



ISTITUTO COMPrensivo NARCISI

Via Narcisi, 2 – 20147 MILANO
tel. 0288445739 - C.F/partita IVA. 80124750151
e-mail: miic8cz00e@istruzione.it pec: miic8cz00e@pec.istruzione.it
Sito: <https://www.istitutonarcisi.edu.it>

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21, entrato in vigore il 19/01/2024

CAPO I

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo Narcisi di Milano.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2023/2024, 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 2024, 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.

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 quindici giorni.
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 seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - Contrattazione integrativa (art. 30, comma 4, lettera c));
 - Confronto (art. 30, comma 9, lettera b));
 - Informazione (art. 30, comma 10, lettera b)).
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
3. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il Dirigente Scolastico, le Organizzazioni Sindacali e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
4. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigenza

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 2019-2021 al quale si rinvia integralmente
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito
 - Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

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. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.



3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
 - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
 - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).
3. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare ed è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

4. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
5. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione, per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU:
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola;
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali.
3. 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.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alla RSU e ai terminali associativi dell OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi nella bacheca sindacale cartacea ovvero pubblicati sulla bacheca sindacale online.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - b) dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
 - c) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..
3. La richiesta di assemblea 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.
4. 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. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare inviata alla casella mail del dipendente fornita dalla scuola su dominio "istitutonarcisi.edu.it", il che costituisce notifica a tutti gli effetti; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo secondo le modalità che verranno rese note al momento della notifica e che potranno essere: tramite mail all'indirizzo miic8cz00e@istruzione.it, oppure tramite compilazione apposito modulo di Google Suite, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione entro il termine prefissato implica la rinuncia a partecipare all'assemblea 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. Il Dirigente Scolastico può sospendere le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. In caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
7. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
9. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami, né possono essere accordati permessi di partecipazioni in coincidenza con questi eventi
10. Ciascuna assemblea di Istituto può avere una durata indicativa di 2 ore e sino a 2 ore e 30 minuti.
11. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va garantito il funzionamento dei servizi minimi essenziali di competenza del personale stesso:
 - centralino degli uffici di segreteria: n.1 assistente amministrativo;
 - vigilanza sugli accessi di ciascun edificio scolastico: n. 1 collaboratore scolastico.
12. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico (ordinamento A-Z) con sorteggio della lettera di inizio.
13. Per consentire ai lavoratori di partecipare alle assemblee che si svolgono in altre scuole sul territorio comunale o in plessi diversi da quelli in cui si presta servizio, le lezioni termineranno almeno 15 minuti prima dell'orario dell'assemblea o inizieranno 15 minuti dopo l'assemblea.
14. La RSU e i sindacati hanno il diritto di accesso agli atti in quanto portatori di interessi diffusi di cui all'art.9 DPR 352/92 in particolare sulle materie di cui all'art.6 del CCNL. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro 2/3 giorni lavorativi dalla richiesta.

Art. 11 – Permessi Sindacali retribuiti e non retribuiti

Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola che esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017.

1. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, con preavviso di 5 giorni.
2. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
4. 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. 12 – 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. 13 – Norme in caso di sciopero

1. Nel caso di indizione di sciopero, il Dirigente Scolastico metterà in atto le procedure previste dal regolamento di applicazione del protocollo di intesa sottoscritto in data 8 febbraio 2021 tra il Dirigente Scolastico e le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero di cui al Prot. N° 536/II.10 del 11-02-2021 e le eventuali successive modifiche ed integrazioni adottate con analoga procedura.
2. In particolare:
 - a) informare le famiglie di possibili variazioni di orario scolastico;
 - b) In caso di necessità potrà essere modificato il turno di servizio del personale che non aderisce allo sciopero, qualora ciò sia funzionale all'organizzazione;
 - c) L'organizzazione del servizio in caso di sciopero è competenza del Dirigente Scolastico o di un docente da lui delegato. Il personale docente collaborerà con adeguata informazione alle famiglie, dando comunicazione dell'indizione dello sciopero e invitando gli alunni al rispetto dei diritti sindacali;
 - d) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali;
 - e) Per il personale docente non è previsto un contingente minimo. I docenti in servizio non aderenti allo sciopero garantiranno prioritariamente la sorveglianza degli alunni presenti nell'edificio, a prescindere dalle classi in cui sarebbero impegnati, ma ovviamente sulla base del proprio orario di lavoro, che potrà essere adattato alle specifiche esigenze. Qualora necessario anche i collaboratori scolastici presenti saranno impegnati nella sorveglianza dei minori.
 - f) Per il personale docente non è previsto un contingente minimo. I docenti in servizio non aderenti allo sciopero garantiranno prioritariamente la sorveglianza degli alunni presenti nell'edificio, a prescindere dalle classi in cui sarebbero impegnati, ma ovviamente sulla base del proprio orario di lavoro, che potrà essere adattato alle specifiche esigenze. Qualora necessario anche i collaboratori scolastici presenti saranno impegnati nella sorveglianza dei minori.
 - g) Nell'eventualità che il Dirigente scolastico sia costretto a disporre una riduzione del servizio scolastico, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previste per ogni singolo docente che viene conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola. Occorrendo, alla stessa maniera, il Dirigente scolastico disporrà l'impiego dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo, non scioperanti, al fine di garantire agli alunni il diritto di vigilanza.
 - h) Contemperando l'esercizio del diritto di sciopero con l'esigenza della tutela dei minori, considerata l'età di riferimento dell'utenza, le parti convengono che il personale in servizio potrà, volontariamente, dare preventiva comunicazione di adesione allo sciopero per consentire al dirigente di organizzare il servizio o valutare la sua sospensione.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**Art. 14 – Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA**

1. Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente all'art. 69 del C.C.N.L.
2. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il Dirigente Scolastico e il Direttore dei S.G.A. convocano la **riunione programmatica d'inizio anno** per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:
 - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;



- utilizzazione del personale;
 - individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
3. Della riunione il DSGA redige apposito verbale. Il DSGA formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

Art. 15 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. L'orario di lavoro flessibile è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
2. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

- a) Assistenti Amministrativi (dalle 08.00 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata e comunque non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
 - b) Collaboratori Scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
 - c) Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e, CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal d.lgs. n. 151 del 2001, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa. In questi casi è possibile l'adozione di orari flessibili fino ad un massimo di 2 ore.
4. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.
5. In presenza di un numero di richieste di orario flessibile non compatibile con le esigenze di servizio si procederà alla scelta dei beneficiari secondo i seguenti criteri:
- a) accordo tra lavoratori/lavoratrici;
 - b) valutazione del DS/DSGA della motivazione;
 - c) rotazione.

Art. 16 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola.



2. II Dirigente Scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico.
3. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 17 - Chiusura prefestiva

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio.

II personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art. 18 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola o inviata via mail attraverso la mail personale istituzionale su dominio "istitutonarcisi.edu.it", con almeno 5 giorni di preavviso, salvo casi di inderogabili motivate convocazioni urgenti.
2. Le comunicazioni pubblicate nel sito web ed inviate a mezzo mail istituzionale devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente secondo le modalità e tempistiche riportate agli art. 24 e 25.
3. Le comunicazioni a mezzo sito web e mail istituzionale con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento. È quindi possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica
4. Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 16.30, dal lunedì al venerdì. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale in modalità sincrona al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
5. I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.
6. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.
7. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
8. 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. 19 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro o utilizzare piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche.
2. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione nell'ora di lezione non sia superiore ad un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. In caso di interruzione di connessione tale da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento, preferibilmente entro la stessa giornata e comunque nei tempi che il docente deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.
3. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D.Lgs 82/2005 e ssmmii). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008), anche se la formazione in servizio non è obbligatoria, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

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

Art. 20 - Campo di applicazione

1. Il presente capo ha ad oggetto l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e le norme in materia di sicurezza, salvo quanto previsto dalle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono coloro che prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
3. Gli studenti, pur non essendo numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono, altresì, tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della istituzione scolastica si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

Art. 21 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. L'RSPP della scuola è un esperto esterno con un compenso a carico dei fondi di funzionamento assegnati dal MIUR.

Art. 22 – 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 nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 23 – Le figure sensibili e gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. 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.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto antincendio
 - responsabile delle emergenze e delle chiamate all'esterno
1. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
2. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. L'RSPP, con la supervisione di DS e ASPP, deve redigere il piano d'emergenza e di evacuazione dei plessi da loro presidiati; tale piano di evacuazione è esposto in ogni plesso ad ogni piano.

Art. 24 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il Dirigente Scolastico realizza e promuove attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti lavoratori.
2. Tali attività possono riguardare anche gli alunni con i mezzi ritenuti più idonei.
3. L'attività di formazione verso i dipendenti non può derogare i contenuti minimi previsti dalle normative vigenti.

TITOLO QUINTO - DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 25 - Formazione del personale

1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA). Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. Tutto il personale ha diritto ad accedere alle risorse per la formazione se accertate.
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata nell'allegato A del presente contratto integrativo di Istituto, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie a suddette attività prioritarie.
3. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, i corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche avvengono, di norma e salvo esigenze di servizio, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento.
4. La fruizione da parte dei docenti di 5 (cinque) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi:



- organizzati o autorizzati dall'U.S.R. o dal MIM;
 - organizzati da altre Amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIM);
 - corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
 - corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;
5. La richiesta del personale deve:
- a. essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo;
 - b. esplicitare la disponibilità ad effettuare relazioni e/o interventi di restituzione/ informazione/stimolo a gruppi di docenti "affini" e/o al Collegio;
 - c. dai permessi non devono conseguire oneri per l'amministrazione o disagi all'attività didattica.
6. Per gli aggiornamenti, che richiedono esonero dal servizio e con eventuale sostituzione, ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi vengono fissate le seguenti modalità:
- a. non superare di norma 3 giorni lavorativi consecutivi;
 - b. il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può superare i seguenti limiti: massimo 5 docenti e non più di 1 insegnante della stessa classe.
7. A parità di iniziativa, considerata la possibile ricaduta all'interno dell'Istituto, si concederà il permesso prima a chi partecipa ad iniziative che costituiscono il completamento di un percorso pluriennale, avviato nel precedente anno scolastico, poi a chi non ne ha ancora fruito nell'anno scolastico in corso o in quello precedente e in ultimo a chi avrà presentato domanda per primo.
8. Ai sensi dell'art. 15 CCNL 2019/2021, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione predisposto dal DSGA, sentito il personale interessato, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale ATA che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
9. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

TITOLO SESTO - DISPOSIZIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 26 - Accesso al lavoro agile

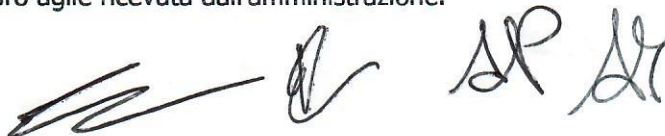
1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
3. Il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.



4. Possono accedere al lavoro agile il Funzionario FQ gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente. L'accordo individuale dovrà contenere:
- A. La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
 - B. Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il numero di giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
 - C. La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - D. Ipotesi di giustificato motivo di recesso.
 - E. Le indicazioni della fascia di contattabilità, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, e della fascia di inoperabilità che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto e include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
 - F. Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.
 - G. L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
 - H. L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
5. Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 27 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Possono accedere al lavoro da remoto il Funzionario FQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:
- A. La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
 - B. Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
 - C. Il recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017; ipotesi di giustificato motivo di recesso.
 - D. Tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - E. Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali.
 - F. L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.



- G. l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
3. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Art. 28 - Regolamento sul lavoro a distanza

1. L'amministrazione provvederà ad approvare un regolamento dettagliato per la disciplina del lavoro a distanza da applicare nei confronti di tutto il personale di segreteria definendo un ordine di preferenza tra i diversi lavoratori richiedenti:
- A. Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
 - B. Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
 - C. Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - D. Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
 - E. Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
 - F. Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 30 km tra andata e ritorno.
2. Tali criteri dovranno essere utilizzati qualora, ai fini della concessione del lavoro a distanza, si rendesse necessario procedere ad una scelta tra più dipendenti come, ad esempio, nelle ipotesi di richiesta di fruizione da parte di più lavoratori nelle medesime giornate lavorative.

Art. 29 - Sostituzione del titolare di incarico di DSGA (Art. 57 CCNL 18.01.2024)

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 57 CCNL 18.01.2024, nel caso in cui il Funzionario E.Q. titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni (o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa) e non oltre tre mesi continuativi, incluse proroghe, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.
2. Al personale sopra richiamato che sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 del CCNL 18.01.2024, in luogo del compenso individuale accessorio.

TITOLO SETTIMO – Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica

ai sensi dell'art. 30 c. 4, lett. c2 CCNL 2019 - 2021

Art. 30 - Finalità del fondo d'istituto e delle specifiche risorse finanziarie per il personale

1. Il fondo dell'istituzione scolastica e le specifiche risorse finanziarie per il personale sono finalizzate a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere l'autonomia scolastica con

particolare riferimento alla realizzazione del piano dell'offerta formativa ed alle ricadute sull'organizzazione, sulle attività e sul servizio, della realizzazione del PTOF stesso.

Art. 31 - Modalità e criteri di utilizzo delle risorse finanziarie

2. Le risorse finanziarie dell'ICS saranno utilizzate per la retribuzione delle prestazioni relative agli incarichi ed alle attività del personale, in correlazione con il piano dell'offerta formativa e con le diverse esigenze didattiche ed organizzative del servizio scolastico in generale secondo le seguenti modalità e criteri:
 1. Innalzamento della qualità del servizio.
 2. Coerenza nei confronti degli obiettivi del PTOF.
 3. Equa distribuzione delle risorse tra le componenti scolastiche.
 4. Richieste adeguate ai budget.

Art. 32 - Ripartizione risorse

1. Le quote del Fondo d'Istituto (ad esclusione di quelle già finalizzate per la sola componente Docenti e per la sola componente ATA) saranno suddivise in proporzione al numero degli addetti di ogni categoria. Gli eventuali residui del Fondo degli scorsi anni saranno utilizzati per incrementare proporzionalmente la disponibilità finanziaria dell'anno in corso rispettivamente per le componenti Docenti e ATA. Le ulteriori risorse provenienti dall'Amministrazione o da altri Enti, se non finalizzati per specifiche attività, saranno utilizzate per progetti finalizzati al PTOF.

Art. 33- Risorse finanziarie

1. Come comunicato dal DSGA, il fondo per la Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2024/2025 è costituito secondo quanto riportato nell'ALLEGATO A.

Art. 34 - Definizione del fondo d'istituto

1. Il Fondo dell'istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni atte ad ampliare l'offerta formativa della scuola ed a migliorare l'organizzazione complessiva del lavoro. La quota comune prevista viene divisa fra il personale, non meno del 70% al personale insegnante e fino a non più del 30% per il personale ATA, secondo nelle tabelle di cui agli allegati.
2. Motivate difformità nell'applicazione della distribuzione del Fondo si potranno avere solo a consuntivo.

Art. 35 - Disponibilità economiche per l'anno scolastico 2024/25

1. Le disponibilità economiche e finanziarie per il personale sono ampiamente illustrate nella relazione tecnico – finanziaria e nelle tabelle di cui agli allegati (A,B,C,D,E,F,G,H,I) che fanno parte integrante della presente contrattazione:
 - Relazione tecnico finanziaria con calcolo delle risorse disponibili sul fondo dell'istituzione scolastica e ripartizione di spesa fra le aree di personale
 - ALLEGATO A - tabella di Sintesi delle risorse finanziarie
 - ALLEGATO B - tabella relativa alle attività del personale docente, retribuite con il Fondo d'Istituto
 - ALLEGATO C - tabella relativa alle attività del personale ATA, retribuite con il Fondo d'Istituto
 - ALLEGATO D - tabella relativa alle Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
 - ALLEGATO E - tabella relativa agli Incarichi specifici
 - ALLEGATO F - tabella relativa alla Determinazione dell'indennità di Direzione al DSGA
 - ALLEGATO G - tabella relativa attività Art. 9 A.S. 2023/2024 CCNL - Aree a Rischio e a Forte Processo immigratorio".



Art. 36 - Personale ATA: accesso al FIS e incarichi specifici

2. Per il personale ATA le ore retribuite col Fondo d'Istituto vengono assegnate per attività definite dal DSGA su incarico del Dirigente Scolastico, in coerenza con il PTOF. Per l'assegnazione delle attività retribuite si tiene conto dei lavoratori che hanno dichiarato la propria disponibilità ad accettare l'incarico, dei criteri di equità, delle competenze, delle capacità, della rotazione.
3. Per il personale ATA viene riconosciuto l'accesso al FIS per le seguenti prestazioni, in ordine di priorità:

Sezione 01 - Collaboratori scolastici

- a. Sostituzione colleghi assenti (quantificazione oraria dell'intensificazione)
- b. Supporto agli alunni disabili e primo soccorso (prioritariamente per i collaboratori che non hanno l'art. 7)
- c. Servizio collegamento posta agli Enti e tra i plessi e la direzione
- d. Cura degli spazi esterni
- e. Interventi straordinari di pulizia, trasloco arredi ecc.
- f. Ore straordinarie, non recuperate con riposi compensativi, prestate in occasione di:
 - apertura/chiusura dei plessi nei giorni festivi, in occasione di particolari iniziative
 - mansioni svolte in applicazione del D. Lgs 626/94 e ss.mm.ii.
 - vigilanza in occasione delle sedute degli Organi Collegiali e elettivi
 - collaborazione con docenti nella preparazione di feste, mostre, supporto ai progetti didattici
 - attività non programmate ma rese necessarie per l'ordinario funzionamento

Sezione 02 – Assistenti amministrativi e assistenti tecnici

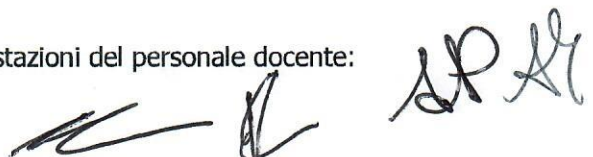
- a. Sostituzione colleghi assenti nelle mansioni degli stessi (quantificazione oraria forfettaria dell'intensificazione)
- b. Rinnovo Organi Collegiali e predisposizione atti a supporto di sedute degli Organi Collegiali elettivi
- c. Gestione Inventario, tenuta dei beni dell'Istituto, coordinamento attività laboratori
- d. Coordinamento presenze/sostituzioni/ore eccedenti su ciascun ordine di scuola
- e. Rilevazione automatica presenze
- f. Coordinamento Progetti Didattici, visite guidate e viaggi d'istruzione
- g. Coordinamento richieste/interventi di manutenzione nei plessi
- h. Bando di reclutamento del personale docente e ATA (ruolo e non)
- i. Espletamento pratiche arretrate (ricostruzioni di carriera, discarichi inventariali, trasmissione fascicoli personali)
- j. Lavoro straordinario per maggiore impegno dovuto alla pubblicazione dell'O.M. incarichi e supplenze docenti e ATA)
- k. Formazione oltre l'orario di servizio
- l. Ore straordinarie non recuperate con riposi compensativi prestate nei periodi di maggior intensificazione o assenze dei colleghi.

Art. 37 - Attività del personale docente retribuite con il fondo d'istituto

1. Con il fondo vengono retribuite le prestazioni aggiuntive rese dal personale docente con funzioni di collaborazione del Dirigente Scolastico e di Referenti di Plesso e Covid, nell'ambito dello staff di supporto previsto dal piano dell'offerta formativa.
2. Con il fondo vengono retribuite le attività funzionali all'insegnamento, consistenti in incarichi funzionali al miglioramento dell'attività didattica e la partecipazione a commissioni;

Art. 38- Definizione e misure dei compensi al personale ata e docente

1. Le misure dei compensi orari lordi da erogare per prestazioni aggiuntive, a carico del fondo dell'istituzione, sono determinate dalle tabelle specifiche allegate al contratto.
2. Sono oggetto di compenso forfetario da retribuire in proporzione al servizio svolto le seguenti prestazioni del personale ATA:
 - a. gli incarichi specifici
 - b. le funzioni miste
3. Sono oggetto di compenso forfetario le seguenti prestazioni del personale docente:
 - a. i collaboratori del Dirigente Scolastico
 - b. i referenti di plesso;



4. Le restanti prestazioni individuate nei precedenti articoli sono oggetto di compenso orario, con riferimento alle diverse misure di compenso orario stabilite dal CCNL, in ragione dell'effettività della prestazione resa e delle effettive presenze in servizio, all'interno della disponibilità determinata per le diverse attività.
5. Il compenso individuale relativo all' intensificazione delle prestazioni a fronte del maggior carico di lavoro del personale ATA (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici) verrà stabilito con criterio di proporzionalità rispetto all'effettivo servizio prestato ed alle effettive presenze in servizio.
6. Il personale documenterà, secondo modalità indicate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, le attività e le funzioni svolte.
7. La definizione delle disponibilità finanziarie e la determinazione quantitativa delle misure dei compensi, in forma forfetaria ed in forma oraria, è definita nelle tabelle allegate al presente contratto.

Stanziamenti personale docente:

- Il FIS destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività frontali e non frontali, con una ripartizione tematica.
- La distribuzione degli importi sarà subordinata all'effettivo impegno documentato e proporzionale all'effettiva presenza in servizio. Le ore pro-capite previste all'interno della stessa area tematica sono infatti indicative: a consuntivo, all'interno della stessa area, sono possibili attribuzioni diverse ai singoli in base all'impegno effettivo. Inoltre, successivamente alla verifica della realizzazione dei progetti e dello svolgimento delle attività previste, si può procedere ad un ulteriore assestamento delle risorse e ad una differente distribuzione delle ore già assegnate anche ad aree differenti: le somme del FIS assegnate e non liquidate confluiranno nel FIS per compensare eventuali attività svolte e documentate con un impegno superiore alle previsioni, e comunque non oltre il 30%. La priorità verrà data alle attività legate all'inclusione degli alunni e alle ICT.

Stanziamenti personale ATA:

- Per il personale ATA sono individuate le seguenti attività, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate (cfr. ALLEGATO C)

Art. 39- Accesso al fondo dell'istituzione scolastica e modalità di pagamento

1. Deve essere garantita a tutto il personale la possibilità di accedere alle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica
2. La contrattazione sull'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) dovrà concludersi di norma entro dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
3. L'accesso al FIS per i docenti va prioritariamente orientato agli impegni didattici in termini di flessibilità, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del PTOF, evitando la burocratizzazione e le frammentazione dei progetti.
4. Il personale ATA accede ai compensi anche per attività svolte nell'ambito del proprio orario di servizio purché le stesse comportino l'assunzione di maggiori responsabilità o/e determinino intensificazione delle prestazioni lavorative.
5. Qualunque attività promossa con il ricorso al FIS dovrà prevedere lettera d'incarico con indicazione dell'impegno orario o forfetario, con la retribuzione prevista e con l'indicazione delle eventuali modalità di verifica.
6. I compensi saranno conteggiati:
 - su base oraria, secondo le tabelle nazionali
 - a forfait

Art. 40- Personale docente: conferimento degli incarichi

1. Nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico e degli OO. CC. competenti, gli incarichi e le funzioni, per svolgere le attività deliberate dal Collegio Docenti, vengono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati o comunque di disponibilità personale e volontaria a ricoprire l'incarico.
2. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, la Dirigenza presenta all'inizio di ogni anno scolastico il piano delle attività per l'attuazione del PTOF.
3. In presenza di più candidature il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto del seguente ordine di priorità:
 - a. Equa distribuzione delle varie attività;
 - b. Precedenti esperienze nello stesso ambito; esperienze e competenze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Scolastica;
 - c. Posizione nella graduatoria di Istituto.
4. Di norma entro il mese di ottobre sarà comunicato per iscritto l'elenco di tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto con l'indicazione preventiva del personale coinvolto; copia di tale elenco verrà allegata al presente contratto.
5. Per incarichi urgenti, inizialmente non previsti nel piano annuale delle attività, il Dirigente Scolastico assegna l'incarico da svolgere e l'impegno orario previsto.
6. Ai due docenti designati a collaborare in modo continuativo col DS verrà conferita una lettera di incarico con le deleghe conferite loro dal DS.
7. Ogni incarico retribuito sarà formalizzato con apposita nomina scritta del DS.
8. Il compenso delle FFSS non è cumulabile con quelli previsti per le stesse attività dell'area di riferimento.

Art. 41- Funzioni strumentali

1. Le Funzioni Strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti, in coerenza con il PTOF;
2. Il Collegio Docenti individua le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, stabilisce i parametri necessari per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico e designa il responsabile delle funzioni. Le stesse non possono comportare esoneri dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto;
3. Nella riunione di settembre, il Collegio Docenti, individua le funzioni da attivare, e le competenze professionali necessarie, individua un'apposita commissione con l'eventuale incarico, in caso di più candidature alla stessa funzione, di valutare le domande pervenute e formulare una proposta al Collegio;
4. Il termine ultimo di presentazione della domanda è di norma il 20 settembre e il Collegio, su proposta della commissione istruttoria, designa il responsabile della funzione entro la fine di settembre.
5. Nell'anno scolastico 2024/2025 sono state individuate le funzioni strumentali come da tabella allegata.
6. Le risorse utilizzabili per l'anno scolastico 2024-2025 per retribuire le funzioni strumentali vengono attribuite equamente ai componenti delle aree/funzioni individuate dal Collegio dei docenti per i compiti prescritti. La cifra prevista e comunicata dal MIUR e le ripartizioni sono dettagliate nell'ALLEGATO D.

Art. 42- Verifica

1. Entro il 31 agosto, ovvero su richiesta di una parte, si procede alla verifica della applicabilità di quanto previsto nei precedenti articoli, al fine di apportare le eventuali modifiche rese necessarie o ritenute opportune dalle parti.

Art. 43- compenso per docenti incaricati di funzione strumentale

1. I docenti incaricati di funzione strumentale percepiranno il compenso individuale sulla base di una verifica finale del lavoro svolto (relazione finale).



Art. 44- pagamento delle attività retribuite con il fondo mof

1. Entro il 15 giugno ciascun referente di commissione presenterà dichiarazione a consuntivo del lavoro svolto, in cui specificherà il lavoro effettuato e il numero delle ore svolte da ciascun componente.
2. Ogni dipendente entro il 15 Giugno presenterà dichiarazione scritta relativamente alle attività aggiuntive svolte.

Art. 45- pubblicazione delle ripartizioni del fondo di istituto

1. Sarà cura del Dirigente Scolastico consegnare alla delegazione trattante i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

TITOLO OTTAVO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 46 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. 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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
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 dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 47 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale - la corresponsione di un importo commisurato agli obiettivi attesi e in misura comunque non superiore al 50% dell'importo iniziale.

The image shows four handwritten signatures in black ink. One signature is on the left, and three are on the right, arranged in a roughly triangular pattern. The signatures are stylized and difficult to read.

ALLEGATO A TABELLA DI SINTESI DELLE RISORSE FINANZIARIE

Il finanziamento del MOF anno scolastico 2024/2025 è stato comunicato dal MIUR con nota prot.n. 36704 del 30/09/2024: "A.S. 2024/2025 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2024 – periodo settembre-dicembre 2024 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2025 – periodo gennaio-agosto 2025".
Le somme vengono indicate nel presente accordo al lordo dipendente e per la ripartizione si allegano le tabelle analitiche.

RISORSE		LORDO DIPENDENTE
FIS - Dotazione attuale	Totale	46.792,15
	Totale – indennità DSGA e sostituto	38.593,15
	di cui docenti 70%	27.015,20
	di cui ATA 30%	11.577,95
Economie ee.ff. precedenti - FIS	Totale	15.558,87
	di cui docenti	10.891,21
	di cui ATA	4.667,66
Indennità di direzione DSGA		7.576,20
Indennità per il sostituto del DSGA 30 g.g.		622,80
Fondo di Valorizzazione del personale scolastico art. 1 c. 249 L. 27-12-2019 N°260	Totale	15.613,01
	di cui docenti 70%	10.929,11
	di cui ATA 30%	4.683,90
Risorsa finanziaria complessivamente disponibile	Totale	69.765,03
	docenti	48.835,52
	ATA	20.929,51
Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa		4.822,05
Economie valorizzazione continuità	docenti	6.082,23
Incarichi specifici per il personale ATA		3.319,14
Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo per sostituire colleghi assenti + economie ee.ff. precedent (pari ad Euro 188,92) + 2.495,20 da decurtare dal fis		5698,73
Attività complementari di educazione fisica + economie pari a 672,02		1.312,86

*70/100

Fondo per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica		1312,86
Valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e altre voci....		51.912,01 *

- **Criteri di ripartizione descritti in allegato 1, facente parte integrante del presente contratto Integrativo**

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, including one that appears to be 'AP'.

ALLEGATO B

ATTIVITA'	N° Unità	Ore per attività	Ore totali assegnate	Quota oraria	Quota del fondo destinata all'attività Lordo Dipendente	Quote medie individuali Lordo Dipendente
Collaboratori del Dirigente Scolastico	2		360	19,25	6.930,00	3.465,00
Referenti di plesso	5		500	19,25	9.625,00	1.925,00
Presidenti Consiglio di Interclasse Primaria	5		60	19,25	1.155,00	231,00
Coordinatori Consiglio di Classe Secondaria	11		286	19,25	5.505,50	500,50
Presidenti dipartimenti secondaria	7		42	19,25	808,50	115,50
Commissione orario	6		210	19,25	4.042,50	673,75
Nucleo interno di Valutazione	11		77	19,25	1.482,25	134,75
Commissione FS	13		130	19,25	2.502,50	192,50
Esami di idoneità e Esame I ciclo privatisti	5		25	19,25	481,25	96,25
Referenti INVALSI	2		40	19,25	770,00	385,00
Referente TFA sostegno	1		20	19,25	385,00	385,00
Tutor TFA sostegno	3		30	19,25	577,50	192,50
Tutor Neo Immessi	9		90	19,25	1.732,50	192,50
Tutor Scienze formazione primaria	2		14	19,25	269,50	134,75
Referenti Educazione Civica	1		10	19,25	192,50	192,50
Referente Contrasto Bullismo-CyberBullismo	1		20	19,25	385,00	385,00
Referente alunni adottati	1		10	19,25	192,50	192,50
Referente Valutazione - Miglioramento	1		20	19,25	385,00	385,00
Animatore digitale	1		20	19,25	385,00	385,00
Referente laboratori scientifici	5		42	19,25	808,50	161,70
Referente laboratori Musica	4		32	19,25	616,00	154,00
Referente laboratori arte	4		32	19,25	616,00	154,00
Referente progetto Teatro	4		10	19,25	192,50	48,13
Commissione teatro	3		30	19,25	577,50	192,50
Progetto "Orto"	4		40	19,25	770,00	192,50
Referenti Progetto Biblioteca Pisa	2		26	19,25	500,50	250,25
Commissione elettorale	2		50	19,25	962,50	481,25
Referente Rainbow Room	1		20	19,25	385,00	385,00
Referente dispersione	1		10	19,25	192,50	192,50
Coordinamento attività verde (referente Orto)	1		10	19,25	192,50	192,50
Protocollo sanitario	1		10	19,25	192,50	192,50
ISTRUZIONE DOMICILIARE	1		15	19,25	288,75	288,75
Referente documentazione sicurezza	1		10	19,25	192,50	192,50
Sicurezza ASPP	4		120	19,25	2.310,00	577,50
TOTALE IMPEGNATO Lordo Dipendente (*)					46.604,25	
TOTALE PREVISTO (*)					48.835,52	
Resto					28,87	
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti + economie	primaria	disp.	173	20,21	3.496,33	5.113,13
		da fis	80	20,21	1.616,80	
	secondaria	da fis	20	29,28	585,60	585,60
						5698,73

ALLEGATO C

TABELLA RELATIVA ALLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE **ATA**, RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ore	importo orario	LD
Straordinario	170	15,95	2.711,50
proattività/disponibilità/collaborazione	223	15,95	3.556,85
			6.268,35
COLLABORATORI SCOLASTICI	ore	importo orario	LD
straordinario per esigenze di servizio	425	13,75	5.843,75
intensificazione	240	13,75	3.300,00
proattività/disponibilità/collaborazione	400	13,75	5.500,00
			14.643,75
		TOT.	20.912,10



ALLEGATO D

TABELLA RELATIVA ALLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

La cifra prevista e comunicata dal MIUR è di €. 4.639,41 per n. 5 incarichi

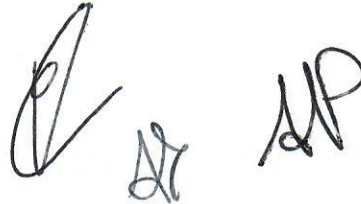
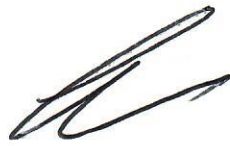
Area d'Intervento	N° incarichi	Importo totale
Alunni con disabilità, disturbi evolutivi specifici (DVA, DSA, Deficit: del linguaggio, non verbali, motorio, di attenzione ed iperattività)	1	964,41
Alunni con svantaggio sociale, culturale e linguistico (NAI) - Alunni a rischio abbandono scolastico	1	964,41
Attuazione PTOF - Progetti	1	964,41
Raccordo e Orientamento	1	964,418
Digitalizzazione	1	964,41
	TOTALE	4.822,05

The image shows four handwritten signatures in black ink, arranged in a loose cluster. The signatures are stylized and appear to be initials or names of individuals involved in the document's approval or creation.

ALLEGATO E

TABELLA RELATIVA ALLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI DIREZIONE AL DSGA

Area d'Intervento	Organico di diritto	Importo totale
Indennità di direzione al DSGA	146	7.576,20



ALLEGATO F

TABELLA RELATIVA AGLI INCARICHI RELATIVI ALLE ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA A.S.
 2024/2025

ATTIVITA'	N° Unità previste	Ore medie pro - capite	Ore totali assegnate	Quota oraria	Quota del fondo destinata all'attività Lordo Dipendente	Quote medie individuali Lordo Dipendente
Attività gruppo sportivo primaria	2	18	18	20,21	727,56	363.756
Attività gruppo sportivo secondaria	1	18	18	29,28	527,04	527,04
TOTALE Impegnato					1254,60	
TOTALE Previsto						
Resto					0:00	

ALLEGATO G

TABELLA VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ DOCENTE, CONTINUITÀ DIDATTICA E SERVIZIO IN ZONE DISAGIATE TRA LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE CARATTERIZZATE DA UN VALORE DELL'INDICATORE COMPLESSO MAGGIOR/UGUALE AL 47%
 2024/2025

Area d'Intervento	Importo totale
VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ DOCENTE, CONTINUITÀ DIDATTICA E SERVIZIO IN ZONE DISAGIATE TRA LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE CARATTERIZZATE DA UN VALORE DELL'INDICATORE COMPLESSO MAGGIOR/UGUALE AL 47%	51.912,01

Sottoscritto in Milano, il 27/01/2025

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico
 Dott. Fabio Marino



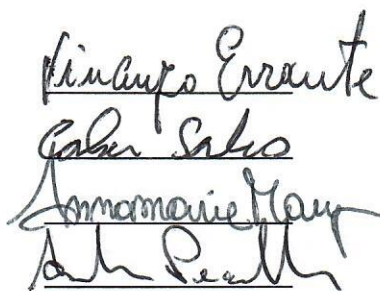
RSU

Ins. Vincenzo Errante

Sig. Sandro Carbone

Ins. Annamaria Maugeri

Ins. Antonino Pecorella



SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

ANIEF _____

CISAL _____

FED. GILDA/UNAMS _____

FLC CGIL _____

SNALS-CONFSAL _____

INFORMATIVA IN MERITO ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A.S. 2024-2025

TITOLO PRIMO

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

PERSONALE DOCENTE

ART. 1 - PREMessa

1. L'utilizzo del personale in rapporto al PTOF si pone l'obiettivo di garantire che tutte le componenti scolastiche, secondo Profilo, operino alla realizzazione del PTOF, anche attraverso la messa a disposizione delle risorse finanziarie in modo mirato ed equo per tutto il personale.
2. In particolare si concordano i seguenti obiettivi generali per l'utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF:
 - a. Ottimizzazione delle risorse professionali presenti nell'istituto, in funzione dell'innalzamento della qualità del servizio, con particolare riguardo alla diffusione dell'insegnamento della lingua straniera, alla attivazione di progetti educativo-didattici di particolare rilievo ed alle attività di laboratorio;
 - b. Valorizzazione delle competenze professionali, con riguardo alle competenze acquisite nei vari ambiti disciplinari.
 - c. Organizzazione dell'orario in funzione delle esigenze di servizio.
 - d. Distribuzione equa di orari e turni pomeridiani.
 - e. Distribuzione delle attività funzionali all'insegnamento (Piano Annuale Attività) come da delibera del C.d.D., fermo restando la possibilità per il Dirigente Scolastico di disporre l'effettuazione di attività non previste per urgenti ed improrogabili esigenze e/o necessità (con verifica del piano in occasione della prima convocazione del C.D.).
 - f. Distribuzione di incarichi e funzioni strumentali come da indicazioni del C.D.
 - g. Possibilità di prestare ore eccedenti su disponibilità.
 - h. Individuazione in ogni plesso di docenti con compiti organizzativi e di referenza con il Dirigente Scolastico

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

1. L'orario di servizio del personale docente corrisponde all'orario di attività dell'istituzione scolastica, così definito, ad eccezione di piccoli adattamenti legati ad esempio alla necessità di scaglionamenti in ingresso ed uscita a seguito di misure per la prevenzione al Covid:
 - A. Scuola primaria: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 16.30; 22 ore di insegnamento + 2 ore di programmazione. Oltre agli orari sopra indicati - attività funzionali all'insegnamento: dopo le ore 16.30.
 - B. Scuola secondaria di I grado: 18 ore di insegnamento dal lunedì al venerdì dalle ore 7.55 alle ore 13.50. Oltre agli orari sopra indicati: attività funzionali all'insegnamento: dopo le ore 14.40.
2. La prestazione professionale del personale docente si articola in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento; queste ultime si suddividono in attività a carattere collegiale, attività a carattere individuale, attività aggiuntive funzionali, attività aggiuntive di insegnamento, attività di aggiornamento e formazione in servizio.
3. L'articolazione delle attività collegiali funzionali all'insegnamento viene presentata nel piano annuale delle attività, presentato dal Dirigente Scolastico, e deliberato dal Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 3 – criteri e modalità relative all'organizzazione e all'orario di lavoro del personale docente: attività di insegnamento art. 28 del c.c.n.l del 29/11/2007

1. Fatti salvi i criteri di formulazione dell'orario deliberati dal Consiglio d'Istituto che qui di seguito vengono riportati:
 - a. L'alternanza tra ore disciplinari e ore di laboratorio nell'arco della giornata, al fine di garantire una varietà di contesti e metodi di apprendimento.
 - b. la distribuzione in modo equilibrato di ogni disciplina tra prime e ultime ore della giornata e nell'arco della settimana.
 - c. il collocamento delle ore disciplinari prevalentemente al mattino e i laboratori al pomeriggio o nelle ultime ore della mattinata.
 - d. nella stesura dell'orario si terrà delle esigenze personali dei docenti.

Art.4 – attività del personale docente in occasione di consultazioni politiche , amministrative , referendarie e sciopero

1. In occasione dello svolgimento delle consultazioni Elettorali Politiche e/o Amministrative e/o Referendarie, nei plessi eventualmente non sede di seggio si svolgerà normale servizio all'utenza.
2. Nei plessi eventualmente sede di seggi, in considerazione delle necessità di predisporre e smantellare i seggi, l'orario delle lezioni verrà adattato in modo tale da consentire il lavoro dei collaboratori scolastici e la consegna dei locali in tempo debito all'Amministrazione Comunale di Milano.
3. Nei plessi sedi di seggio, nei giorni di elezione/referendum, il personale docente non presterà servizio.
4. In caso di chiusura anticipata dei plessi per impossibilità di garantire il servizio, per consultazioni politiche/amministrative/referendarie o sciopero del Personale ATA, l'orario di servizio giornaliero dei docenti potrà essere rimodulato per far fronte a necessità organizzative sopraggiunte, possibilmente concordando anticipatamente con gli interessati il servizio "modificato".

Art. 5 - permessi retribuiti

Si rinvia a quanto declinato dal CCNL.

Di seguito si esplicitano le modalità di sostituzione:

- Attribuzione delle supplenze ai docenti a disposizione non impegnati su progetti o con ore eccedenti derivanti da permessi orari;
- Attribuzione di ore eccedenti ai docenti resisi disponibili;
- Nomina supplente

Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e autorizzazione si decide quanto segue:

- La scuola predispone modelli di domanda in cui siano esplicitati i riferimenti normativi;
- Tempi di preavviso: 5 giorni in casi normali, in ogni momento in casi eccezionali legati ad eventi improvvisi;
- Tempi di risposta da parte del Dirigente: entro 3 giorni dall'inoltro della domanda; tempestivamente nei casi eccezionali;

Le domande di permesso e le risposte del Dirigente Scolastico devono essere formulate per iscritto.

Nel caso in cui i 6 giorni di ferie siano fruiti come permesso per motivi personali o familiari, si rinvia al comma 2 dell'art. 15 del CCNL CCNL 2007

Art. 6 - ferie del personale docente durante le attività didattiche

1. I 6 giorni di ferie, disciplinati dal comma 9 art. 13 del CCNL, saranno concessi durante il periodo dell'attività didattica secondo i seguenti criteri, al fine di rispettare i vincoli dell'art. citato e di renderne possibile la fruizione al maggior numero possibile di docenti;
2. La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno **5 giorni** lavorativi, mediante domanda sottoscritta dal richiedente e dai colleghi che lo sostituiranno senza onere a carico dello Stato.



3. Il Dirigente Scolastico risponde **entro tre giorni** dalla richiesta. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di diniego delle ferie in corso d'anno sono:
 - operazioni di scrutinio;
 - impossibilità di sostituzione, da verificarsi al momento della concessione;
 - elevata concentrazione di assenze di docenti delle classi interessate;
4. In caso di concorrenza di richieste, che esorbitano rispetto alle possibilità, si seguiranno in ordine i seguenti criteri:
 - priorità per coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di giorni di ferie;
 - accordo tra i richiedenti;
 - sorteggio.
5. La mancata concessione delle ferie richieste è motivata per iscritto con l'indicazione delle esigenze di servizio che ne determinano il rifiuto.
6. Il docente che fruisce delle ferie di cui sopra non dovrà restituire le ore prestate all'amministrazione, in quanto tale concessione determina una riduzione delle ferie fruibili in altri periodi dell'anno scolastico.
7. Eventuali ore eccedenti prestate da colleghi per la fruizione delle ferie da parte di altri docenti non potranno in alcun modo essere retribuite.

Art. 7 - permessi brevi

1. I dipendenti con contratto a tempo determinato (ivi compresi i supplenti temporanei) e indeterminato possono fruire di permessi brevi, secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2007, per particolari esigenze e a domanda, di durata non superiore metà dell'orario giornaliero individuale di servizio purché la scuola possa garantire la sostituzione con personale in servizio.
2. I permessi brevi vanno richiesti ai docenti collaboratori, nella misura della metà dell'orario giornaliero di lezione (e comunque non devono superare le 2 ore massimo al giorno) e vanno recuperati entro due mesi dalla loro fruizione a richiesta dell'amministrazione e non a scelta del docente.
3. L'unica situazione che può produrre diniego è relativa alla mancanza della sostituzione con personale a disposizione senza oneri a carico dell'amministrazione.
4. Per agevolare la fruizione si concorda, a cura del responsabile del plesso, di derogare dal recupero entro due mesi e si decide per il recupero anche oltre i due mesi nel caso in cui servisse per ottemperare alle esigenze di sostituzione della scuola.
5. Non ha valore un recupero effettuato senza averlo concordato con l'Ufficio di amministrazione anticipando o posticipando autonomamente l'entrata o l'uscita.
6. Il permesso va recuperato anche quando viene fruito nelle due ore di programmazione settimanale previste per la scuola primaria, intendendo in questi casi la sostituzione con l'unico valore di vigilanza e di garanzia di sicurezza e di incolumità agli alunni.
7. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
8. Il recupero delle ore di permesso, senza distinzione tra attività di insegnamento e altre attività, avverrà preferibilmente con un preavviso di 48 ore con il seguente ordine di priorità:
 - a. Attività di supplenza nelle classi in cui ciascun docente opera;
 - a. Attività di supplenza nel proprio corso;
 - b. Attività di supplenza sulla propria disciplina;
 - c. Supplenze brevi nell'ambito del plesso;
 - d. Scomputo, a richiesta dell'interessato, di eventuali crediti (banca delle ore, ore eccedenti il succitato articolo del CCNL disciplina anche le modalità di recupero degli stessi.



Art. 8 - fruizione della mensa

1. Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 42 del CCNL e degli accordi con l'Ente Locale, hanno diritto alla fruizione del servizio mensa gratuita i seguenti insegnanti:
 - un insegnante per ogni classe di scuola primaria e della scuola secondaria, individuato nell'insegnante assegnato al turno pomeridiano, tenuto all'assistenza educativa durante il tempo mensa;
 - insegnanti di sostegno che debbano prestare assistenza ad alunni portatori di handicap durante il tempo mensa.
2. Per tutti gli altri docenti esiste la possibilità di fruizione della mensa a fronte del pagamento, nella misura stabilita dall'Ente Locale, del relativo buono - pasto.

Art. 9 – modalità di utilizzo delle ore di recupero

1. Le ore aggiuntive a qualsiasi titolo prestate saranno o recuperate o retribuite, a richiesta del dipendente, compatibilmente con le risorse disponibili. La scelta del recupero o della retribuzione dovrà essere dichiarata e concordata preventivamente con il Dirigente Scolastico.
2. Il recupero compensativo avviene, di norma, in assenza di attività didattica. Il recupero potrà avvenire prioritariamente nel mese di giugno, purché compatibile con l'orario di servizio e solo in seguito ad intesa col Dirigente Scolastico.
3. Il recupero delle ore di permesso breve avviene, di norma, entro i due mesi successivi dalla data di fruizione e, comunque, non oltre l'anno scolastico in corso.

Art. 10 – permessi orari – permessi retribuiti – malattia

1. I permessi retribuiti devono essere chiesti con anticipo di almeno cinque giorni e corredati da documentazione; è valida a tutti gli effetti l'autocertificazione tutte le volte che la legge ammette l'autocertificazione in luogo del relativo certificato. Il permesso retribuito è autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 7,40 alle ore 7,55 se trattasi di malattia improvvisa (e comunque non oltre mezzora prima dell'inizio dell'orario di servizio) devono essere richieste con anticipo se trattasi di visita specialistica. Le richieste per visita specialistica devono essere corredate da certificato medico in cui dovrà essere specificato che la visita o l'accertamento non poteva che essere effettuato in orario coincidente con quello di servizio del dipendente. E' opportuno non richiedere l'intera giornata lavorativa quando è possibile fare ricorso a permessi orari. In ogni caso è fatto obbligo a tutto il personale di attivarsi per garantire il regolare funzionamento del servizio.
3. Il docente può chiedere eccezionalmente al Dirigente Scolastico o a persona a ciò delegata, almeno tre giorni prima, di autorizzare un cambio orario con altro docente di classe/sezione o di plesso. Il cambio non può avvenire più di 3 volte nell'arco dell'anno.

Art. 11 - modalità di sostituzione docenti assenti in caso di supplenze brevi

1. Nel caso di sostituzione di docenti per assenze non superiori a cinque giorni si utilizzano di norma le ore disponibili di ciascun docente, secondo le seguenti priorità di criterio:
 - a. Docenti che devono completare il loro orario con ore a disposizione per supplenze brevi. Questi docenti sono utilizzati secondo un piano annuale che viene inserito nell'orario del docente sotto la voce "disposizione". Il recupero dovrà privilegiare in ordine: a) classi; b) materia; c) plesso;
 - b. Docenti che hanno usufruito di permessi brevi e, di conseguenza, devono recuperarli, secondo le necessità della scuola;
 - c. Docenti liberi dalle attività didattiche in conseguenza dell'assenza della loro classe;



- d. Docenti di sostegno, se gli alunni a loro affidati sono assenti (si precisa che, se l'insegnante di classe risulta assente, sarà l'insegnante di sostegno della stessa classe a sostituirlo);
 - e. Docenti dell'organico dell'autonomia per la parte destinata alle sostituzioni;
 - f. Docente impegnato in compresenza sulla classe.
 - g. Docenti che forniscono la propria disponibilità a sostituire gli insegnanti assenti, al di fuori del proprio orario di servizio, che potranno recuperare l'ora successivamente;
 - h. Docenti che forniscono la propria disponibilità a sostituire gli insegnanti assenti, al di fuori del proprio orario di servizio, a condizione che esistano fondi per il pagamento delle ore eccedenti;
 - a. Docenti impegnati in Attività di Alternativa di vigilanza (Scelta B)
 - i. Divisione delle classi.
2. Nel caso di disponibilità plurime sarà incaricato della sostituzione:
- a. docente della stessa materia
 - b. altro docente disponibile
 - c. docente della stessa classe
 - d. docente con ore a pagamento
3. In caso di più docenti con ore a pagamento, disponibili nella stessa ora, vengono seguiti i seguenti criteri di priorità:
- a. ha la precedenza il docente che ha effettuato il minor numero di sostituzioni dall'inizio dell'anno.
 - b. A parità di ore effettuate, il docente della classe o della stessa disciplina.
4. Di tutte le sostituzioni sarà redatto apposito registro.

PERSONALE ATA

Art. 21 - premessa

1. L' utilizzo del personale in rapporto al PTOF si pone l'obiettivo di garantire che tutte le componenti scolastiche, secondo profilo, operino alla realizzazione del PTOF, anche attraverso la messa a disposizione delle risorse finanziarie in modo mirato ed equo per tutto il personale.
2. Ai sensi degli artt. 51 del CCNL/2007, l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali di servizio ed è definito sulla base dei seguenti criteri:
 - a. tipologia e necessità di ogni singolo plesso;
 - b. funzionalità all'orario di servizio dell'istituzione scolastica,
 - c. efficacia ed efficienza del servizio;
 - d. miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - e. ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - f. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - g. miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed amministrazioni.
3. Nell'organizzazione dei turni, delle mansioni e degli orari di servizio le eventuali richieste dei lavoratori verranno prese in considerazione - se possibile - con precedenza al personale di ruolo e in subordine al personale non di ruolo in relazione all'anzianità di servizio nell'istituto e nelle singole scuole.

Art. 22 - criteri generali dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, in coerenza con l'assetto dell'istituzione scolastica e con le esigenze da esso nascenti, viene articolato secondo caratteristiche di flessibilità, anche su base plurisettimanale e in relazione alle specifiche competenze richieste per l'efficacia e l'efficienza del servizio - con eventuali turnazioni per le sole unità individuate con incarichi specifici e per quelle con "servizio ridotto" per eventuale invalidità accertata dall'amministrazione. Il DSGA

formula una proposta di piano delle attività a norma dell'art. 53 comma 3 del CCNL. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa (PTOF) deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

2. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza con il PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL, adotta il piano delle attività. L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA.
3. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti pubblici e privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
4. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
5. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA, vengono effettuate dal DSGA.

Art. 23 - ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale dell'Istituto Comprensivo ripartendoli in modo equo fra tutto il personale con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla legge 8/3/2000 n. 53 e dalla Legge n. 104/92;
3. Nell'assegnazione delle mansioni vengono considerate le esigenze specifiche dei plessi dell'Istituto ed inoltre in caso di concorrenza di più richieste per lo stesso incarico vengono considerati i seguenti criteri: possesso di competenze certificate in relazione ai compiti e anzianità di servizio nell'Istituto. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale.
4. I turni e la ripartizione delle mansioni per l'anno scolastico in corso possono essere modificati dal DSGA e dal Dirigente Scolastico per motivazioni di servizio.

ART. 24 - turni e orari di lavoro ordinari

1. ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola:

- in 36 ore settimanali su 5 giorni nella scuola primaria
- in 36 ore settimanali su 5 giorni nella scuola secondaria di primo grado.

2. PAUSA

- a. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale ATA può usufruire su richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto anche in considerazione del fatto che l'orario di servizio comprende la maggior parte dell'arco della giornata.
- b. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art. 25 - organizzazione dei turni di servizio

1. Nell'organizzazione dei turni, delle mansioni e degli orari di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a. tipologia e necessità di ogni singolo plesso;
 - b. funzionalità all'orario di servizio dell'istituzione scolastica,
 - c. efficacia ed efficienza del servizio;
 - d. miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - e. ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - f. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - g. miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed amministrazioni

2. Le eventuali richieste dei lavoratori verranno prese in considerazione - se possibile - con precedenza al personale di ruolo e in subordine al personale non di ruolo in relazione all'anzianità di servizio nell'Istituto e nei plessi.

Art. 26 - ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano e comunque in caso di ritardo il dipendente dovrà tempestivamente avvisare l'ufficio di segreteria e nel plesso in cui presta servizio.
2. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, previo accordo con il DSGA.
3. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Art. 27 - permessi orari e recuperi

1. I permessi orari possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato solo per esigenze documentate e compatibilmente con le esigenze di servizio;
2. I permessi devono essere richiesti con un preavviso di cinque giorni lavorativi; tale termine di preavviso può essere inferiore (tre giorni) solo in casi eccezionali che dovranno essere esplicitati nella richiesta stessa;
3. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA su delega; è compito dell'interessato verificarne la concessione chiedendo personalmente in segreteria se il permesso è stato o meno concesso;
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione per esigenze di servizio viene comunicato per iscritto nella stessa domanda del dipendente;
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, previo accordo con il Dirigente Scolastico o dal DSGA su delega.

Art. 28 - rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevato con badge, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
4. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato prima dell'eventuale richiesta-concessione di giorni di ferie-recuperi.



Art. 29 - attività' del personale ata in occasione di consultazioni politiche, amministrative, referendarie

1. In occasione dello svolgimento delle consultazioni Elettorali Politiche e/o Amministrative e/o Referendarie nei plessi eventualmente non sede di seggi, si svolgerà normale servizio all'utenza. In caso di particolari e temporanee esigenze di servizio nei plessi in cui non sono interrotte le lezioni, il DSGA richiamerà in servizio un collaboratore tra quelli esonerati dalla prestazione lavorativa con l'applicazione del criterio del sorteggio, escludendo di volta in volta i collaboratori precedentemente sorteggiati. Le ore effettuate saranno riconosciute a recupero.
2. Per garantire l'operatività della segreteria amministrativa al personale amministrativo verrà chiesta la disponibilità per la presenza di almeno due assistenti amministrativi, presso l'unico plesso dell'istituto non sede di seggio o lo svolgimento della attività in remoto secondo la modalità del lavoro agile. Verrà utilizzato anche in questo caso il criterio della rotazione in ordine alfabetico con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla Legge 8/3/2000 n. 53 e dalla Legge 104/92. Le ore effettuate saranno riconosciute a recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 30 - attività' del personale ata in occasione dell' open day

1. In occasione dello svolgimento dell'Open day, si richiederà la disponibilità per la prestazione del servizio straordinario al personale collaboratore scolastico del plesso interessato e di altro plesso, riconoscendo le ore di straordinario effettuate, a recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Al personale amministrativo verrà chiesta la disponibilità per la presenza di almeno una assistente amministrativa a scelta per ciascuna giornata con il riconoscimento del servizio straordinario con le stesse modalità previste per i collaboratori scolastici.

Art. 31 - turni e ore di lavoro straordinario

1. La necessità di eventuali ore di straordinario per lo svolgimento delle mansioni del profilo (con esclusione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle sarà verificata preventivamente.
2. Le eventuali ore di straordinario saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e a fronte di un incarico scritto.
3. Il recupero delle ore di straordinario con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro, evitando il cumulo totale dei giorni con le ferie estive.
4. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore di straordinario le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla Legge 8/3/2000 n.53 e dalla Legge 104/92.
5. Il recupero delle ore di straordinario potrà essere effettuato durante i periodi di sospensione dell'attività didattica evitando il cumulo totale delle stesse con le ferie estive, con le seguenti modalità:
 - > nei giorni prefestivi o di chiusura della scuola
 - > con riduzione dell'orario di servizio durante i periodi non di attività didattica o periodi estivi.
 - > il recupero delle ore di straordinario dovrà essere effettuato entro il 31/08 e sarà cura di ogni lavoratore fare in modo di richiederne l'utilizzazione; qualora non venga effettuato il recupero entro il 31/08 le ore stesse andranno perse.
6. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base del criterio della flessibilità di orario in modo tale che l'orario di lavoro non sia normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.
7. Le eventuali ore di straordinario saranno attribuite, effettuate, recuperate o retribuite solo se preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA su delega.



Art. 32 - chiusura prefestivi e particolari periodi di interruzione dell'attività didattica

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica viene dato pubblico avviso.
2. Per quanto attiene la chiusura dei prefestivi, si eseguono le delibere del Consiglio di Istituto.
3. Nei giorni di chiusura il personale può richiedere:
 - a. festività soppresse
 - b. recupero ore di straordinario;
 - c. giorni ferie;
4. Poiché il recupero delle giornate di chiusura delle scuole deve essere programmato, si chiederà a ciascun dipendente ATA come intenda usufruirne ed in particolare se ritenga di chiedere il recupero di ore di straordinario o l'utilizzo di giorni di ferie.

Art. 33 - ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA su delega.
2. Le richieste per il periodo natalizio devono essere presentate entro il 18 novembre e saranno concesse entro il 30 Novembre.
3. Le richieste per il periodo pasquale devono essere presentate entro il 15 marzo e saranno concesse entro il 18 marzo.
4. Le richieste per il periodo estivo:
 - a. devono essere presentate entro il 30 Aprile; entro il 30 maggio sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - > dal 1° agosto alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno una unità di personale per ogni qualifica;
 - > nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile (oppure dei dipendenti disponibili); in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
 - b. Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti.
 - c. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà, sentito il Dirigente Scolastico, la compatibilità.
5. Le richieste saranno autorizzate entro i 30 giorni successivi alla data di scadenza della presentazione della domanda.

Art. 34 - formazione del personale ata

1. Si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati.
2. Per il personale ATA la formazione/aggiornamento che si svolge oltre l'orario di servizio dà luogo a riposi compensativi.
3. Il Personale ATA parteciperà ai corsi di aggiornamento in orario di servizio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nel limite massimo di 15 ore annue per quanto riguarda le ore "in presenza". Se le ore verranno svolte al di fuori dell'orario di servizio, queste saranno oggetto di recupero
4. Criteri di accoglimento delle richieste di partecipazione ai corsi:
 - a. coerenza con la mansione svolta
 - b. esclusione di partecipazione a corsi con tematiche analoghe a quelle già seguite nell'ultimo triennio
 - c. non più di 1 unità di Personale A.A. e C.S. nel medesimo periodo
 - d. priorità a coloro che non hanno svolto corsi negli anni precedenti, per favorire la partecipazione a rotazione di tutto il Personale
 - e. esclusione dai corsi per il Personale che ha presentato domanda di pensionamento

Art. 35 - nomina supplenti

1. Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'arrivo dell'avente diritto.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore (legge 107 e legge Finanziaria) al verificarsi delle condizioni previste.
3. L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).
4. Per tutti i plessi si provvederà, comunque, alla sostituzione dei Collaboratori Scolastici purché l'assenza superi i 7 giorni o in applicazione delle specifiche Note Ministeriali.

Art. 36 - riduzione dell'orario di lavoro 35 ore settimanali

1. Trattandosi di turni fissi seppur a settimane alterne non si ritiene ci siano le condizioni per la riduzione a 35 ore settimanali di servizio al personale amministrativo e collaboratore scolastico rispetto all'orario ordinario, ad eccezione del collaboratore scolastico che presta turni di lavoro con orario spezzato o su due plessi.

Sezione I - Assistenti amministrativi/tecnici**Art. 37 - orario di servizio degli assistenti amministrativi**

1. I turni di lavoro del personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo sono, di norma, così determinati:
 - a. Ogni assistente amministrativo assicura almeno un rientro pomeridiano settimanale.
 - b. Ogni giorno viene garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo nella fascia pomeridiana;
 - c. La definizione dei turni di lavoro e l'individuazione del personale per ogni turno viene effettuata dal DSGA.
2. L'orario di servizio del personale appartenente al profilo professionale assistente amministrativo corrisponde all'orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria.

Art. 38 - apertura di sportello al pubblico

L'ufficio di segreteria osserva i seguenti orari di apertura al pubblico:

Segreteria docenti e ATA, interni e esterni

contatto mail: miic8cz00e@istruzione.it

lunedì dalle ore 09.00 alle ore 10.30 martedì dalle ore 13.00 alle ore 14.30 mercoledì dalle ore 09.00 alle ore 10.30 giovedì dalle ore 13.00 alle ore 14.30 venerdì dalle ore 09.00 alle ore 10.30

Art. 39 - chiusura dell'ufficio di segreteria

1. L'ufficio di segreteria resterà chiuso, oltre che nei sabati di tutte le settimane, nelle giornate prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, su indicazione del Dirigente Scolastico e del DSGA.
2. Le ore di servizio effettuate in meno, nei mesi estivi o in coincidenza dei giorni di sospensione dell'attività didattica, e le chiusure prefestive saranno recuperate ovvero saranno giustificate con giorni di ferie o con recupero di eventuali ore eccedenti, in ragione di 7 ore e 12 minuti per ogni giorno.

Art. 40 - mansionario degli assistenti amministrativi/tecnici

1. Il DSGA determina il mansionario specifico degli assistenti amministrativi, assegnando le diverse attività (raggruppate per area omogenea), tenendo conto delle competenze degli operatori e delle esigenze funzionali dell'ufficio.
2. Il predetto mansionario è da intendersi indicativo, restando inteso che in presenza di particolari esigenze (assenze del personale, momenti particolari dell'anno scolastico, ecc.) le mansioni potranno essere diversamente assegnate.

Sezione II - Collaboratori scolastici

Art. 41- criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

1. Il personale appartenente al profilo professionale collaboratore scolastico viene assegnato ai plessi dal Dirigente Scolastico osservando di massima i seguenti criteri generali:

- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola
- pregresse esperienze nel plesso
- problematiche relative alla collaborazione e ai rapporti con l'utenza
- ottimizzazione delle risorse disponibili a garanzia dell'espletamento delle attività necessarie per l'efficacia e l'efficienza del servizio, la vigilanza dei minori, la sicurezza e l'igiene dell'istituzione scolastica;
- distribuzione equilibrata dei collaboratori con mansioni complete
- distribuzione equilibrata dei collaboratori con mansioni ridotte;
- anzianità di servizio nel circolo

Art. 42- contingenti di personale assegnato ai vari plessi

1. Il contingente di personale appartenente al profilo professionale di collaboratore scolastico per ciascun plesso viene definito dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, tenendo conto degli organici attribuiti, degli elementi strutturali specifici (dimensioni, numero classi, laboratori, palestra, uffici, tipologia della scuola) nonché dell'eventuale presenza di collaboratori scolastici con "servizio ridotto"
2. In ogni plesso viene/vengono individuato/i dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, uno/due collaboratore/i scolastico/i che svolge/svolgono funzione di supporto all'amministrazione e di referente del personale collaboratore scolastico, mantenendo i rapporti fra amministrazione e personale, fungendo da riferimento soprattutto per i neo-assunti e i sostituti, collaborando con il DSGA nell'organizzazione del lavoro.
3. Considerando la globalità della dotazione organica vengono individuati, in termini meramente indicativi, i contingenti di personale di seguito indicati:
 - Sede di direzione: via Narcisi, 2: N. 6 unità a servizio intero con orario a settimane alterne;
 - Plesso di via Pisa, 1: N. 6 unità a servizio intero con orario a settimane alterne;
 - Plesso di via Anemoni 8: 5 unità a servizio intero con orario a settimane alterne e n. 1 unità di 12 ore turno fisso di mattina;
 - Scuola secondaria di primo grado: via Anemoni,10: N. 4 unità a servizio intero con orario a settimane alterne e n. 1 unità part-time turno fisso di mattina;
 - All'istituto è assegnato 1 Assistente Tecnico: 1 AT a 36 ore assegnato dal MIUR in condivisione con altre 6 scuole.
4. Il DSGA, tenendo conto dei criteri individuati nella presente contrattazione, procede con proprio atto all'assegnazione dei collaboratori scolastici sia ai singoli plessi, sia agli incarichi specifici.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

Per la gestione delle emergenze si richiede che personale amministrativo e collaboratori siano a conoscenza del Piano di Emergenza di Plesso elaborato dall'RSPP ; in generale il personale non docente senza incarichi specifici , nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo , deve seguire le indicazioni contenute nel Piano, aiutando e indirizzare gli studenti, il pubblico e/o le persone in difficoltà verso il punto di raccolta stabilito.



INFORMATIVA IN MERITO AI PROGETTI PNRR A.S. 2024-2025

Progetti PNRR affidati all'IC Narcisi

Le Pubbliche Amministrazioni (anche le Scuole) sono tenute alla presentazione dei progetti PNRR e alla loro attuazione nei tempi prestabiliti (Decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, come modificato dalla legge di conversione 29 luglio 2021, n. 108).

Competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)	€ 100.472,40
Formazione transizione digitale (D.M. 66/2023)	€ 65.205,44
Riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto (D.M 19/24) alla dispersione scolastica	€ 189.987,00
Agenda Nord	€ 64.038,00

Selezione del personale

Il personale necessario ed essenziale allo svolgimento delle attività di progetto, in qualità di esperto in possesso delle relative competenze, deve essere individuato attraverso procedure selettive comparative pubbliche, aperte al personale scolastico interno e a esperti esterni, in possesso delle necessarie competenze per l'espletamento di funzioni aggiuntive.

Alle figure già in precedenza individuate dall'istituzione scolastica (es. animatore digitale, team per l'innovazione, figure strumentali), che già esercitano i propri compiti all'interno dell'organizzazione scolastica in virtù della loro funzione istituzionale nei processi di digitalizzazione della scuola, ed individuati ad inizio anno scolastico con delibera del collegio docenti, può essere conferito direttamente l'incarico tecnico-operativo, senza previo avviso pubblico.

Per le altre figure non specificamente individuate occorre procedere mediante pubblicazione di avviso pubblico affisso all'albo pretorio e sul sito della scuola.

I criteri di individuazione del personale da coinvolgere nei progetti e nelle attività di ampliamento dell'offerta formativa sono definiti nel regolamento deliberato dal consiglio di Istituto in data 25/05/2021.

Retribuzione del personale

All'interno dell'assegnazione dei singoli progetti sono inseriti i parametri per quantificare i compensi al personale che sarà impegnato nella loro realizzazione.

La retribuzione da corrispondere viene quindi definita in funzione della specifica tipologia di iniziativa attivata utilizzando i criteri definiti in contrattazione integrativa e i parametri definiti per i singoli progetti nelle Istruzioni Operative PNRR pubblicate dal MIM.

Allegato 1

Criteri di ripartizione delle risorse per la valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate tra le istituzioni scolastiche caratterizzate da un valore dell'indicatore complesso maggiore/uguale al 47%.

Detti criteri individuati in sede di contrattazione d'istituto, terranno conto dell'effettivo servizio prestato e della continuità garantita agli studenti.

Il complessivo importo assegnato, pari a euro 51.912,01 (lordo dipendente) destinato al personale docente è da suddividere secondo la modalità di seguito descritta:

Sulla base di autodichiarazione rilevata tramite modulo google (schema allegato 2) verranno considerati come criteri:

- Anzianità di servizio presso l'Istituto
- Percentuale assenze (a prescindere dalla tipologia)
- Numero di Incarichi di staff
- Numero di referenze attività, partecipazione a commissioni, supporto tecnico
- Numero di partecipazioni a progetti

riferiti all'intervallo temporale 21/22, 22/23, 23/24, ad oggi 24/25 fino alla data della sottoscrizione del contratto integrativo al quale questi criteri sono allegati.

Il

Per ogni richiedente, ogni incarico per ogni singolo anno scolastico, riconosciuto da apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico e da lui presieduta o da un suo delegato, verrà valutato:

ogni punto 100 euro netti con i correttivi così indicati:

Anzianità di servizio

Anzianità di servizio > 5 anni maggiorazione del 100%
Anzianità di servizio compresa tra 3 e 5 anni maggiorazione del 75%
Anzianità di servizio minore di 3 anni maggiorazione del 50%

Percentuale assenze

Tasso di assenza, riferito alla differenza tra la percentuale e la percentuale media ponderata del periodo pari al 10%

Differenza pari a zero o negative maggiorazione 5%
Differenza in positivo fino al 5%, decurtazione 5%
Differenza in positivo fino al 10%, decurtazione 10%
Differenza in positivo fino al 15%, decurtazione 15%
Differenza in positivo superiori al 15%, decurtazione 20%

L'eventuale somma non distribuita tra i richiedenti verrà utilizzata nella contrattazione di istituto dell'anno successivo, senza vincolo originario di destinazione.

