, giornaliero è di norma di 8 ore.
 - e) I docenti che, in base al calendario delle attività funzionali, avessero un impegno superiore a quanto previsto dal CCNL vigente, possono essere esonerati dal D.S. dalla partecipazione ad alcune riunioni in modo da non farli eccedere il limite massimo orario previsto dai commi surrichiamati.
 - f) Gli incontri scuola-famiglie sono previsti nel Piano Annuale deliberato dal CdD per modalità e orari. Il rapporto individuale con le famiglie non prevede una quantificazione oraria, né una specifica cadenza. Resta inteso quanto nel CCNL vigente, laddove va assicurata ai genitori l'effettiva fruibilità del servizio, comunicandone le modalità di accesso.

Variazioni sull'orario sono possibili solo per quanto previsto con almeno 24 ore di anticipo, e devono essere accettati dal docente.

Sostituzione del personale docente assente

In caso di assenza temporanea di un docente, il D.S., o il collaboratore all'uopo incaricato, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

La sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio terrà conto dei seguenti criteri secondo l'ordine indicato:

- a. docenti che devono recuperare permessi brevi, dove è possibile della stessa disciplina;
- b. docenti che devono recuperare permessi brevi, della stessa classe o di classe diversa;
- c. docenti a disposizione per assenza, a qualsiasi titolo, degli alunni delle proprie classi;
- d. docenti dell'organico dell'autonomia;
- e. docenti che si rendono disponibili all'effettuazione di ore eccedenti.

registrandole nell'apposito spazio nel registro delle presenze e contemperando l'esigenza di un'equa distribuzione dei carichi ed i criteri della preferenza verso i docenti della stessa classe.

Art.18 – Ferie

La materia è regolamentata dal CCNL vigente alla luce della superiore cogente normativa a cui si rinvia.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 19- Criteri riguardanti l'assegnazione del personale ATA ai plessi e la distribuzione dei carichi di lavoro.

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del P.T.O.F. e delle attività correlate, il Dsga, sentito il personale in una apposita riunione in orario di lavoro, formula una Proposta di Piano delle Attività tale da far corrispondere, ove possibile, il numero dei settori di servizio alla tipologia dei lavoratori in organico e comunque da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica tenendo conto delle diverse professionalità e disponibilità in un regime di rotazione.

Il personale **Collaboratore scolastico** viene assegnato, sulla base della determinazione del contingente lavoratori necessario ad ogni plesso, **nei limiti dell'organico a disposizione** in considerazione della dislocazione dei locali scolastici, della loro complessità strutturale, della presenza di collaboratori in possesso del titolo specifico di formazione sull'assistenza all'handicap (art.7 CCNL biennio economico 2004/2005), del tempo scuola, della numerosità di classi/sezioni e servizi specifici esistenti, fermo restando le tutele previste dalla normativa vigente- L'assegnazione si effettua entro la data di inizio delle lezioni e rimane in vigore per tutto l'anno scolastico, salvo situazioni eccezionali motivate che impongono una nuova assegnazione del personale.

Qualora, a seguito dell'assegnazione di inizio anno scolastico, si verificassero situazioni di incompatibilità, tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, potrà disporre una diversa assegnazione, anche in corso d'anno, previa informazione delle RSU.

Art. 20 – Orario di servizio

L'orario di lavoro si svolge di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro, come da delibera del Consiglio di Istituto, è stabilito in funzione alle esigenze di funzionamento del plesso di assegnazione nel Piano delle attività pubblicato all'albo e con appositi ordini di servizio.

L'orario di servizio viene, di norma, stabilito per l'intero anno scolastico. L'orario deve assicurare la copertura di tutte le attività previste dal PTOF e dal Piano Annuale delle Attività di Istituto (OO.CC., ecc).

L'orario giornaliero di lavoro è di massimo 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui al CCNL vigente.

Per consentire la realizzazione di specifici progetti inseriti nel PTOF, o per particolari esigenze amministrative, si potranno prevedere anche prestazioni di servizio nella giornata del sabato.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce – a richiesta – di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere, comunque, prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

In coerenza con le disposizioni del CCNL vigente, sono adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'istituto:

- Orario di lavoro flessibile
- Orario plurisettimanale
- Turnazioni

Art. 21 – Recuperi compensativi.

1. Possono essere disposti, a richiesta del lavoratore, recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive in orario straordinario effettivamente autorizzate e prestate.
2. I recuperi compensativi possono essere utilizzati, salvaguardando il diritto allo studio degli allievi e le inderogabili esigenze di servizio, per compensazione delle ore, per chiusura prefestivi, per permessi brevi, per recuperare eventuali ritardi.

Art.22 – Ferie

1. La materia è regolamentata dal CCNL alla luce della superiore cogente normativa.
2. Le ferie saranno assegnate sulla base delle esigenze di servizio, assicurando, comunque, 15 giorni lavorativi continuativi di riposo tra il 1° luglio e il 31 agosto.
3. Le richieste di ferie presentate entro il 30 aprile di ogni anno sono autorizzate dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A.
4. Le ferie possono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, di cui uno di durata non inferiore a 15 giorni e utilizzabile dal 1 Luglio al 31 Agosto.
5. Le richieste saranno autorizzate entro il 10 giugno. In mancanza di comunicazione, la richiesta di ferie si ritiene accordata.
6. Qualora i giorni richiesti dai singoli ricadano in periodi di particolare necessità o coincidano con le richieste di più dipendenti, l'Amministrazione può legittimamente negare la richiesta proponendo periodi alternativi. Resta inteso che nell'assegnazione delle ferie si terrà conto dei periodi fruiti negli anni scolastici precedenti, applicando il principio della rotazione.
7. Una volta fissato il piano delle ferie, la eventuale richiesta di modifica del periodo ottenuto verrà accolta solo se tale variazione non modifichi il piano stabilito in relazione al numero delle presenze previste per la funzionalità del servizio. In tal senso il lavoratore avrà cura di accordarsi con uno o più colleghi disponibili alla variazione del proprio periodo di ferie assegnato.
8. La richiesta di ferie, per periodi diversi da luglio e agosto va presentata con almeno cinque giorni di anticipo, fatto salvo motivate esigenze per cui il preavviso si riduce a due giorni, e l'eventuale diniego del DS deve pervenire al lavoratore non oltre il terzo giorno dall'inoltro della richiesta al protocollo. Tale diniego si riduce a non oltre le 24 ore dalla richiesta avanzata per motivate esigenze.
9. Le ferie residue al 06 gennaio dell'anno scolastico corrente non potranno essere superiori a 7 giorni. Tali giorni di ferie andranno goduti entro e non oltre il 30 aprile, fatto salvo motivate esigenze dell'amministrazione.
10. Nel periodo intercorrente dal giorno immediatamente successivo il termine degli esami di Stato e corsi di recupero e fino al 31 agosto, al fine di garantire una rotazione delle ferie e di recuperi tra tutto il personale e la funzionalità degli uffici si concorda quanto segue:
 - il numero di personale C.S. di servizio sarà di almeno 3 unità e almeno 1 AA, fatta salva la presenza di più unità per la mancanza di richiesta di ferie e/o recuperi. L'organizzazione del servizio per ricevimento del pubblico in tale periodo è oggetto di apposito avviso pubblicato all'albo e sul sito istituzionale.
11. Le ferie richieste non possono essere concesse se confliggono con la pianificazione dei corsi estivi di recupero e della convocazione di eventuali scrutini suppletivi nei mesi di luglio/agosto.

Art. 23 - Chiusura prefestiva.

1. Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica e nel rispetto del P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica.
2. La chiusura prefestiva della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico su conforme parere del Consiglio d'istituto.
3. Il provvedimento sarà pubblicato all'albo della scuola e sul sito istituzionale d'Istituto. Entro 15 giorni dal provvedimento di chiusura della scuola sarà predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati, finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate come previsto dal CCNL. Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate, per estinguere crediti di lavoro, ovvero con: giorni di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, con recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
5. Qualora il DS ritenga esistenti cause ostative la chiusura prefestiva, sentito il DSGA, pubblicherà all'albo della

scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse saranno esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'Istituzione scolastica.

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 24 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal CCNL del comparto scuola vigente.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art.25 – Criteri relativi all'assegnazione di compiti.

Compensi accessori per il personale docente comprese le risorse destinate per le aree a rischio e a forte processo migratorio

1. Le attività integrative sono deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto sulla scorta di quanto previsto dal P.T.O.F.
2. La disponibilità di partecipazione dei docenti sarà dichiarata in forma scritta e corredata dei titoli, delle competenze, delle esperienze possedute in relazione all'attività o all'incarico da svolgere a seguito di formale richiesta da parte del D.S. che fissa anche i termini e la modalità di consegna delle disponibilità. Una volta acquisita la documentazione soprascritta, il D.S., con apposita lettera attribuisce gli incarichi precisando le prestazioni richieste, la durata delle stesse e il compenso previsto. Nel caso che le richieste per lo stesso incarico siano più di una, il D.S. individuerà il personale utilizzando i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. dichiarata disponibilità;
 - b. competenze documentate o autocertificate ed esperienza pregressa, in relazione alle attività da svolgere;
 - c. equa distribuzione degli incarichi: è possibile cumulare fino ad un massimo di n. 3 attività, escluse le attività aggiuntive di insegnamento
3. Nell'ambito dei progetti approvati dal Collegio a valere sul FIS, può essere previsto un compenso orario per l'attività di progettazione, coordinamento e monitoraggio per una spesa complessiva non superiore al 10% della spesa prevista per lo svolgimento delle attività di formazione nei quali siano coinvolti gli studenti.
4. Per l'eventuale individuazione di personale esterno all'istituzione scolastica per progetti approvati dal Collegio a valere sul FIS – L.440, si rinvia al Regolamento di Istituto di competenza del C.d.I.
5. Le ore aggiuntive saranno attribuite ai docenti che ne faranno richiesta con priorità ai docenti che hanno diritto al completamento di cattedra.
6. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti saranno distribuite equamente tra i tre ordini di scuola e finalizzate per coprire fin dal primo giorno le assenze che non consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente. I docenti destinatari sono coloro che ne hanno fornito la disponibilità.
7. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfettario, con provvedimento formale del D.S

Art.26– Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma del CCNL del comparto scuola vigente. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

4. L'assegnazione di incarichi aggiuntivi deve garantire la piena applicazione del principio dell'equità e pari opportunità, in tal senso si applicherà il criterio generale della equa distribuzione degli incarichi tale da consentire a tutto il personale il più ampio accesso e partecipazione.
5. Nell'assegnazione di prestazioni o incarichi aggiuntivi si terrà conto, in ordine di priorità:
 - a. della disponibilità espressa dal personale per iscritto;
 - b. della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
 - c. per rotazione;
 - d. al personale ATA fatto salvo quanto ai commi precedenti, per particolari e motivate esigenze con apposita lettera attribuisce gli incarichi precisando le prestazioni richieste, la durata delle stesse e il compenso previsto.
6. Qualora vengano conferite, in base a motivate esigenze di servizio e nel rispetto dei criteri di cui sopra, incarichi aggiuntivi rispetto al profilo professionale di appartenenza, le parti stabiliscono il diritto al pagamento in misura forfettaria. Tale compenso potrà prevedere compenso economico ovvero parte economico parte con riposo compensativo; ovvero con riposo compensativo.

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 27 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. In applicazione del CCNL vigente e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'istituto, il personale ATA potrà slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata.
 - i. 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:
 - ii. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - iii. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - i. l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - ii. l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

Art. 28 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico di norma entro le ore 17.00 dal lunedì al venerdì e con almeno 5 giorni di anticipo rispetto al momento della loro esecutività; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso. In caso di comunicazioni che rivestono carattere di particolare urgenza le comunicazioni saranno date fino ad 1 giorno prima rispetto alla loro esecutività. La pubblicazione sul sito istituzionale e/o l'invio via mail assume il carattere di notifica.
2. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro inviata tramite utilizzo di altri canali (ad esempio facebook, whatsapp, sms o altri social) non ha alcun valore prescrittivo per il personale.
3. Non sono consentite comunicazione da parte dell'amministrazione scolastica via mail, messenger whatsapp, sms nei giorni festivi.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 29 – 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. La pianificazione di spesa per l'ammmodernamento e il mantenimento delle tecnologie rispondono alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.
3. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 30 – La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di *burn out*

1. Al fine della promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, tutta la comunità educante della scuola, attraverso la circolazione delle idee, della condivisione della mission dell'Istituto sarà tesa alla costruzione di un'ipotesi comune di scuola.

Il personale della scuola è sottoposto a numerosi *stress* di tipo professionale. La loro natura, sia in generale che con specifico riferimento allo scenario lavorativo, può essere ricondotta ad alcuni fattori riguardanti:

- la peculiarità della professione;
- la trasformazione della società verso uno stile di vita sempre più *multietnico e multiculturale*;
- il continuo evolversi della percezione dei valori sociali;
- l'evoluzione scientifica;
- il susseguirsi continuo di riforme;
- l'inadeguato ruolo istituzionale attribuito/riconosciuto alla professione.

La Direzione adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

- a) chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
- b) assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, valorizzazione delle professionalità;
- c) controllare l'equità del sistema premiale;
- d) promuovere iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue cause e del modo di affrontarlo.

Particolare attenzione sarà prestata dal tavolo di contrattazione con un costante monitoraggio al fine di garantire la promozione del benessere organizzativo, la prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di *burn-out*.

Art. 31 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento Docenti e ATA

1. I docenti e il personale ATA, per le finalità indicate nel PTOF, utilizzano le iniziative di formazione previste nel medesimo e attivate dall'amministrazione da enti e associazioni accreditate.
2. I docenti possono utilizzare i cinque giorni di assenza dal servizio. La percentuale giornaliera non deve essere superiore a 2 docenti per plesso in servizio in quella giornata, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.
3. Tutte le richieste devono pervenire per iscritto almeno 5 giorni prima e saranno concesse dal D.S. con tacito assenso oppure con diniego motivato.
4. Per il personale ATA la percentuale giornaliera in orario di servizio non deve essere superiore a n. 2 unità per gli Assistenti Amministrativi e n.2 per i collaboratori scolastici, fatti salvi i corsi obbligatori effettuati dall'amministrazione.
5. In presenza di più richieste del personale docente e ATA il D.S. si atterrà ai seguenti criteri:
 1. completamento di corsi già attivati;
 2. sviluppo/perfezionamento di competenze utili nell'ambito di un incarico svolto presso l'istituzione scolastica di appartenenza;
 3. precedenza dei docenti con contratto a tempo indeterminato;
 4. priorità a coloro che hanno minore età e titolari nell'istituto;
 5. rotazione.

Per tutto il personale si fa riferimento al CCNL del comparto istruzione e ricerca vigente.

Art. 32 – Congedo parentale su base oraria del personale docente ed ATA

Fermo restando le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità previste nel D.Lgs. 151/2001 relative

ai limiti complessivi ed individuali di fruizione del congedo parentale, il calcolo della riduzione oraria per i docenti ed il personale ATA avverrà su base complessiva settimanale con distribuzione della riduzione oraria senza frazioni di ora.

Art. 33 – Organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore

I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni, calamità naturali, disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.

Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale:

Personale ATA

- 1) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:
 - a) Gli assistenti amministrativi rispetteranno l'orario di servizio previsto;
 - b) Per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 Collaboratori scolastici in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;
- 2) Funzionamento plessi e chiusura della sede centrale:
 - a) N. 2 assistenti amministrativi assicureranno il servizio per tutta la durata del tempo scuola. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
 - b) Per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 Collaboratori scolastici in servizio nella sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9.30.

Personale docente

Il personale docente in servizio nei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo i seguenti criteri nell'ordine sequenziale indicato:

- a) Utilizzo prioritario dei docenti con ore a recupero;
- b) Utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9.30.

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 34 - Principi generali

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del D.S. della RSU e del RLS è sempre improntata alla partecipazione equilibrata ed alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
2. Le linee guida sono individuabili in attività di:
 - Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi interferenziali dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali.
 - Eliminazione dei rischi o quantomeno della loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione.
 - Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio.
 - Verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico.
 - Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art. 35 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie

competenze.

2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal CCNL del comparto scuola vigente e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
6. Il RLS è soggetto all'obbligo del segreto d'Ufficio sulle materie previste dalla normativa vigente.

Art. 36 - Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., Medico competente, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione.
2. È obbligo del D.S. convocarne almeno una all'anno (art. 35 del D.Lgs 81/08 e s.m.i) e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico. Prima di tale riunione il D.S. richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al DVR.
3. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.
4. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto.
5. Il RLS può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 37 – Individuazione dei componenti il servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno il D.S. predispose, di concerto con il DSGA, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al RLS.
2. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
3. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 38 – Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
 - Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
 - Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS.
 - Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri.
 - Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
 - Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza
 - Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.
2. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati hanno diritto a:
 - Essere informati in modo generale e specifico;
 - Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio.

- Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione.
- All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.
- All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 39- Compensi

1. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto- dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.
2. E' compito del DS, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze fra tutto il personale.

Art. 40- Aggiornamento del personale

1. Entro il 30 novembre di ogni anno il D.S. predisponde il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.
2. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.
3. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori, e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero. Il DS curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 41 - Esercitazioni e prove di evacuazione

1. Ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso.
3. Entro il 30 novembre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

PARTE SECONDA

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO - Fondo dell'Istituzione scolastica

Art. 42 – Composizione del Fondo

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2023/2024 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MIM;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. 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;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto 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.

Per la determinazione degli importi delle voci che compongono il MOF vedasi prospetti che sono parte integrante e sostanziali del presente contratto.

Art. 43 – Fondi finalizzati

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualunque sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che le economie realizzate possono essere utilizzate per altri fini.

Art. 44 – Finalizzazione del salario accessorio

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

Art.45 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

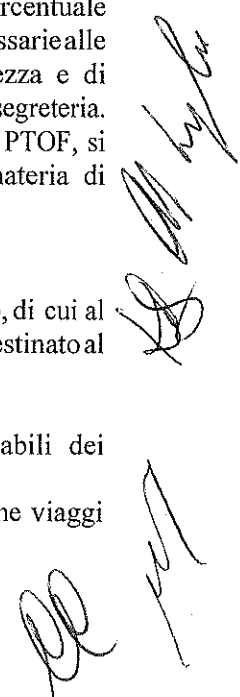
1. Le risorse del Fondo d'Istituto sono suddivise tra le diverse componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica, sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. La ripartizione del FIS tra personale docente e personale ATA è stabilita e così fissata: **Personale docente = 70%, Personale A.T.A.=30%**
3. Le eventuali economie, che a vario titolo dovessero risultare al 31 agosto, restano vincolate a quanto espressamente verbalizzato nel consuntivo della contrattazione integrativa di istituto dell'anno scolastico precedente

Art. 46– Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti.

1. Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - 80% della disponibilità per il personale docente;
 - 20% per il personale ATA;
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 e la formazione sul nuovo Regolamento Europeo per la privacy assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma. Si privilegerà la formazione di tutto il personale in materia di sicurezza e di dematerializzazione, in materia di utilizzo dei supporti digitali e di informatizzazione dei servizi di segreteria. Per i docenti, in linea con le istanze pervenute dal collegio dei docenti in merito all'elaborazione del PTOF, si privilegerà l'aggiornamento in materia di progettazione e valutazione per competenze e in materia di innovazione didattica e metodologica.

Art.47 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui al CCNL del comparto scuola vigente e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative: delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, NIV,
 - b. supporto alla didattica: coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, commissione continuità, istruzione domiciliare
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (commissione orientamento/continuità, commissione viaggi d'istruzione, tutor neoassunti, animatore digitale, referente bullismo
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare e non curricolare



2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
- flessibilità oraria e ricorso alla turnazione;
 - intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
 - incarichi specifici

Art. 48– Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale per l'a.s. 2023-2024 corrispondono a € 16398,78 lordo dipendente.

Il fondo già "bonus per il merito dei docenti" viene ripartito, con la percentuale di cui al FIS, tra i docenti ed il personale ATA.

Art. 49 - Conferimento degli incarichi

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

TITOLO SECONDO – FIS QUOTA PERSONALE DOCENTE

Art.50 – Risorse disponibili

Le attività con le relative ore da retribuire con il FIS per l'a.s. 2023/24 sono descritte nella tabella allegata parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art.51 Ore Area a rischio

Le risorse sono ripartite sulla base del prospetto ore che rispecchia le attività e le finalità educative del progetto di istituto destinando al personale docente una quota pari al 80% della somma disponibile e al personale ATA una quota pari al 20% della somma disponibile.

TITOLO TERZO - FIS QUOTA PERSONALE A.T.A.

Art.52– Risorse disponibili

Le attività con le relative ore da retribuire con il FIS per l'a.s. 2023/24 sono descritte nella tabella allegata parte integrante e sostanziale del presente contratto

Art.53 – Attività compensate dal FIS

Con le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica saranno compensate le ore di lavoro prestate come:

- Straordinario
- Intensificazione
- Flessibilità

Art. 54– Straordinario

Straordinario è considerato il lavoro svolto oltre l'orario di servizio. Lo straordinario è corrisposto per consentire:

- la realizzazione delle attività previste dal POF o comunque programmabili;
- interventi e/o attività non programmabili né prevedibili svolte oltre l'orario obbligatorio di servizio.

Art. 55– Intensificazione

Sono considerati servizi di intensificazione corrispondenti o a incarichi per particolari attività o a un maggior carico di lavoro per fatti eccezionali e/o non previsti in orario di servizio sul proprio settore/reparto o altro settore/reparto

Art.56 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

- Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della

- prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque entro il 31 agosto dell'a.s. di riferimento.

Art.57 - Incarichi specifici

- 1) Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella istituzione scolastica in coerenza con il piano delle attività approvato.
- 2) Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a) Disponibilità degli interessati;
 - b) Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali, frequenza specifici corsi di formazione e delle esperienze acquisite;
 - c) Anzianità di servizio
- 3) Sono ripartite secondo la tabella allegata.

TITOLO QUARTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 58 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente convoca la parte sindacale per le opportune decisioni.

		COMUNICAZIONE NOTA MIUR 21503 del 30/09/2021 (LORDO DIPENDENTE)	ECONOMIE AA.PP.	TOTALE LORDO LORDO DIPENDENTE
TOTALE COMUNICATO		76.332,02 €		
RIPARTO				
	FIS	€ 46.058,11	€ 673,55	€ 46.731,66
	F.S	€ 4.933,43		€ 4.933,43
	IS	€ 2.839,49		€ 2.839,49
	TOTALI	€ 53.831,03		€ 54.504,58
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO (DOCENTI ATA)				
		€ 16.398,54	€ 0,24	€ 16.398,78
ORE ECCEDENTI				
		€ 3.243,84	€ 1.579,71	€ 4.823,55
AREA A RISCHIO				
		€ 1.576,62		€ 1.576,62
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED.FISICA				
		€ 1.281,99	€ 3.528,14	€ 4.810,13
	TOTALI	€ 22.500,99	€ 5.108,09	€ 27.609,08
TOTALE COMPLESSIVO		€ 76.332,02	#VALORE!	€ 82.113,66
RIPARTO CON ECONOMIE				
	FIS	€ 46.731,66		
	DSGA	€ 5.340,00		
	SOSTITUZIONE DSGA	€ 530,40		
	TOTALE	€ 40.861,26		
	ECONOMIE FIS			
	TOTALE FIS	€ 40.861,26		

RIPILOGATIVO GENERALE CON RIPARTO IN PERCENTUALE

	perc	FIS 23/24	FONDO VALORIZZAZIONE	AREA RISCHIO	TOTALE
doc	70%	€ 28.602,88	€ 11.479,15	€ 1.103,63	€ 41.185,66
ata	30%	€ 12.258,38	€ 4.919,63	€ 472,99	€ 17.651,00
TOTALE		€ 40.861,26	€ 16.398,78	€ 1.576,62	€ 58.836,66

ALL. 1 SCHEDE RIEPILOGATIVA A.S. 2023/2024

RIPARTO DOCENTI			
ATTIVITA'	IMPORTO	n.docenti coinvolti	TOTALE COMPLESSIVO forfettario
1° Collaboratore del Dirigente Scolastico	5.775,00 €	1	5.775,00 €
2° Collaboratore del Dirigente Scolastico	€ 2.450,00	1	2.450,00 €
Responsabile Plesso Osa	€ 350,00	1	350,00 €
Responsabile Plesso Rosciano	€ 600,00	1	600,00 €
Coordintore plesso Città S. Angelo primaria	€ 1.137,50	1	1.137,50 €
Supporto plesso Città S. Angelo secondaria	€ 525,00	1	525,00 €
Coordinatori classe scuola secondaria	€ 315,00	21	6.615,00 €
supporto attività collegiali	€ 350,00	1	350,00 €
team bullismo cyberbullismo	€ 175,00	3	525,00 €
Commissione Esami di idoneità Primaria/Secondaria	€ 87,50	4	350,00 €
Coordinatori classi primarie (flessibilità-inclusione -)	€ 175,00	30	5.250,00 €
Predisposizione materiale elettorale	€ 87,50	2	175,00 €
referente digitale secondaria	€ 175,00	1	175,00 €
Referente invalsi	€ 350,00	1	350,00 €
Referente Bullismo e Cyberbullismo	€ 262,50	1	262,50 €
Coordinatore infanzia	€ 105,00	9	945,00 €
Tutor docente anno formazione e prova	€ 210,00	13	2.730,00 €
Coordinatori dipartimenti secondaria	€ 262,50	5	1.312,50 €
Coordinatore /Staff Indirizzo Musicale	€ 262,50	1	262,50 €
web master	€ 700,00	1	700,00 €
Commissione viaggi primaria/secondaria	€ 175,00	3	525,00 €
Commissione NIV	€ 175,00	10	1.750,00 €
commissione viaggi infanzia/continuità	€ 262,50	1	262,50 €
PROGETTO Corso			
Corso Informatica (CI IV/V PRIM - classi secondaria)	€ 462,00	1	462,00 €
PROGETTO Ore funzionali			
Corso informatica (CI IV/V PRIM - classi secondaria)	€ 26,50	1	26,50 €
Laboratorio di scirttura creativa	€ 385,00	2	770,00 €
Recupero delle abilità di base della lingua italiana	€ 462,00	3	1.386,00 €
grupo GLI	€ 175,00	10	1.750,00 €
Ho i numeri per..... Secondaria Recupero Mat	€ 385,00	6	2.310,00 €
ECONOMIA	0,03		40.082,00 €
AREA A RISCHIO			
Progetto "Scuola Presente"; Progetto Ponte;BIG Bambini Istituzioni Genitori SCUOLA SALUTE;Progetto EDUGREEN (PON),Progetto "Sbulliziamoci con la pet Therapy";Progetto "Scuola sicura";Progetto "officine dei sogni";	€ 183,90	6	1.103,40 €
ECONOMIA	0,23		1.103,40 €
Funzoni strumentali			
AREA 1: PTOF	€ 986,68	1	986,68 €
AREA 2: CONTINUITA'	€ 493,34	2	986,68 €
AREA 3: ORIENTAMENTO	€ 493,34	2	986,68 €
AREA 4: TECNOLOGIA	€ 986,68	1	986,68 €
AREA 5: SOSTEGNO	€ 493,34	2	986,68 €
ECONOMIA	0,03		4.933,40 €

RIPARTO ATA			
	IMPORTO	n.ATA coinvolti	TOTALE COMPLESSIVO (LORDO DIPENDENTE) forfettario
AA Maggiore responsabilità Aree	€ 478,50	6	2.871,00 €
AA - Collaboratore DS - DSGA	€ 159,50	2	319,00 €
CS - Supporto segreteria	€ 55,00	2	110,00 €
CS - Magazzino	€ 100,00	2	200,00 €
CS- Gestione fotocopie	€ 110,00	19	2.090,00 €
AA -Straordinario			2009,7
AA -Intensificazione /Flessibilità			2.153,25 €
CS - Straordinario			1.375,00 €
CS - Intensificazione/ Flessibilità			2.257,34 €
AA - passweb	€ 111,65	3	334,95 €
AA- sentenze ricostruzione carriera, decreti pensionamenti	€ 223,30	3	669,90 €
AA casellario e verifiche	€ 125,00	1	125,00 €
AA- graduatorie	€ 125,00	1	125,00 €
AA-Assistenza utenza iscrizioni	€ 200,00	1	200,00 €
CS Progetti PTOF	€ 68,75	19	1.306,25 €
CS - Piccola manutenzione	€ 343,75	3	1.031,25 €
ECONOMIA	0,37		17.177,64 €
INCARICHI SPECIFICI			
AA -Sicurezza e rapporti RSPP	€ 300,00		300,00 €
AA-DSGA Personale ATA e Docente	€ 300,00		300,00 €
CS-Cura del verde Cortile plesso MassaS. Giuliano	€ 149,00		149,00 €
CS - Assistenza disabili / Primo soccorso	€ 261,25	8	2.090,00 €
ECONOMIA	0,49		2.839,00 €
AREA A RISCHIO			
Progettualità	€ 157,66	3	€ 472,98
ECONOMIA	0,01		472,98 €

