



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI PEGOGNAGA
Piazza Vittorio Veneto 14/A- 46020 Pegognaga (MN)
Tel: 0376 550658 – Fax: 0376 5546825
www.icpegognaga.edu.it
email segreteria: mnic83200b@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2023-2024

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato in servizio nell'Istituto.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/22 – 2022/23 – 2023/2024 e fino a nuovo CCNL, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2023, 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. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin 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 seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 5 – 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.

Art. 6 – Informazione

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

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

In relazione alla progettazione e utilizzo delle risorse PNRR verranno fornite le informazioni preventive, successive e necessarie alla piena cognizione della progettazione scolastica, in relazione alle risorse da destinare al personale scolastico che verrà impegnato nella realizzazione degli interventi. Criteri e modalità di attribuzione delle risorse destinate al personale verranno condivise con le parti.

Art. 7 – 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 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

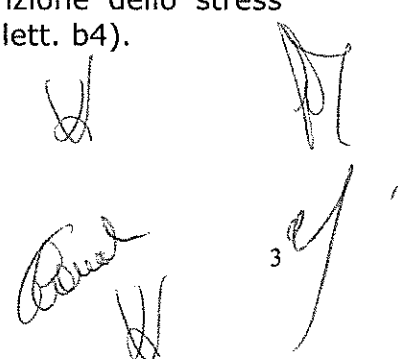
- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

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

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro



Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'M' and several smaller initials and marks.

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, 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. 2 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività; 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.

Art. 10 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituto, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con modalità previste dalla normativa vigente.

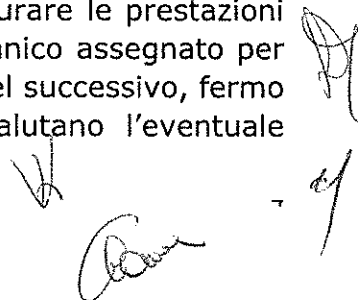
Art. 11 – Diritto di sciopero - Servizi minimi

PROTOCOLLO DI INTESA FRA DIRIGENTE SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca, considerato l'articolo 3, comma 2 **dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero** siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (d'ora in poi "Accordo"), in data 09/02/2021, stipulano il presente protocollo di intesa.

Articolo 1. Campo di applicazione e durata del presente accordo

1. Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le **prestazioni indispensabili** di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere a) - h) del medesimo Accordo;
2. La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi;



3. Il dirigente scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'Accordo, sulla base del presente protocollo d'intesa e nel rispetto dell'Accordo stesso.

Articolo 2. Prestazioni indispensabili

Visto l'art. 2, comma 2, dell'Accordo, che individua le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero nelle istituzioni scolastiche;

Visto che nell'Istituto funzionano un plesso di scuola dell'Infanzia, un plesso di scuola primaria e un plesso di scuola secondaria di primo grado, si individuano per l'IC Pegognaga le seguenti prestazioni indispensabili:

- I. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
- II. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

Articolo 3. Contingenti

Considerato che il personale scolastico in O.D. dell'Istituto Comprensivo di Pegognaga è così suddiviso: docenti n. 60, collaboratori scolastici n.13, assistenti amministrativi n.5 e 1 DSGA

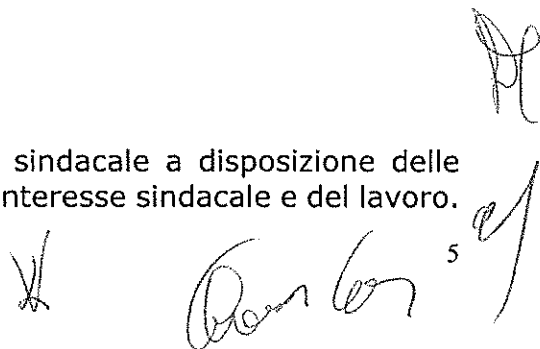
1. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto I, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1;
 - COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.
2. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto II, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI;
 - - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1;
 - - COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1.

Articolo 4. Criteri di individuazione

1. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
 - a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
 - b. rotazione in ordine alfabetico su base pluriennale, con lettera di partenza "A".

Art. 12 – Bacheca sindacale

Nell'Istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.



Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere per quanto possibile tempestivamente alla RSU il materiale sindacale inviato inserendolo sul sito dell'Istituto nelle aree dedicate – albo RSU e bacheca sindacale.

Art. 13 – Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi possono, in caso di necessità, e previa richiesta, usufruire dei servizi della scuola (fotocopiatore, telefono, posta elettronica).

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Scopo

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

Il contratto ha lo scopo di definire:

- le modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in relazione al PTOF;
- i criteri generali di impiego delle risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica e la misura dei compensi, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare;
- le modalità di svolgimento dell'informazione e della contrattazione integrativa, secondo quanto previsto dagli art.6 e 7- Titolo secondo;
- l'attuazione della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

AREA PERSONALE DOCENTE

Art. 15 – Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

Le risorse finanziarie dell'istituto sono utilizzate sulla base della progettualità espressa dal PTOF. Per tutte le attività previste dal PTOF, la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica che abbia maturato specifiche esperienze nel settore.

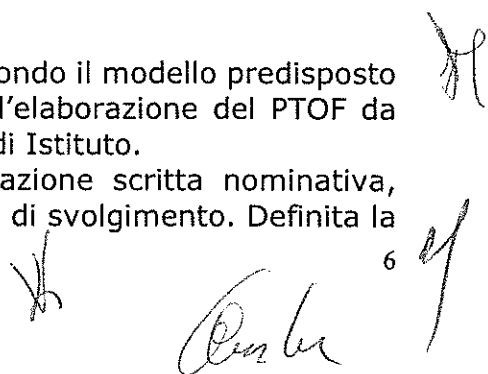
Il Dirigente scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio stabilendone durata e impegno orario.

Prima di affidare incarichi ad eventuali esperti esterni, il Collegio Docenti, o una sua commissione, valuta la disponibilità del personale interno.

Il personale destinatario di incarichi organizzativi e concernenti l'ampliamento dell'offerta formativa, fatto salvo il contingente del 10% previsto dalla L.107 art. 1 comma 8, sarà individuato dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale;
- competenze specifiche documentate;
- titoli professionali e culturali;
- rotazione;
- presentazione del progetto/attività con piano di lavoro secondo il modello predisposto dall'Istituto, con conseguente inserimento dello stesso nell'elaborazione del PTOF da parte del Collegio dei Docenti e approvazione del Consiglio di Istituto.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la



contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è orario o forfettario.

Art. 16 -Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente nonché criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con fondo di istituto

Con riferimento all'organizzazione del lavoro del personale docente saranno individuati dal Dirigente scolastico i Collaboratori del DS e le figure preposte alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in coordinamento con RLS. Per tutti gli incarichi e le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento, a qualunque titolo prestate, i destinatari saranno individuati previa richiesta di disponibilità e candidatura manifestata e approvata anche in sede collegiale. Gli incarichi saranno assegnati in base alle necessità funzionali e organizzative rilevate come da Organigramma d'Istituto deliberato dal Collegio Docenti ed in attuazione del PTOF.

Per l'articolazione dell'orario di lavoro si rimanda a quanto stabilito dalla legge e dai contratti. Nell'articolazione dell'orario di servizio si terrà conto dei seguenti criteri generali:

1. Necessità organizzative e funzionali della scuola;
2. Equità nel carico orario di lavoro;
3. Turnazione dei giorni liberi;
4. Desiderata espresse dai docenti.

Nel caso di un'eccedenza di richieste per lo stesso giorno libero avranno la precedenza i docenti beneficiari di Legge 104 o con particolari situazioni familiari documentabili ed in particolare con figli minori frequentanti il nido e la scuola dell'infanzia.

Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano Annuale delle attività. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. a seguito di mutate esigenze derivanti anche da disposizioni normative successivamente intervenute. Al fine di evitare il superamento del monte ore, i docenti con un numero di classi pari o superiori a 5 concorderanno con il Dirigente la presenza ai C.d.C.

L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate.

Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio.

Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

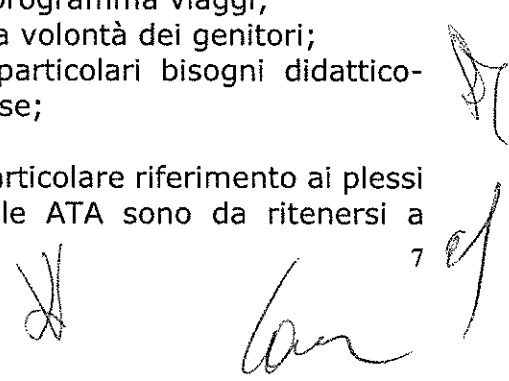
Il Piano Annuale delle Attività sarà pubblicato in Albo on line del sito istituzionale.

Art. 17 – Casi particolari di utilizzazione

a) Quando una classe è impegnata in visite guidate, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti in orario e non impegnati nelle sopraindicate attività, sono a disposizione e utilizzati come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del programma viaggi;
- vigilanza agli alunni che non vi partecipano, per espressa volontà dei genitori;
- interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari bisogni didattico-educativi secondo le esigenze emerse nei Consigli di classe;
- supplenze brevi come previsto dalla normativa vigente.

b) in occasione di sospensioni dell'attività didattica, con particolare riferimento ai plessi sedi di seggio elettorale, i docenti e anche il personale ATA sono da ritenersi a



disposizione per sostituzioni nei plessi non sedi di seggio (verificato il possesso del titolo adeguato).

Art. 18 – Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

Il Dirigente scolastico organizza, con l’emanazione di apposita direttiva, la *Pianificazione della vigilanza* specifica per ogni ordine di scuola, in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, gli insegnanti della prima ora sono tenuti a trovarsi in cortile cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni, accompagnando la classe in aula, e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi.

Negli intervalli gli insegnanti della scuola primaria vigilano sugli alunni della propria classe, mentre nella scuola secondaria si prevede la rotazione dei docenti e l’assegnazione a ciascuno di una classe.

Si rimanda ai Piani della vigilanza dei singoli plessi.

Art. 19 - Orario delle lezioni

Il Dirigente scolastico formula l’orario settimanale delle lezioni tenendo conto prioritariamente delle esigenze pedagogico-didattiche degli studenti salvo richieste personali dei docenti relative al seguente ordine di priorità:

- cura di un figlio in età compresa tra 1 e 3 anni (D. L.vo 151/01);
- assistenza a familiare in situazione di handicap (L. 53/00);
- assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza;
- gravi e documentate situazioni personali.

Art. 20 - Piano annuale delle attività funzionali all’insegnamento

Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei docenti previsto dagli artt. 28-29, CCNL 2006/2009, secondo questi criteri:

- termine delle riunioni entro le ore 18,30;
- durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali, è fissata in ore 2;
- avviso di convocazione deve pervenire 5 giorni prima della data prevista;
- in caso di urgenza l’avviso sarà trasmesso tramite posta elettronica o telefonicamente entro le 24 ore precedenti.

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal Piano delle Attività, deliberati annualmente dal Collegio Docenti, sono:

1. "CCNL SCUOLA art.29, comma 3 lettera 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 materne e nelle istituzioni educative, **fino a 40 ore annue**";
2. "CCNL SCUOLA art.29, comma 3 lettera b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. 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**".

Il piano annuale delle attività si articola nei diversi ordini di scuola con relativa finalizzazione delle 40h+ 40h.

Gli insegnanti che usufruiscono del part-time o di cattedra orario esterna concordano anticipatamente con il Dirigente Scolastico le riunioni delle seconde 40 h a cui partecipare, proporzionalmente all’orario di servizio.



Art. 21 - Permessi orari

In attuazione dell'art.16 del CCNL 2006/2009: "Compatibilmente con le esigenze di servizio [...] sono attribuiti [per particolari esigenze personali e a domanda] brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore", fermo restando il totale per anno scolastico calcolato in base all'orario settimanale di servizio.

Il recupero deve essere effettuato di norma entro i due mesi successivi, per sostituzione dei colleghi assenti o per altre necessità connesse al regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 22 - Flessibilità oraria per esigenze personali

Il Dirigente scolastico autorizza lo scambio motivato e temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che:

- riguardino al massimo 2 giorni consecutivi;
- le ore siano recuperate entro il mese successivo allo scambio, oppure in via anticipata, previo accordo tra gli interessati e/o in relazione alle esigenze di servizio.

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Art.23 – Ferie

La fruizione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è concessa previa presentazione della domanda, senza alcuna limitazione o vincolo.

La fruizione delle stesse durante i periodi di attività didattica è subordinata ad una richiesta presentata al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima del periodo chiesto; il Dirigente risponderà entro tre/quattro giorni motivando l'eventuale diniego. Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, darà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Tra le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche si elencano i seguenti:

- operazioni di scrutinio o d'esame;
- incontri collegiali di informazione alle famiglie sui risultati delle valutazioni quadrimestrali;
- incontri di Collegio Docenti calendarizzati o di Consigli di Classe;
- in caso di proclamazione di sciopero perché viene meno la garanzia della sostituzione con altro docente in servizio.

La concessione delle ferie durante l'attività didattica non deve determinare oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Art. 24 - Sostituzione dei docenti assenti

Nel rispetto delle disposizioni di legge (Legge n.190/2014 art. 1 comma 333, nota MIUR n. 37856 del 28 agosto 2018, nota MIUR n. 38905 del 28 agosto 2019) che introducono il divieto di conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi, si individuano i seguenti criteri-guida da applicare in linea di massima in ordine di priorità:

- a) sostituzione con docenti individuati tra coloro che hanno fruito di permessi brevi;
- b) sostituzione con docente utilizzabile per la sostituzione colleghi assenti, che abbia ore non programmate;
- c) sostituzione con qualsiasi docente disponibile a prestare ore eccedenti;
- d) nel caso di assenza del docente di sostegno, soprattutto per casi di gravità certificata, la sostituzione del docente di sostegno verrà effettuata fin dal primo giorno, ove possibile.



9



Art. 25 - Permessi e congedi

Durante l'orario scolastico ogni necessità di assentarsi va motivata e comunicata immediatamente per via telefonica all'ufficio di segreteria che provvederà a chiedere l'autorizzazione al Dirigente.

In caso di assenza deve essere avvisato l'ufficio nell'orario compreso tra le 7,30 e le 7,45.

Art. 26 – Formazione in servizio dei docenti

Come introdotto dall'art. 29, comma 3 lettera a, della Legge 107/2015 "la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale". Il Piano Triennale della Formazione è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con il Piano di Miglioramento e in applicazione a quanto previsto dal Piano nazionale della formazione, costituisce adempimento connesso alla funzione docente.

Per svolgere la formazione prevista dal Piano di Istituto si rileva la necessità di reperire le ore dal piano delle attività funzionali all'insegnamento (40+40h).

In caso di sfioramento dalle 40+40 ore è previsto un budget per compensare l'impegno orario a forfait in modo proporzionale al numero di ore svolte.

Art.27 - Criteri generali per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La fruizione da parte dei DOCENTI di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi organizzati o autorizzati da:

1. U.S.T., U.S.R. o MIUR;
2. Altre amministrazioni pubbliche (Università, enti qualificati autorizzati presso il MIUR);
3. in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
4. organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;
5. organizzati dall'Ambito 19 e 20;
6. organizzati da Associazioni anche private, partner di progetti territoriali riconosciuti e con comprovata esperienza nel settore della formazione.

Le iniziative devono riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al PTOF di istituto, come previsto dalle linee di indirizzo propedeutiche al Piano Triennale per la formazione.

Art. 28 - Criteri specifici per la fruizione di permesso retribuito ai fini di aggiornamento

La partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a cinque giorni di permesso retribuito è disciplinata dai seguenti criteri:

- il diritto alla fruizione del permesso, potrebbe subire limitazioni in relazione a esigenze di servizio.

- coerenza del corso di formazione con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione. Fatte salve le esigenze di servizio, nel caso pervengano più domande per la stessa giornata, l'individuazione dei docenti sarà autorizzata, dal Dirigente Scolastico, in funzione delle esigenze formative dell'Istituto.

Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamenti, favorendo la messa a disposizione di materiali forniti a colleghi e dipartimenti.

Art.29 - Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni,

intese, accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

Per l'effettuazione delle attività e progetti finanziati con fondi vincolati e specifici sarà compito del Dirigente Scolastico individuare le risorse umane avvalendosi delle competenze stabilite nel D.Lgs. n.165/2001 commi 4 e 5.

Art. 30 - Criteri per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione e retribuzione del personale scolastico

1. La Legge 160 del 27.12.2019 ovvero legge di Bilancio 2020 prevede che: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". Pertanto il fondo per la valorizzazione del merito viene assegnato, a partire dall'a.s. 2020/21 sia al personale docente che al personale ATA;
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica sono pari a euro **8.470,27** L.D.;
3. Tali risorse sono suddivise tra ATA e docenti secondo i criteri già utilizzati per la suddivisione del fondo d'istituto (n. 60 docenti e n. 18 ATA come da organico di diritto) e pertanto i fondi destinati al personale docente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, corrispondono a euro **6.522,11** e quelli destinati al personale ATA corrispondono a euro **1.948,16**;
4. Le risorse finanziarie attribuite al personale ATA andranno a retribuire le attività aggiuntive del personale amministrativo e l'intensificazione del lavoro dei collaboratori scolastici durante il periodo estivo;
5. Le risorse finanziarie attribuite al personale docente andranno a valorizzare l'impegno aggiuntivo degli insegnanti nell'organizzazione dell'attività scolastica e del contributo dato al miglioramento dell'offerta formativa, come descritto nella tabella:

Macro aree	Descrittori in relazione a PTOF, RAV, PDM
Qualità dell'insegnamento e contributo al successo formativo degli studenti	Miglioramento degli esiti degli studenti
	Adozione di un approccio inclusivo e attento alle situazioni di disagio
	Costruzione di ambienti/situazioni di apprendimento funzionali ed efficaci
Potenziamento delle competenze degli alunni e innovazione didattica e metodologica	Partecipazione a formazioni afferenti allo sviluppo delle competenze professionali e/o significativi in relazione alle priorità dell'Istituto
	Adozione di didattiche innovative
Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico	Gestione ampliamento dell'offerta formativa
	Gestione delle articolazioni del Collegio
	Coordinamento di progetti

6. La rilevazione avverrà tramite indicatori elaborati in accordo con le OO.SS.

AREA PERSONALE A.T.A.

Art. 31 - Distribuzione dell'organico ai plessi e assegnazione ai plessi

Su proposta del Direttore S.G.A., stabilita sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative, il Dirigente Scolastico assegna ai collaboratori scolastici i plessi, tenendo presenti:

- numero dei plessi;
- numero degli alunni e delle classi;
- durata tempo scuola;
- superficie;
- incarichi.

Il direttore SGA, sentite le direttive del Dirigente scolastico, assegna ai vari plessi prioritariamente il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e poi quello a tempo determinato.

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte secondo i seguenti criteri:

1. esigenze specifiche dei plessi;
2. verrà favorita la rotazione, se richiesto e se possibile;
3. accoglimento richiesta volontaria del dipendente su posti vacanti secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato già in servizio nell'Istituto;
 - b) personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che entra a far parte dell'organico in seguito a mobilità;
 - c) personale con contratto a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria e/o neo-immesso in ruolo;
 - d) personale con contratto a tempo determinato.
4. disponibilità del personale stesso a svolgere determinate funzioni aggiuntive da attivarsi nella sede;
5. anzianità di servizio;
6. specifiche indicazioni di natura sanitaria certificate dal Medico competente;
7. le richieste di assegnazione ad altra sede su posti vacanti devono essere inoltrate al DSGA entro il 31 luglio di ogni anno.

In ciascuna fase delle operazioni si terrà conto delle precedenze previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 32 – Orario di lavoro

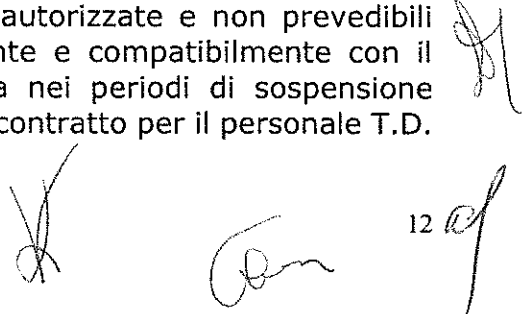
Si articola, di norma, in 36 ore settimanali da svolgersi secondo turni antimeridiani e pomeridiani.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.

Tale organizzazione può essere effettuata solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, prevedibili autorizzate e non prevedibili accumulate, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale T.D. e il termine dell'a. s. per il personale a T.I.



Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di timbrare il badge con l'apposito marcatore presente in ogni edificio scolastico. Il DSGA entro il 15 del mese successivo consegna ad ognuno la stampa degli orari del mese precedente con il resoconto, manuale, delle eventuali ore in eccesso e/o in difetto.

Lo straordinario deve sempre essere autorizzato dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

Art. 33 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

Nei plessi in cui sono presenti scuole dell'infanzia l'orario settimanale di lavoro del personale ausiliario si svolgerà su 5 gg. con turni continuativi di 7 ore 12 minuti giornalieri e il sabato di riposo.

Art. 34 - Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle esigenze, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art. 35 - Turnazioni – riduzioni dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali - modalità di fruizione 35 ore

Gli assistenti amministrativi presteranno servizio secondo un prospetto consegnato dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata ad inizio anno scolastico e informata la RSU.

Il Direttore SGA coordina lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili ed urgenti, comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma almeno 48 ore prima. In casi di particolari urgenze è possibile uno scambio concordato, previa immediata comunicazione all'Amministrazione.

I turni potranno essere "slittati" per l'apertura della scuola in orario extra-scolastico, secondo il piano delle attività approvato dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico e per la realizzazione delle attività approvate nel PTOF.

Al personale adibito a regimi di orario articolati su due turni con orario giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 gg. alla settimana è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 ore settimanali ai sensi dell'art. 55, comma 1 del C.C.N.L. 2006/2009.

Per esigenze organizzative il personale che è in regime orario di 35 ore potrà effettuare ore supplementari anche al fine del recupero delle giornate di chiusura prefestiva.

Art. 36 - Servizi minimi in caso di ferie, assemblee sindacali, permessi brevi

Tenuto conto dalle Leggi 146/90, 83/2000, dell'apposito allegato al CCNL 26.05.99 art. 3 che prevede un massimo di 8 gg. di sciopero per la sc. primaria e la sc. dell'infanzia e 12 gg. di sciopero per la sc. secondaria di I grado e superiori, dell'accordo integrativo nazionale del 8.10.99, delle attuali norme che prevedono 10 ore. di assemblee per ciascun anno scolastico, 30-32 giorni di ferie e 4 di festività e permessi brevi che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno, si conviene che in caso di ferie, assemblee e permessi brevi, il servizio deve essere garantito e l'assenza deve essere fruita secondo il seguente prospetto:

CATEGORIA DI PERSONALE	presenze minime in caso di ferie		contingenti minimi per assemblea Sindacale sullo stesso turno	contingenti minimi per permessi brevi sullo stesso turno
	Durante l'attività Didattica	Durante Interruzione Attività Didattica		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	3	1	1	1
COLLABORATORI SCOLASTICI	3 su 4-Infanzia 2 per turno- Primaria 2 su 3- Secondaria	Tutti con eccezione di 2 per la sede centrale	2 per infanzia 2 per primaria 1 per secondaria	2 per infanzia 2 per primaria 1 per secondaria

- I permessi brevi non potranno essere fruiti in contemporanea da più unità; in caso di contemporaneità, di norma, farà fede la data di presentazione del permesso/motivazione.

Secondo quanto stabilito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.05.1999 art. 3, dall'Accordo Integrativo nazionale del 08.10.1999 e dal CCNL 2016-2018 art. 23 – Assemblee Sindacali, che prevedono 10 ore di assemblee per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto-elencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico;

Il personale è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza e ingresso della scuola ed ad altre attività indifferibili.

In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione e secondo criteri concordati con la RSU.

Art. 37 - Modalità per la fruizione delle ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico, devono essere godute di norma entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità, per i collaboratori scolastici, di usufruire di un eventuale residuo di 6 giorni e di 10 giorni per il personale di segreteria, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, prioritariamente per la copertura dei prefestivi.

a) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie (durante l'attività didattica massimo 4 gg.) deve essere effettuata almeno 5 giorni prima con risposta del dirigente entro 3 giorni. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio;

b) La proposta delle ferie estive di almeno 15 giorni consecutivi dovrà essere effettuata entro il 15 aprile di ogni anno con compilazione di apposito prospetto consegnato dal DSGA;

c) il DSGA, constatata l'osservanza delle presenze minime, compila il prospetto riepilogativo per profilo e lo sottopone al Dirigente scolastico;

d) il prospetto di cui al punto c) regolarmente firmato dal Dirigente è reso pubblico al personale entro il 30 aprile di ogni anno;

e) il personale a tempo determinato dovrà usufruire di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto; in caso di non fruizione per esigenze di servizio i giorni di ferie maturati e non goduti saranno retribuiti;

f) non si concedono ferie durante i giorni di sciopero.

Il prospetto ferie, una volta reso definitivo può essere modificato solo in presenza di motivate esigenze di servizio o su richiesta motivata del dipendente.

Art. 38- Permessi Brevi

1-I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi saranno recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta e secondo le modalità definite dall'amministrazione; in caso di mancato adempimento alla restituzione richiesta, verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Nessuna uscita potrà essere effettuata senza regolare autorizzazione e con previsione di recupero.

2-Ad integrazione dei permessi di cui al comma 1, il personale ATA ha diritto a domanda a 18 ore di permesso retribuito per visite mediche e accertamenti diagnostici con le modalità stabilite dall'art.31 del CCNL 2016-18.

Art. 39 – Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata. Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole non devono verificarsi ritardi dei collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino.

Art. 40- Sostituzione colleghi assenti

Vista la Legge di stabilità del 2015, che vieta la sostituzione del personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, si formulano i criteri per le sostituzioni con il personale interno:

INFANZIA

Le unità assegnate nell'a.s. 2023/24 si sostituiranno a vicenda con prolungamento del turno di servizio in base alla necessità; in caso di indisponibilità o numero insufficiente di persone si ricorrerà ad un collega delle altre sedi.

PRIMARIA

Le unità assegnate nell' a.s. 2023/24 si sostituiranno a vicenda con prolungamento del turno di servizio in base alla necessità; in caso di indisponibilità o numero insufficiente di persone si ricorrerà ad un collega delle altre sedi.

  15 

SECONDARIA

Le unità assegnate nell' a.s. 2023/24 si sostituiranno a vicenda con prolungamento del turno di servizio in base alla necessità; in caso di indisponibilità o numero insufficiente di persone si ricorrerà ad un collega delle altre sedi.

Vista la nota MIUR prot.2116 del 30.09.2015 avente per oggetto "chiarimenti in materia di supplenze brevi personale docente e ATA, comma 4, " il dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, procederà alla sostituzione nei primi sette giorni del collaboratore scolastico esclusivamente nel caso in cui l'assenza del collaboratore scolastico renda "impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico, tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito".

Per la sostituzione del personale ATA appartenente al profilo di assistente amministrativo, nell'impossibilità di ricorrere al supplente, come stabilito dalla legge di stabilità del 2015, si procederà ad assegnare max. 3 ore eccedenti giornaliere ai colleghi della medesima area e, successivamente, ai colleghi delle altre aree. Le medesime possono essere recuperate in giorni prefestivi.

Art. 41- Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate mediante:

- giorni di ferie dell'anno precedente;
- ore di lavoro straordinario già effettuate;
- diversa articolazione dell'orario, da concordare con l'amministrazione;
- ferie dell'anno in corso.

La chiusura sarà concessa in presenza di richiesta da parte di almeno il 75% dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato.

Art. 42 -Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 5 giorni prima.

Art. 43 – Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006/2009.

Art. 44 – Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni di lavoro e degli orari.

Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore sga. Il DSGA individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro esposto all'Albo dell'Istituto e consegnato in copia a tutti i dipendenti interessati.

  16 

Art. 45- Carichi di lavoro – Reparti

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, tenuto conto delle capacità dell'esperienza e delle attitudini, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative e dei servizi generali ai vari operatori:

1) **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Area didattica: alunni, gestione registro elettronico e comunicazione scuola-famiglia, OO.CC., posta, progetti, supporto DSGA per PON e avvisi;
- Area personale: contratti, supplenze assenze permessi, pensioni, sicurezza, supporto contabile DSGA;
- Area protocollo: archivio, comunicazioni sindacali, protocollo, magazzino.

In concreto il personale che lavora in un'area ha compiti anche in altre aree per l'intenzione di mantenere conoscenze e collaborazioni tra le persone in campi diversi e facilitare le eventuali sostituzioni.

2) **COLLABORATORI SCOLASTICI - servizi generali**

PLESSO "INFANZIA" PEGOGNAGA - 6 SEZIONI

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
1 COLLABORATORE T.I. (orario intero) 2 COLLABORATORI T.D. (orario intero fino al 31/08/2024) 1 COLLABORATORI T.D. (orario intero fino al 30/06/2024)	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA

PLESSO PRIMARIA PEGOGNAGA - 14 CLASSI

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
4 COLLABORATORI T.I. (orario intero) 1 COLLABORATORI T.D. (orario intero fino al 31/08/2024) 1 COLLABORATORE T.D. (orario intero fino al termine dell'assenza titolare)	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA

PLESSO SECONDARIA - 9 CLASSI-

ADDETTI	SETTORE ASSEGNATO PER PULIZIA E SORVEGLIANZA
1 COLLABORATORI T.I. (orario intero) 1 COLLABORATORE T.I. (part-time verticale) 1 COLLABORATORE T.D. (orario intero fino al termine dell'assenza titolare)	TUTTI GLI AMBIENTI DELLA SCUOLA

Art.46 – Orario di lavoro ordinario

L'orario di servizio, comunicato con apposita circolare all'inizio dell'anno scolastico, può essere modificato solo su motivata richiesta scritta.

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il servizio degli assistenti amministrativi viene espletato in 6 giorni per n. 36 ore settimanali, in orario antimeridiano.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si mantiene l'orario antimeridiano di servizio.

2) DIRETTORE S.G.A.

Servizio antimeridiano da lunedì a sabato:
dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

3) COLLABORATORI SCOLASTICI

a) PERIODO DI ATTIVITA' DIDATTICHE

Il servizio dei collaboratori scolastici, viene così espletato:

- Scuola dell'infanzia: 5 giorni per n. 36 ore settimanali secondo i turni riportati nel seguente prospetto:

	1° TURNO	2° TURNO
LUNEDI	7,18-14,30	9,48-17,00
MARTEDI	7,18-14,30	9,48-17,00
MERCOLEDÌ	7,18-14,30	9,48-17,00
GIOVEDÌ	7,18-14,30	9,48-17,00
VENERDÌ	7,18-14,30	9,48-17,00
	A SETTIMANE ALTERNE	A SETTIMANE ALTERNE

-Scuola primaria: 6 giorni per n. 35 ore settimanali secondo i turni riportati nel seguente prospetto:

	1° TURNO	2° TURNO
	ORARIO ANTIMERIDIANO	ORARIO POMERIDIANO
LUNEDI	7.30-13.30	12.00-18.00
MARTEDI	7.30-13.30	12.00-18.00
MERCOLEDI	7.30-13.30	12.00-18.00
GIOVEDI	7.30-13.30	12.30-18.00
VENERDI	7.30-13.30	12.30-18.00
SABATO	8.30-13.30	7.30-13.30
	A SETTIMANE ALTERNE	A SETTIMANE ALTERNE

-Scuola secondaria: 6 giorni per n. 36 ore settimanali secondo i turni riportati nel seguente prospetto:

	1° TURNO	1° TURNO	2° TURNO
LUNEDI	7.45-13.45	7.45-13.45	08.15-14.15
MARTEDI	7.45-13.45	7.45-13.45	08.15-14.15

MERCOLEDÌ	7.45-13.45	7.45-13.45	08.15-14.15
GIOVEDÌ	7.45-13.45	7.45-13.45	08.15-14.15
VENERDÌ	7.45-13.45	7.45-13.45	08.15-14.15
SABATO	7.45-13.45	7.45-13.45	08.00-14.00
	A SETTIMANE ALTERNE	A SETTIMANE ALTERNE	A SETTIMANE ALTERNE

L'eventuale servizio eccedente l'orario giornaliero è da considerarsi straordinario da recuperare con riposo compensativo o con permessi brevi.

b) PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Il servizio dei collaboratori scolastici, viene così' espletato:

- Scuola primaria e secondaria: in 6 giorni per n. 36 ore settimanali in turno anti-meridiano 7:30 -13:30;
- Scuola dell'infanzia: in 5 giorni per n. 36 ore settimanali in turno anti-meridiano 7:00-14:12.

Nei mesi di luglio e agosto 2024 il personale, in servizio su 5 giorni la settimana, potrà osservare l'orario dalle ore 7,00 alle ore 14,12.

Art. 47 - Lavoro straordinario

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavoro straordinario viene effettuato, previa autorizzazione del Direttore SGA, tenuto conto delle seguenti circostanze:

a) in caso di assenza di un collaboratore scolastico sarà compito del turno pomeridiano assicurare la pulizia del reparto scoperto. Lo straordinario verrà autorizzato e sarà quantificato col Direttore SGA, di volta in volta, a seconda delle esigenze;

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive avverrà senza far ricorso allo straordinario.

b) per il protrarsi delle riunioni oltre il termine prefissato (Consigli di classe, Collegi docenti, Consigli di Istituto ecc.), lo straordinario dovrà risultare dalla timbratura effettuata con il badge al momento dell'uscita; il protrarsi dell'orario di servizio dovrà essere effettuato al massimo da due unità; tali ore possono essere oggetto di recupero con riposo compensativo.

L'effettuazione dello straordinario non previsto dovrà essere presentato al DSGA con il foglio di richiesta di autorizzazione.

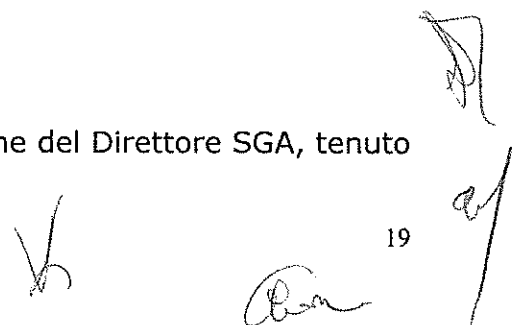
Lo straordinario verrà recuperato secondo le modalità sotto indicate:

- riposo giornaliero (6 ore) da fruire preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche (prefestivi, vacanze natalizie, vacanze pasquali, mesi estivi, giorni da calendario regionale e d'istituto).
- brevi permessi (max. 3 ore al giorno)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il lavoro straordinario viene effettuato, previa autorizzazione del Direttore SGA, tenuto conto delle seguenti circostanze:

19



a) sostituzione dei colleghi assenti per più giorni: verrà riconosciuta 1 ora giornaliera di servizio al dipendente che dichiarerà la propria disponibilità a sostituire il collega per tutta la durata dell'assenza, da prestarsi in aggiunta al proprio orario.

b) nei periodi di maggior carico di lavoro.

Lo straordinario di cui ai punti a) e b) verrà recuperato secondo le modalità sotto indicate:

- riposo giornaliero (6 ore) da recuperare preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o quando l'orario di lavoro del giorno è di 6 ore;
- brevi permessi (max 3 ore al giorno).

Art. 48- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale Ata nonché i criteri per l'individuazione del personale Ata da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Per l'organizzazione del lavoro, l'articolazione dell'orario del personale ATA il DSGA formulerà una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Tale proposta scaturisce dall'analisi dei bisogni di funzionamento della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF adotterà il Piano delle Attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Il Piano Annuale delle attività del Personale ATA, sarà pubblicato nell'Albo on line del sito dell'istituto.

Il personale che svolge attività da retribuire con il Fondo di Istituto sarà individuato dal Dirigente Scolastico, di concerto con Direttore SGA sulla base dei seguenti criteri:

- intensificazione carichi di lavoro;
- disponibilità individuale a maggiori incarichi;
- competenze specifiche documentate/acquisite nel tempo;
- titoli professionali e culturali.

Art. 49 - Formazione del personale ATA

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Direttore SGA, si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero.

Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione, il riconoscimento è automatico, compatibilmente con il piano delle attività del personale ATA e previa autorizzazione.

Nel caso di enti accreditati, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico e del Direttore SGA. Al rientro in sede il personale A.T.A. esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

TITOLO QUARTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 50- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)



1. Nella scuola è stato designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, sulla realizzazione e sulla verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs 81/08;
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione di un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e da accordi Stato-Regioni con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
8. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 51 - Le figure previste dal D.Lgs. 81/2008

1. Per l'Istituzione scolastica sono individuate a cura del dirigente scolastico le seguenti figure previste dal D.Lgs. 81/2008:
 - RSPP: Responsabile Servizio Prevenzione designato dal Dirigente
 - RLS: Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
 - Preposti addetti al servizio di coordinamento prevenzione e protezione
 - Addetti al primo soccorso
 - Addetti al primo intervento antincendio
 - Medico competente
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido ai fini del D.Lgs. 81/2008
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget complessivo gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR, se esistenti.

Art. 52- 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 burnout




21 

1. Il Responsabile SPP effettuerà la valutazione stress lavoro correlato fornendo al Dirigente Scolastico supporto per la prevenzione dello stress e del fenomeno del burn-out;
2. la promozione della legalità sarà raggiunta attraverso l'idonea informazione sulle procedure previste dalla normativa vigente nei vari settori e garantendo al personale un costante accesso alle informazioni emanate dagli organi competenti e alle conseguenti disposizioni e piani formativi;
3. la qualità del lavoro e il benessere organizzativo saranno perseguiti attraverso la diffusione di idonee procedure in modo da facilitare il lavoro di tutto il personale.

Art. 53 – 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 dalle ore 7.30 alle ore 16.00 dei giorni lavorativi; 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 o altre piattaforme.
2. 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.
3. Il personale è tenuto alla lettura delle comunicazioni dell'ufficio dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00 e il sabato dalle 8.00 alle 14.00.

Art. 54 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Fermo restando gli obblighi collegiali per i docenti, le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUINTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 55 – Liquidazione retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del M.O.F. devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento.
2. La liquidazione dei relativi compensi spettanti sia al personale docente che al personale ATA, avverrà a consuntivo e previa verifica che l'attività sia stata effettivamente resa e della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza documentata, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

TITOLO SESTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 56 – Composizione dell'Istituzione

ORGANICO DI DIRITTO PERSONALE DOCENTE E ATA A.S. 2023/24

- n. 1 Direttore Serv. gen. e amm.vi;
- n. 5 Assistenti Amministrativi;
- n. 13 Collaboratori scolastici;
- n. 60 Docenti.

Art. 57 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA

Premessa

Ai sensi dell'art. 4 c. 1 del CCNL – Comparto Scuola, la presente contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico secondo principi di efficienza e correttezza, sostenendo i processi di innovazione previsti dal PTOF mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

- Tenuto conto del fatto che le proposte relative all'attività delle Funzioni Strumentali, dei Gruppi di lavoro, dei Referenti e ai progetti specifici sono coerenti con il PTOF e sono state sottoposte e deliberate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 03/10/2023;
- Tenuto conto che le attività aggiuntive prestate dal personale ATA, anch'esse oggetto del presente contratto integrativo, sono state individuate in coerenza con l'organizzazione scolastica e definite nel Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2023-2024 proposto dal DSGA, e adottato dal Dirigente Scolastico;
- Premesso che il Dirigente Scolastico verificherà il raggiungimento degli obiettivi di ogni singola attività al fine del riconoscimento economico qui previsto.

Vista la comunicazione MI in data 29.09.2023 prot. n. 25954, con la quale venivano assegnate le risorse per il periodo settembre 2023-agosto 2024 pari a euro **41.735,83** lordo dipendente così suddivisi:

ASSEGNAZIONI lordo dipendente	TOTALE lordo dipendente
Finanziamento indennità e compensi a carico fondo di istituto (art.88 CCNL 2007)	24.587,56
Finanziamento funzioni strumentali (art.33 CCNL 2007),	3.142,56
Finanziamento incarichi specifici per il personale ATA	2.044,43
Finanziamento ore per sostituzione colleghi assenti	1.499,78
Finanziamento pratica sportiva	576,90
Aree a forte processo immigratorio	1.414,33
Valorizzazione del personale scolastico	8.470,27
Economie residue a. s. 2022-23	386,46

Indennità di Direzione	Tipologia c 750,00+(30,00x78 O.D.=2.340,00) 750,00+2.340,00=3.090,00	Quota variabile 3.090,00 Quota fissa +976,00 =4.066,00
Indennità di Direzione sostituzione DSGA	11,29 euro a giorno x 30 gg	338,70
Collaboratori del Dirigente	Primo collaboratore = 2.800,00 Secondo collaboratore = 1.200,00	4.000,00

Pertanto:

	Lordo dipendente
Fondo Istituto	24.587,56
Ind. Direzione DSGA	-4.066,00
Ind. Direzione sost. DSGA	-338,70
Coll del Dirigente	-4.000,00
Totale fondo	16.182,86

TOTALE FIS DA RIPARTIRE FRA DOCENTI E ATA

	Lordo dipendente	Economie Mof a.s. 2022-2023 lordo dipendente	Totale lordo dipendente
DOCENTI (n.60)	12.460,80	252,06	12.712,86
ATA (n.18)	3.722,06	134,40	3.856,46
Tot.	16.182,86	386,46	16.569,32

TOTALE VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO DA RIPARTIRE FRA DOCENTI E ATA

	Lordo dipendente
DOCENTI (n.60)	6.522,11
ATA (n.18)	1.948,16
Tot.	8.470,27

Titolo I – Area Docenti

In considerazione delle scarse risorse assegnate al FIS nel presente anno scolastico e dei numerosi impegni previsti dalle articolazioni del Collegio docenti, vengono integrate tali risorse con parte del fondo destinato alla valorizzazione del personale docente di **euro 1.522,00**.

COMPLESSIVAMENTE SONO QUINDI DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE:

DOCENTI:

ATTIVITA'	lordo dipendente
FIS CU	12.712,86+1.522,00=14.234,86
FUNZIONI STRUMENTALI	3.142,56
ORE ECCEDENTI sost. Colleghi assenti	1.499,78
PRATICA SPORTIVA	576,90
AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	1.414,33
Valorizzazione del personale docente	6.522,11-1.522,00=5.000,11

Art. 58– Criteri per il riconoscimento economico allo Staff del Dirigente

1. Ai due Collaboratori è riconosciuta la cifra di 4.000,00 €.

Compiti dei Collaboratori del DS

Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento o su incarico specifico formalmente determinato;

- Partecipazione allo staff di Dirigenza e ai tavoli interistituzionali, anche in rappresentanza del Dirigente Scolastico in caso di suo impedimento
- Redazione del verbale del Collegio Docenti unitario,
- Coordinamento delle riunioni di Scuola Primaria e dell'Infanzia (in quest'ultimo caso solo in casi specifici e su incarico del DS)
- Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione delle attività dell'Istituto (anche rispetto al Regolamento) e nei rapporti con le famiglie;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione del Piano Annuale delle Attività
- Collaborazione con DS per formazione classi iniziali
- Collaborazione con il DS nella gestione dei rapporti con l'Amministrazione Comunale
- Accoglienza studenti in Alternanza Scuola-Lavoro e/o tirocinanti in seguito a convenzioni con le Università
- Accoglienza dei docenti di nuova nomina

INCARICHI	lordo dipendente
Primo collaboratore del DS	2.800,00
Secondo collaboratore DS	1.200,00
Totale	4.000,00

- a) Si individuano n. 3 coordinatori di plesso ai quali è riconosciuto un budget forfetario di € **3.062,50** per lo svolgimento dei compiti di seguito specificati.

Coordinatore Scuola dell'Infanzia: € 962,50

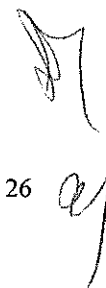
- Organizzazione generale del plesso in collaborazione con la segreteria
- Collaborazione col DS quale referente per la sicurezza
- Collaborazione con il DS per la formulazione dell'orario del plesso e per la formazione delle classi iniziali;
- Collaborazione con l'ufficio personale per la sostituzione colleghi assenti
- Accoglienza nuovi Docenti
- Coordinamento e verbalizzazione delle riunioni di scuola
- Redazione e consegna al DS del piano delle sorveglianze.
- Accoglienza genitori che presentano richieste o portano all'attenzione richieste e/o problemi organizzativi, esercitando la funzione di primo filtro rispetto alla Dirigenza.
- Partecipazione allo staff di dirigenza e alle riunioni del Tavolo Interistituzionale.

Coordinatore Scuola Primaria € 1.050,00

- Organizzazione generale del plesso in collaborazione con la segreteria
- collaborazione col DS quale referente per la sicurezza
- collaborazione con il DS per la formulazione dell'orario del plesso
- verbalizzazione delle riunioni di scuola Primaria
- Redazione e consegna al DS del piano delle sorveglianze Partecipazione allo staff di dirigenza e alle riunioni del Tavolo Interistituzionale
- collaborazione con l'ufficio personale per la sostituzione colleghi assenti
- gestione e cura del sito della scuola dell'area relativa alla comunicazione e alla pubblicazione in collaborazione con l'animatore digitale

Coordinatore Scuola Secondaria di I grado € 1.050,00

- Organizzazione generale del plesso in collaborazione con la segreteria
- collaborazione col DS quale referente per la sicurezza
- collaborazione con il DS per la formulazione dell'orario del plesso e per la formazione delle classi iniziali;
- collaborazione con l'ufficio personale per la sostituzione colleghi assenti
- accoglienza nuovi Docenti
- coordinamento e verbalizzazione delle riunioni di scuola
- Redazione e consegna al DS del piano delle sorveglianze.
- accoglienza genitori che presentano richieste o portano all'attenzione richieste e/o problemi organizzativi, esercitando la funzione di primo filtro rispetto alla Dirigenza.
- Partecipazione allo staff di dirigenza e alle riunioni del Tavolo Interistituzionale.



Art. 59 - Funzioni Strumentali

Il Collegio dei Docenti nella seduta del 03/10/2023 ha deliberato n. 03 Funzioni Strumentali.

a) Funzione strumentale Area 1 – Gestione PTOF-RAV-PDM (suddivisa fra 2 docenti)

- Stesura e inserimento in piattaforma della documentazione relativa all'attività della scuola (PTOF, RAV; PDM e RENDICONTAZIONE SOCIALE);
- Coordinamento e monitoraggio delle attività relative al RAV e PDM;
- Coordinamento delle operazioni relative alla somministrazione, tabulazione e analisi delle prove INVALSI;
- Collaborazione con il DS per il coordinamento delle attività di formazione dell'istituto;
- Collaborazione con le altre figure di sistema per favorire l'organizzazione delle attività di istituto.

b) Funzione strumentale Area 2 – Accoglienza e inclusione Disabilità e BES

c) Funzione strumentale Area 2 – Accoglienza e inclusione DSA Alunni adottati e GLI

- Cura e diffusione dei materiali relativi all'inclusione (PAI, Documento accoglienza alunni adottati, PDP, PEI);
- Coordinamento delle attività di accoglienza degli alunni H e degli alunni stranieri;
- Supporto ai docenti curricolari e di sostegno nella stesura dei documenti e nell'utilizzo della modulistica d'Istituto;
- Coordinamento delle operazioni relative ai Bisogni Educativi Speciali dell'Istituto;
- Collaborazione con le altre figure di sistema per favorire l'organizzazione delle attività di istituto.

FUNZIONI STRUMENTALI	Lordo dipendente
<u>PTOF-RAV-PDM</u> area 1 (2 docenti)	1.571,28
<u>Accoglienza e inclusione Disabilità e BES</u> area 2 (1 docente)	785,64
<u>Accoglienza e inclusione DSA Alunni adottati e GLI</u> area 2 (1 docenti)	785,64
TOTALE	3.142,56



Art. 60 – Commissioni, Gruppi di lavoro, Referenti e Progetti

In coerenza con il PTOF e con il Piano Annuale delle Attività per l'a. s. 2023-2024 il presente contratto integrativo finanzia l'impegno aggiuntivo dei Docenti impegnati nelle seguenti attività:

DOCENTI – ATTIVITÀ	N. DOCENTI	TOTALE LORDO DIPENDENTE	
COORD. SCUOLA INFANZIA	1	962,50	forfait
COORD. SCUOLA PRIMARIA	1	1.050,00	forfait
COORD. SCUOLA SECONDARIA	1	1.050,00	forfait
COORD DI CLASSI I e II scuola secondaria	6	1.260,00	forfait
COORD. CLASSI III sc. secondaria	3	787,50	forfait
COORD. CLASSI scuola primaria	14	1.225,00	forfait
COORDINATORE PEDAGOGICO INFANZIA	1	175,00	forfait
COMMISSIONE INTERCULTURA	6	693,00	Budget
REFERENTE MOTORIA SC. PRIMARIA	1	437,50	forfait
REFERENTE LINGUAGGI NON VERBALI INFANZIA	1	105,00	forfait
REFERENTE PROMOZIONE SALUTE	1	140,00	forfait
REFERENTE C.C.R.R.	2	350,00	forfait
REFERENTE ORIENTAMENTO	1	175,00	forfait
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	2	231,00	Budget
REFERENTI NIV	5	577,50	Budget
ANIMATORE DIGITALE	1	350,00	forfait
COMMISSIONE INCLUSIONE/GLI	6	577,50	Budget
COMMISSIONE CONTINUITA'	3	346,50	Budget
COMMISSIONE MENSA	2	70,00	forfait
FUNZIONE TUTOR	3	630,00	forfait
INCONTRI NPI/SPECIALISTI	da definire	962,50	Budget
TEAM DIGITALE	3	288,75	Budget
REFERENTE ANTIBULLISMO/CYBERBULLISMO	1	175,00	forfait
TEAM ANTIBULLISMO/CYBERBULLISMO	3	346,50	Budget
AREA NUOVE TECNOLOGIE - GOOGLE WORKSPACE	1	210,00	forfait
FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE		537,11	budget
GESTIONE GLI E GLO	1	300,00	forfait
REFERENTI BES	2	222,00	forfait
TOTALE		14.234,86	

Rimangono 0,00 euro L.D. di economie FIS.

Titolo II – Personale ATA

ATTIVITA'	Lordo dipendente
Quota FIS	3.856,46
Valorizzazione del pers. Scolastico	1.948,16
TOTALE	5.804,62

RIPARTIRE FRA:

Assistenti Amm.vi	2.104,62
Collaboratori Scolastici	3.700,00
TOTALE	5.804,62

INCARICHI SPECIFICI	Lordo dipendente
TOTALE	2.044,43

Art. 61

1 – Incarichi Aggiuntivi ART 7 CU

Al personale ATA titolare dei benefici economici derivanti dall'applicazione dell'art. 7 del C.C.N.I. 05/12/2005, come da sequenza contrattuale del 18/07/2008 il compenso è attribuito direttamente dalla Ragioneria Territoriale dello Stato di Mantova

Num. Pers	Tipologia Di Personale	Attività
1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Coordinamento area personale
2	COLLABORATORI	Assistenza alunni in difficoltà e diversamente abili nella <u>scuola primaria</u> Supporto agli insegnanti di sostegno
1	COLLABORATORI	Assistenza alunni in difficoltà e diversamente abili nella <u>scuola secondaria</u> Supporto agli insegnanti di sostegno

Al Personale sopra indicato il compenso è attribuito direttamente dalla Ragioneria Territoriale dello Stato di Mantova

2 - Al Personale sotto indicato sono attribuiti i seguenti INCARICHI SPECIFICI:

Al personale ATA titolari di attività con assunzione diretta di responsabilità sono assegnati **incarichi specifici** per le seguenti prestazioni:

N. Pers.	Tipologia di Personale	Attività	Totale lordo dipendente
4	COLLABOR. SCOL.	Assistenza igienica agli alunni e supporto agli alunni diversamente abili nella Scuola dell'infanzia	4 x 300,00=1.200,00
2	ASSISTENTE AMM.VO	Supporto al Dirigente e al DSGA nella gestione amministrativa e organizzativa	422,00+ 422,43
TOTALE			2.044,43

Art. 62 – Attività aggiuntive

Attività aggiuntive agli assistenti amministrativi

Num. Pers	Tipologia di Personale	Attività	Totale lordo dipendente
1	ASSISTENTE AMM.VO	Coordinamento ufficio personale, gestione pratiche pensioni e utilizzo piattaforma PassWeb, supporto contabilità, adempimenti fiscali e sostituzione DSGA	900,00
1	ASSISTENTE AMM.VO	Coordinamento ufficio didattica, gestione progetti, PON e avvisi, gestione PagoPa	700,00
1	ASSISTENTE AMM.VO	Gestione della Sicurezza e delle presenze ATA, supporto alla gestione del personale	520,62
Tot.			2.120,62

Attività aggiuntive Collaboratori scolastici:

a) SCUOLA INFANZIA:

N. Pers	Tipologia di Personale	Attività	Totale lordo dipendente
4	COLLABOR. SCOL.	Collaborazione con i docenti e la segreteria; Assistenza alunni diversamente abili; Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti	300,00x4=1.200,00
3	COLLABOR. SCOL.	Intensificazione lavoro durante il periodo estivo	116,00x3=348,00
TOTALE			1.548,00

b) SCUOLA PRIMARIA

N. Pers	Tipologia di Personale	Attività	Totale lordo dipendente
6	COLLABOR. SCOL.	Collaborazione con i docenti e la segreteria; Assistenza alunni diversamente abili; Disponibilità di servizio anche in orario extrascolastico e serale; Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti	160,00x5=800,00 100,00x1=100,00
5	COLLABOR. SCOL.	Intensificazione lavoro durante il periodo estivo	116,00x5=580,00
TOTALE			1.480,00

c) SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO:

N. Pers	Tipologia di Personale	Attività	Totale lordo dipendente
3	COLLABOR. SCOL.	Collaborazione con i docenti e la segreteria; Assistenza alunni diversamente abili; Disponibilità di servizio anche in orario extrascolastico e serale; Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti	160,00x3=480,00
1	COLLABOR. SCOL.	Intensificazione lavoro durante il periodo estivo	116,00x1=116,00
1	COLLABOR.	organizzazione lavoro	60,00x1=60,00
	TOTALE		656,00

Assistenti amm.vi	2.120,62
Collaboratori scolastici	3.684,00
TOTALE	5084,62

Art. 63 – Norme di salvaguardia

Qualora si verificassero economie nella liquidazione, le stesse verranno utilizzate:

- per la componente docenti: per incremento ore aggiuntive per i progetti didattici non programmati ad inizio anno, purché deliberati dal Collegio Docenti;
- per la componente ATA verranno utilizzate per integrare la quota prevista per la sostituzione dei colleghi assenti.

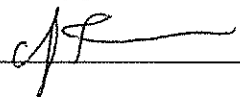


31


Il presente Contratto Integrativo viene letto, approvato e sottoscritto dalle parti contraenti:

Dirigente Scolastico reggente

Stefano Trevisi



Rappresentanti delle OO.SS. Provinciali di Categoria

FIC CGIL Scuola



CISL Scuola



UIL Scuola

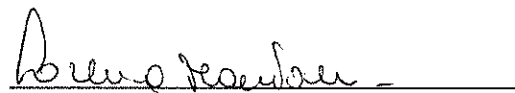


SNALS-Confsal

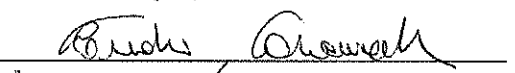


R.S.U. di Istituto

Lorenza Montanarini



Claudia Caramaschi



Veronica Lina

