



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII" San Ferdinando di Puglia (BT)

Contratto Integrativo di Istituto anno scolastico 2023/2024

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

PARTE NORMATIVA

TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Finalità del contratto

1. Il presente Contratto intende disciplinare, a livello di scuola, il rapporto di lavoro di tutto il personale in servizio, docente e ATA, ed ha come finalità prioritaria la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e il perseguimento di risultati complessivi di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico, per garantire all'utenza un reale esercizio del diritto allo studio in un ambiente accogliente e idoneo, anche sul piano della sicurezza.
2. Tali finalità devono essere perseguite attraverso una organizzazione del lavoro fondata sulla concreta partecipazione e collaborazione di tutto il personale in servizio e sulla valorizzazione delle competenze professionali di ogni dipendente.

Articolo 2

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di San Ferdinando di Puglia (BT) di seguito denominata "scuola", le RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
2. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 19/04/2018, art. 22.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente disapplicato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. Ove ricorrano le disapplicazioni di cui al comma precedente, il presente contratto dovrà essere sottoposto a verifica.
5. La parte normativa del presente Contratto integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo; la parte inerente alle scelte finanziarie e ai benefici economici, strettamente subordinata all'organico, ai contributi e ai finanziamenti propri dei singoli anni scolastici, invece, deve essere verificata ogni anno.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali in vigore.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto negli albi sindacali della scuola e all'invio all'ARAN e al CNEL.

Articolo 3
Interpretazione autentica delle norme contrattuali

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti firmatarie del Contratto, su iniziativa di una di esse, si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma, presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa.
4. Si concorda di adottare la stessa procedura del comma 1. per affrontare, in qualsiasi momento, nuove esigenze di lavoro non previste al momento della sottoscrizione del presente contratto, al fine di conseguire l'efficienza e l'efficacia della gestione del personale e dell'intero servizio scolastico.

Articolo 4
Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Articolo 5
Obiettivi e strumenti delle Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Articolo 6
Rapporti fra RSU e DS

1. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione e della interpretazione in forma scritta; la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo.
4. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Articolo 7

Informazione preventiva e successiva

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Le informative sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione, alla delegazione trattante di parte sindacale.
3. Il dirigente scolastico fornisce alla R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.

Articolo 8

Confronto

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

Articolo 9

Contrattazione integrativa d'istituto

1. Sono materie di contrattazione integrativa d'istituto quelle previste dal CCNL Scuola 19/04/2018, art. 22, comma 4.

2. La contrattazione integrativa di istituto tiene conto di quanto stabilito nelle norme contrattuali di livello superiore e dei vincoli e limiti stabiliti dalle norme di legge, con particolare riferimento a quanto definito dal D.lgs 165/2001 in merito a:
 - a) disciplina della ripartizione tra materie sottoposte alla legge e oggetto di contrattazione;
 - b) modifica dei rapporti fra fonti normative;
 - c) ambiti previsti dalla contrattazione collettiva e contrattazione integrativa.
3. La contrattazione integrativa non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultanze in contrasto con i vincoli derivanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi o nulle non possono essere applicate (art. 40 del Dlgs 165/2001).
4. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un componente della RSU.
5. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Articolo 10 **Attività sindacale**

1. Nel Plesso Giovanni XXIII è garantita la presenza di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della Legge 300/1970, in un luogo accessibile, visibile e di facile consultazione (corridoio del plesso Giovanni XXIII, piano terra).
2. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui al precedente comma 4, materiale di interesse sindacale, professionale e di lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Ogni documento affisso alla bacheca deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La componente RSU e i terminali associativi possono, a richiesta, utilizzare per la propria attività sindacale l'aula magna sita al piano terra del Plesso Giovanni XXIII.
4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, viene garantito l'uso di un computer con connessione Internet nel Plesso Giovanni XXIII. È garantito l'uso del telefono e della fotocopiatrice.
5. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
6. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere attività sindacale per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

Articolo 11

Assemblea in orario di lavoro

1. La materia è disciplinata dal CCNL Scuola 19/04/2018, art. 23, a cui si deve far riferimento per tutto quanto non previsto nel presente Contratto.
2. Indipendentemente dal tipo di contratto individuale di lavoro, i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n.10 ore pro-capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Tra le 10 ore annuali rientrano anche quelle inerenti alle eventuali assemblee di scuola richieste dalla RSU per consultare o informare i dipendenti della scuola su problemi di ordine sindacale.
3. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 19/04/2018, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica Istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore; nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale partecipazione dei Dirigenti Sindacali. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
4. Le assemblee sindacali vanno svolte in locali concordati tra OOSS e amministrazioni che, sulla base di una articolazione territoriale, siano idonei ossia che siano tali da consentire l'agevole partecipazione di tutto il personale. Pertanto nelle ore di assemblea vanno inclusi i tempi di percorrenza per lo spostamento e il raggiungimento.
5. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
6. Al fine di evitare situazioni difficili da gestire sul piano della vigilanza e della sicurezza, le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Il docente che aderisce formalmente all'assemblea, non può revocare la sua adesione in quanto la dichiarazione di adesione, determinando modifiche nell'orario delle lezioni ovvero l'uscita anticipata delle classi coinvolte, viene comunicata alle famiglie.
8. La dirigenza scolastica in ragione di circostanze sopravvenute e di contingenze che lo richiedano connesse alla necessità di effettuare l'assemblea sindacale, può predisporre modifiche all'orario di servizio annuale al fine di tutelare unitamente al diritto del docente partecipante all'assemblea, anche il diritto del docente che non vi aderisce.
9. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; ricevuta la richiesta il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
10. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare del Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter organizzare il servizio e avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
11. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso di ciascun plesso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione

secondo l'ordine alfabetico. Il personale individuato rimane in servizio rispettando l'orario in vigore.

12. Si concorda che in occasioni di assemblee che coinvolgano il personale ATA sia garantita la presenza in servizio di almeno 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore scolastico nel Plesso Giovanni XXIII e di almeno 1 Collaboratore Scolastico nei restanti plessi.
13. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

Articolo 12 **Permessi sindacali**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti il cui monte orario è pari **25 minuti e 30 secondi** per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima.
2. Il contingente dei permessi attribuito, nonché la eventuale distribuzione tra i componenti della RSU, sono gestiti autonomamente dalla RSU con obbligo di preventiva e formale comunicazione (almeno due giorni prima, salvo imprevisti), al Dirigente Scolastico e nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie sopra richiamate.
3. Spettano, inoltre, alla RSU, oltre il monte ore annuo, permessi sindacali non retribuiti (otto giorni all'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 Scolastico.
4. Oltre ai permessi su indicati, i dirigenti sindacali hanno titolo ad usufruire dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, degli artt. 10-11 e 16 del CCNQ 07.08.1998, modificate dal CCNQ del 27.01.1999.
5. I permessi sindacali di cui al precedente comma 4 possono essere fruiti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione di detti permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali, di cui agli artt. 42 e 43 del Dlgs 165/2001 e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, con preavviso di due giorni.

Articolo 13 **Referendum**

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Articolo 14 **Servizi essenziali e diritto di sciopero**

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione della Repubblica Italiana a tutti i lavoratori e lavoratrici.

2. I lavoratori e le lavoratrici che intendono aderire allo sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.
3. Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il Dirigente abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, i docenti non scioperanti saranno invitati con circolare interna ad essere presenti sin dalla prima ora di lezione, per consentire un adattamento dell'orario didattico. Tali docenti presteranno un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.
4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.
5. Secondo quanto definito dalla Legge 146/1990, e integrato dalla Legge 83/2000, e dal CCNL Scuola 29/11/2007 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio debba essere garantito in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a. Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e 1 collaboratore scolastico per le attività connesse con l'uso della scuola (chiusura ed apertura dei locali) e per la vigilanza dell'ingresso;
 - b. predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il direttore dei servizi generali ed amministrativi, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico.
6. I precettati saranno individuati in base ai seguenti criteri:
 - a) volontarietà;
 - b) rotazione secondo ordine alfabetico.
7. Sono considerati scioperanti coloro che non si presentano all'inizio del turno di servizio senza alcuna comunicazione. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 6, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Articolo 15 **Patrocinio ed accesso agli atti**

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 19/04/2018, hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
2. La richiesta di accesso agli atti di cui al comma precedente deve avvenire in forma scritta.
3. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. Per quanto non previsto dal CCNL Scuola 19/04/2018, si richiede specifica istanza di accesso agli atti in considerazione del fatto che la materia è normata dal Dlgs. 97/2016 (F.O.I.A. Freedom Of Information Act) che ha modificato sia il Dlgs. 33/2013, recante disposizioni in materia di trasparenza che la Legge 241/1990 agli artt. 22 e seguenti.

TITOLO TERZO: PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Articolo 16

Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Articolo 17

Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO: PERSONALE A.T.A.

Con riferimento a quanto disciplinato dal Dlgs 165/2001 in merito a:

- riparto di competenze fra fonte legale e fonte negoziale;
- inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione;
- attribuzione di competenze esclusive in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro;

si riportano le determinazioni e i criteri da assumere con autonomi poteri dirigenziali.

Articolo 18

Orario di lavoro del personale A.T.A.

1. L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è fissato dall'art. 51, comma 1, del CCNL 2006/2009 in 36 ore.

2. L'orario di lavoro del Personale ATA viene articolato per effetto del Piano annuale delle attività proposto dal Direttore SGA a seguito di recepimento delle esigenze di servizio ed organizzative trasmesse dal Dirigente Scolastico e di accertamento di esigenze e disponibilità del personale.
3. Per l'a.s. 2023/24, essendo in adozione la "settimana corta" su 5 giorni lavorativi prevista per le attività didattiche, l'orario di lavoro del personale ATA viene suddiviso in 7 ore e 12 minuti continuativi, di norma antimeridiane, per ogni giorno lavorativo della settimana, da lunedì al venerdì. Tale Piano è inerente alle prestazioni da svolgere nel detto orario di lavoro, alla attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, alla intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione, ai sensi art. 53 CCNL 2006-09. Il Piano può prevedere, per un numero variabile di unità di personale, secondo la richiamata flessibilità:
 - a) anticipi della presa di servizio giornaliera connessi ad anticipi della cessazione del servizio giornaliera:
 - ordinariamente fino a 15 minuti
 - eccezionalmente da 15 a 30 minuti
 - b) posticipi della presa di servizio giornaliera connessi a posticipi della cessazione del servizio giornaliera:
 - ordinariamente fino a 15 minuti
 - eccezionalmente da 15 a 30 minuti
 - c) rientri pomeridiani con parziale recupero delle ore settimanali e quota rimanente da considerare come lavoro straordinario;
 - d) limiti della adozione della articolazione dell'orario di servizio dipendenti dal modello orario di servizio ai vari ordini di scuola dell'istituto comprensivo;
 - e) condizione di applicabilità rispetto alle esigenze dell'attività didattica o funzionale alla didattica.
4. Tutti i dipendenti, appartenenti all'area dei servizi generali tecnici e amministrativi (personale A.T.A. a tempo Indeterminato e determinato) in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di San Ferdinando di Puglia, hanno obbligo di effettuare individualmente l'accertamento della presenza in servizio mediante Procedura di Rilevazione Obiettiva con Dispositivo Automatico (marcatempo ad hardware elettronico e software digitale) osservando il relativo Regolamento al fine di consentire l'inserimento nel relativo programma informatico dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle norme vigenti.
5. Per Rilevazione Obiettiva delle presenze si intende la certificazione dell'orario di ingresso ed uscita dal luogo di lavoro tramite il Riconoscimento di apposito Tesserino personale o badge da parte del dispositivo elettronico rilevatore delle presenze.
6. Detti dipendenti sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro mediante l'utilizzo del badge.
7. Il rilevatore automatico delle presenze è posto al primo piano nel corridoio attiguo agli uffici di segreteria della sede centrale in via Ofanto 29 e al piano terra del Plesso "Pasculli".

Articolo 19

Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai diversi plessi

1. Il personale ATA viene assegnato ai plessi sulla base delle esigenze dell'organizzazione scolastica, verificando la disponibilità dei singoli dipendenti, la professionalità e la compatibilità degli stessi con i servizi da espletare.
2. Nell'assegnazione ai plessi si tiene conto:

- delle esigenze di distribuzione organizzativa ottimale;
 - della necessità di garantire la sicurezza;
 - della maggiore anzianità di servizio tra i richiedenti i plessi;
 - della disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento ovvero conseguenti alle differenze di configurazione organizzativa degli stessi plessi;
 - della eventuale formazione specifica del personale.
3. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, all'atto della ricezione volontaria delle domande dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata o plesso della scuola è necessario l'espletamento delle funzioni aggiuntive, le quali saranno assegnate in base alle esigenze dei diversi plessi.
 4. A fronte di più disponibilità sullo stesso plesso e sulla stessa funzione, si rispetterà l'ordine della Graduatoria di Istituto.

Articolo 20

Flessibilità

1. Le modalità di articolazione della flessibilità oraria sono disciplinate dall'art. 53, comma 2, punto a) del CCNL 2006/2009. La flessibilità dell'orario è permessa su richiesta motivata e giustificata degli interessati, se non contrasta e/o se favorisce l'erogazione del servizio.
2. È possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, una volta stabilito l'orario di servizio.
3. L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi previsti nel PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al PdM Piano di Miglioramento e specificatamente a:
 - la funzionalità dell'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - il miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - la programmazione su base plurisettimanale dell'orario
4. I singoli dipendenti che, trovandosi in particolari e documentate situazioni personali e familiari, intendono usufruire della flessibilità oraria devono presentare specifica richiesta scritta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione delle modalità di servizio preferite.
5. La valutazione dell'opportunità di concedere la flessibilità oraria, a seguito della richiesta di cui al comma precedente, è di competenza del Dirigente Scolastico, che - sentito il parere della Direttrice dei SGA – decide in base ai principi individuati nel C.I.I. e in funzione del buon andamento complessivo dei servizi scolastici.
6. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, di completamento dell'orario settimanale.
7. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile sarà in relazione alle esigenze di servizio, assicurando comunque la presenza congrua di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici in ogni giorno lavorativo della settimana.

Articolo 21

Orario di lavoro e turnazione del personale di segreteria

1. L'orario ordinario di lavoro del personale di segreteria, rientrando nel personale ATA, è fissato dall'art. 51, comma 1, del CCNL 2006/2009 in 36 ore
2. Per l'a.s. 2023/24, essendo adottata la settimana corta prevista per le attività didattiche, l'orario di lavoro del personale di segreteria viene suddiviso in 7 ore e 12 minuti continuativi, di norma antimeridiane, per ogni giorno lavorativo della settimana da lunedì al venerdì.
3. Per offrire all'utenza interna ed esterna un efficace ed efficiente servizio, l'Ufficio di segreteria sarà aperto in orario pomeridiano solo in concomitanza con lo svolgimento del tempo pieno e per un pomeriggio a settimana, il martedì, dalle 15:30 alle 17:30 con la presenza di un assistente amministrativo. Ogni assistente amministrativo che presta le ore pomeridiane aggiuntive il martedì, recupera tali ore, solo dopo averle prestate, di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche, senza onere di sostituzione. Ulteriori ore non recuperate saranno retribuite compatibilmente con la disponibilità del F.I.S..
4. Il personale di segreteria in servizio registra l'ora di inizio e l'ora di fine del servizio prestato mediante la Procedura di Rilevazione Obiettiva con Dispositivo Automatico ovvero, nella indisponibilità tecnica dello stesso, apponendo la firma in apposito registro cartaceo sostitutivo predisposto unitamente alla indicazione dell'ora di inizio e l'ora di fine del servizio prestato.
5. Il calendario delle eventuali prestazioni di lavoro pomeridiano viene predisposto dalla DSGA e comunicato al Dirigente Scolastico e agli interessati.
6. Nei giorni in cui il lavoratore è chiamato a prestare orario aggiuntivo all'orario di servizio giornaliero continuativo di 7 ore e 12 minuti, lo stesso ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti.

Articolo 22

Sostituzione dei colleghi assenti (assistenti amministrativi)

1. In base all'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018, possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).
2. Qualora ricorrano le condizioni di reale compromissione della funzionalità della scuola il Dirigente Scolastico può sostituire l'assente tramite determina di nomina fin dal primo giorno.
3. L'assistente amministrativo assente per uno o più giorni – di norma, fino ad un massimo di trenta - deve essere sostituito dai colleghi in servizio in altro settore che devono farsi carico di portare a termine gli adempimenti amministrativi di competenza del collega assente, evitando l'accumulo di pratiche da istruire.
4. Per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia o permesso retribuito viene assegnato un bonus di un'ora di servizio al giorno per il maggior impegno di lavoro. Il bonus verrà retribuito o recuperato, a discrezione del dipendente.
5. Per la sostituzione, si osserverà la rotazione – in base all'anzianità di servizio - previa acquisizione della disponibilità da parte dei dipendenti. A parità di anzianità di servizio, si farà riferimento alla Graduatoria di Istituto.

Articolo 23
Lavoro straordinario del personale di segreteria

1. Per portare a termine adempimenti di rilievo e con scadenze perentorie, al personale di Segreteria può essere autorizzata, dalla Direttrice dei SGA, la prestazione di un numero di ore di lavoro proporzionato alla consistenza dell'adempimento da portare a termine.
2. La determinazione del monte di ore di straordinario massimo attribuito a ciascun assistente amministrativo – che risponderà al criterio della equa distribuzione e rotazione – sarà stabilita non appena sarà reso noto l'ammontare esatto del FIS.
3. Le ore di straordinario verranno autorizzate di volta in volta in relazione agli impegni di una considerevole consistenza e con scadenze immediate. Le ore di straordinario possono essere prestate solo dopo l'avvenuta autorizzazione.
4. Non è possibile ricorrere ad ore di straordinario per effettuare adempimenti di routine rientranti nei compiti propri del profilo di appartenenza.
5. Le ore di straordinario, a discrezione del dipendente, possono essere retribuite, compatibilmente con l'entità del Fondo di Istituto del personale ATA, oppure possono essere oggetto di recupero compensativo da parte del personale che le ha prestate.
6. Il recupero compensativo di cui al comma precedente è da effettuarsi, di norma, nei giorni di interruzione dell'attività didattica.
7. La DSGA deve concordare con il Dirigente Scolastico l'eventuale prestazione di lavoro straordinario, prevedendo il momento della prestazione, la sua durata e il lavoro da svolgere.
8. Mensilmente, di norma, verrà comunicato a ciascun assistente il monte ore di straordinario prestatato da e i debiti orari da recuperare.
9. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono retribuite compatibilmente con la disponibilità prevista nel FIS o recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'A.S. per il personale a tempo indeterminato (T.I.).
10. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario del personale di segreteria non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate.

Articolo 24
Turnazioni dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici assegnati al plesso che ospita le sezioni di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria a Tempo Pieno, durante i periodi di erogazione del servizio di refezione scolastica, e il prolungamento orario per le classi a 27 ore della scuola primaria IV e V dovuto all'aggiunta delle 2 ore di educazione motoria, osserveranno la seguente turnazione:
 - 1.1. Scuola dell'Infanzia
 - 1.1.1. Il collaboratore assegnato al plesso avrà la seguente articolazione dell'orario di servizio:
 - 07:12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì (in orario antimeridiano dalle ore 7:30/7:45 alle ore 14:42/14:57)
 - Rientro pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 15:12/15:27 alle 16:42/16:57.

- Il servizio aggiuntivo è considerato come lavoro straordinario da utilizzare anche con riposi compensativi nei giorni di chiusura pre-festivi.

1.2. Scuola Primaria

1.2.1. I collaboratori in servizio presso la sede Centrale osserveranno la seguente articolazione dell'orario di servizio:

- 07:12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì (in orario antimeridiano dalle ore 7:30/7:45 alle ore 14:42/14:57)
- In ogni giorno, dal lunedì al venerdì, n. 02 unità, a turno tra i collaboratori in servizio, effettueranno un rientro settimanale osservando il seguente orario: dalle ore 15:12/15:27 alle 16.42 /16:57.
- Il servizio aggiuntivo è considerato come lavoro straordinario da utilizzare anche con riposi compensativi nei giorni di chiusura pre-festivi.

2. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati, anche con autocertificazione, che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima;
3. La DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Articolo 25

Sostituzione colleghi assenti (collaboratori scolastici)

1. La sostituzione del personale ATA assente è disciplinata dall'art. 7, comma 2, della legge 426/1988 e successive integrazioni, che prevede la possibilità di ricorrere a supplenti esterni solo in caso di assenze per periodi lunghi.
2. Data la complessità di questo Istituto, per periodo lungo si intendono, ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 sotto comma c) 8 giorni lavorativi. "*...i dirigenti scolastici non potranno conferire le supplenze a personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza...*"
3. In assenza delle predette condizioni, i collaboratori in servizio devono provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti.
4. In caso di assenze contemporanee di due o più collaboratori scolastici, dal secondo collaboratore assente in poi, al fine di creare le condizioni organizzative che favoriscano una sostituzione reale ed efficace, l'incarico di vigilare il reparto scoperto e pulire gli ambienti residuali assegnati a ciascun collaboratore scolastico è affidato, ogni volta in cui sia possibile, ad un altro collaboratore dello stesso plesso.
5. Nessun collaboratore scolastico può effettuare contestualmente più sostituzioni, tranne che per particolari esigenze di servizio connesse alla straordinaria e contemporanea assenza di molti colleghi.
6. Ogni collaboratore assente, in base disponibilità, è sostituito da 2 colleghi ai quali si riconosce complessivamente 1h e 30 min di servizio intensivo, distribuite equamente, per la pulizia e vigilanza dell'intero reparto del collega assente, oltre il proprio.
7. Le ore riconosciute per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia, per permessi retribuiti e per ferie, nel periodo di attività didattica, possono essere retribuite, compatibilmente con la quota del Fondo di Istituto a disposizione del personale ATA, oppure danno diritto ad un equivalente recupero compensativo, da effettuarsi prioritariamente nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

8. Il recupero compensativo può essere fruito durante i periodi di attività didattica per un massimo di 6 giorni non continuativi, a condizione che ci sia l'impegno di un collega a sostituire il collaboratore che chiede il recupero, senza attribuzione di bonus.
9. In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico non addetto alla pulizia dei locali, la DSGA provvederà a individuare un collaboratore che possa sostituirlo per i compiti di sorveglianza.

Articolo 26

Lavoro straordinario dei collaboratori scolastici

1. A causa della complessa attività scolastica, può essere necessario ricorrere al lavoro straordinario dei collaboratori scolastici, che possono essere chiamati a prestare servizio oltre il proprio normale orario di lavoro giornaliero.
2. Nel plesso di Scuola Infanzia situata nel corrente anno scolastico nei locali di Via Donizetti, nei periodi in cui verrà erogato il servizio mensa, le unità di personale ausiliario assegnate presteranno, oltre al normale orario antimeridiano, lavoro straordinario.
3. Viene assicurata l'opportunità di un'equa distribuzione delle ore aggiuntive a tutto il personale, fermo restando che, a fronte di indisponibilità di alcuni, le ore possono essere assegnate ad altri collaboratori scolastici.
4. Le ore prestate per lavoro straordinario dai collaboratori scolastici sono retribuite nella misura compatibile con la quota del Fondo di Istituto messa a disposizione del personale ATA.
5. Le ore prestate e non retribuite, a discrezione del dipendente, daranno luogo a recuperi compensativi da effettuarsi, in via prioritaria, nei giorni di interruzione delle attività didattiche.
6. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario dei collaboratori scolastici non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate.
7. Mensilmente, di norma, verrà comunicato a ciascun collaboratore scolastico il monte ore di straordinario prestatato da e i debiti orari da recuperare.

Articolo 27

Orario di lavoro della DSGA

1. In linea di massima l'orario si articolerà su 5 giorni settimanali, dalle 7:30 alle 14:42.
2. L'orario della DSGA, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIM, con le altre istituzioni scolastiche, con il Consiglio d'Istituto, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola etc., è oggetto di eventuale apposita intesa formalizzata con il Dirigente Scolastico.

Articolo 28
Chiusura prefestiva e didattica

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su conforme parere del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola o in spazio dedicato del sito WEB di Istituto e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:
 - a) utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;
 - b) recuperi pomeridiani, programmati dalla DSGA, durante i periodi di attività didattica;
 - c) giorni di ferie entro il termine dell'anno scolastico.
4. Previa consultazione del personale ATA, sarà possibile chiudere la scuola nelle giornate del sabato dei mesi di luglio e agosto.
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

Articolo 29
Ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e ritardi

1. La materia delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi è disciplinata dagli artt. 13, 14, 15 e 16 del CCNL 2006/2009, a cui si richiama per le disposizioni di carattere generale, mentre per i tipi di permessi di cui agli artt. 31, 32 e 33 del CCNL 19/04/2018, si applica la predetta nuova normativa che ne prevede la fruizione anche in frazione oraria.
2. Al fine di rendere compatibili le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica con il diritto dei singoli dipendenti a godere delle ferie, si concorda sulla necessità di procedere ogni anno alla elaborazione di un piano delle ferie del personale ATA.
3. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, come descritto al successivo comma 4, punto c), assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti, e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.
4. Per la concessione delle ferie, dei permessi retribuiti o permessi brevi, che andranno richiesti, di norma, tre giorni prima, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentita la Direttrice dei SGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio, come descritto ai successivi punti a), b) e c).
 - a) permessi brevi
 - Sono concedibili a tutto il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei limiti previsti dall'art.16 del CCNL del 29 novembre 2007; non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'A.S. e vanno richiesti per iscritto alla DSGA che ne disporrà l'attribuzione sentito il parere del DS. In caso di diniego, al personale dovrà essere fornita motivazione scritta.
 - La fruizione di un permesso orario comporta il suo recupero "entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso", ai sensi dell'art. 16, comma 3, del CCNL 2006/2009.

- La DSGA, sentito il parere del DS, organizzerà autonomamente e in base alle esigenze di servizio appositi rientri pomeridiani per il recupero dei permessi brevi personalmente fruiti e per il recupero dei permessi del personale in servizio negli uffici di segreteria, entro i due mesi successivi a quello della fruizione.
- Il tempo minimo da richiedere per un permesso breve durante l'orario di servizio è di 15 minuti.

b) Permessi retribuiti e congedi

- Per la concessione di permessi giornalieri e/o orari e congedi il DS adotterà i relativi provvedimenti, sentito il parere della DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

c) Concessione ferie, festività soppresse e recuperi compensativi

- La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che ne disporrà la fruizione, acquisito il parere favorevole della DSGA. In caso di diniego, al personale sarà fornita motivazione scritta.
- Nei periodi di sospensione delle lezioni coincidenti con le vacanze natalizie, pasquali ed estive, la DSGA, al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, acquisite le domande del personale, predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.
- In particolare, nei periodi di sospensione dell'attività didattica dovrà essere assicurata la presenza in servizio, solo nella sede centrale "Giovanni XXIII", di almeno 1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo, mentre durante l'attività didattica è possibile la fruizione di ferie o recuperi da parte di non più di 1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo nello stesso giorno. Ove vengano presentate più di 1 richiesta, si terrà conto di motivate e documentate esigenze di servizio, dando comunque precedenza alle richieste di recupero ed in caso di concorrenza al dipendente con più ore da recuperare.

5. Il piano ferie o recuperi:

5.1. verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico nel rispetto delle precise scadenze: per il periodo natalizio entro il 15 dicembre; per il periodo pasquale entro il 31 marzo; per il periodo estivo entro il 30 maggio.

5.2. sarà elaborato tenendo conto di esigenze del personale, le quali:

- devono rispettare la necessità di assicurare continuità di servizio e rispetto dei livelli di sicurezza;
- devono armonizzare una sequenza concordata di intervalli evitando richieste insistenti sugli stessi periodi; in caso contrario sarà fatto valere dal Dirigente Scolastico il principio di equità attraverso rotazione.

6. A tal fine, rispettivamente entro il 10 dicembre, 28 marzo e 25 maggio, ogni operatore ATA in servizio, ai sensi dell'art. 13, comma 8, del CCNL 2006/2009, deve presentare per iscritto al Dirigente Scolastico la sua richiesta di ferie.

7. Il suddetto piano, una volta adottato dal DS dovrà, di norma, essere affisso all'albo dell'Istituto o a area dedicata del Sito WEB di istituto.

8. In presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico, sentita la DSGA, adotterà i relativi provvedimenti di concessione o diniego tenendo presenti evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate dai dipendenti.

9. Prima di fruire delle ferie i dipendenti dovranno esaurire gli eventuali riposi compensativi accumulati.
10. Nel periodo estivo il personale ATA dovrà usufruire di un periodo di ferie continuativo di almeno 15 giorni, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali. Qualora ciò non sia possibile per motivate e documentate esigenze di servizio che la DSGA avrà cura di comunicare formalmente al Dirigente Scolastico, il personale ATA fruirà dei giorni di ferie non goduti (max una settimana), secondo quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali.

Articolo 30

Collaborazione alla realizzazione del PTOF: attività aggiuntive

1. Una volta approvato il PTOF, i collaboratori scolastici possono per iscritto offrire la propria collaborazione alla realizzazione dei singoli progetti, mettendo a disposizione della scuola le loro specifiche competenze.
2. Le tipologie di collaborazione possono essere logistiche (trasporto e montaggio di materiale), laboratoriali (creazione di materiali, montaggio e funzionamento degli impianti audio-video, creazione di documenti informatici, supporto ad attività tecnico-organizzative per garantire la sicurezza degli alunni), di vigilanza e assistenza durante le manifestazioni interne ed esterne ai locali della scuola.
3. Le attività aggiuntive per la realizzazione del PTOF al di fuori dell'orario di servizio, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo di istituto. Per le ore prestate che non possono essere retribuite per mancanza di disponibilità finanziaria, i collaboratori possono fruire di recuperi compensativi, prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche.
4. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere autorizzata dalla DSGA e dal DS e comunicata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

Articolo 31

Incarichi specifici

1. L'assegnazione degli incarichi specifici persegue la finalità della realizzazione del PTOF attraverso la valorizzazione delle competenze del personale ATA, realmente disponibile a fornire un concreto contributo alla realizzazione delle attività didattiche, curriculari ed extra-curriculari presenti nel PTOF.
2. Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 29.11.2007, saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta della Direttrice SGA, tenendo conto delle competenze del personale in relazione all'incarico o progetto, adottando i seguenti criteri di accesso:
 - disponibilità personale;
 - corsi di aggiornamento e formazione frequentati;
 - esperienza maturata nell'area individuata;
 - a parità di titoli, varrà la maggiore anzianità di servizio (come da graduatoria di istituto).

Articolo 32

Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA

1. Come da art. 64 comma 4 del CCNL 2006-2009, il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali.
2. La partecipazione, atteso che costituisce un diritto in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità, è regolata da criteri la cui applicazione può prevedere autorizzazione condizionata a rimodulazione di collocazione temporale del permesso; i criteri sono in ordine di priorità:
 - 2.1. nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio - consistenti nella inattuabilità di sostituzione anche per impraticabilità della normativa sulle supplenze brevi con conseguente rischio di interruzione del servizio stesso- i richiedenti secondo l'ordine di presentazione della domanda
 - 2.2. previsione e congruenza delle attività di formazione nel Piano Annuale di Formazione del personale ATA
 - 2.3. coerenza con il contenuto delle attività previste nel PTOF annuale e nel PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa
 - 2.4. priorità al personale ATA coinvolto in attività di formazione a maggiore coerenza con il profilo professionale rispetto ad attività di formazione generale, se per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione
 - 2.5. ordine di presentazione delle domande nel rispetto del tempo congruo per provvedere alla sostituzione con soluzione organizzativa ed entro i limiti stabiliti per la partecipazione
3. Al rientro in sede il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

Articolo 33

Sicurezza sul posto di lavoro

1. Al fine di assicurare in tutti i reparti un'attenta vigilanza, si ritiene opportuno assegnare compiti di sicurezza.
2. Si ritiene che i collaboratori assegnatari dei compiti di sicurezza abbiano l'opportunità di seguire idonei corsi di formazione.
3. Per quanto riguarda l'uso del computer in Segreteria, si ritiene necessario che siano rispettate le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di tempo di lavoro e di riposo.

TITOLO QUINTO: PERSONALE DOCENTE

Con riferimento a quanto disciplinato dal Dlgs 165/2001 in merito a:

- a) riparto di competenze fra fonte legale e fonte negoziale;
- b) inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione;
- c) attribuzione di competenze esclusive in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro;

si riportano le determinazioni e i criteri da assumere con autonomi poteri dirigenziali.

Articolo 34

Assegnazione dei docenti alle classi e assegnazione dei docenti alle funzioni dell'organico dell'autonomia

1. I docenti sono assegnati primariamente all'organico dell'autonomia.
2. L'assegnazione dei docenti alle classi è una finalizzazione dell'organico dell'autonomia all'interno dell'assegnazione dei docenti alle funzioni necessarie alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali dell'istituto comprensivo "Giovanni XXIII" di San Ferdinando di Puglia, come emergenti dal PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono, attraverso l'assegnazione alle funzioni e l'assegnazione alle classi, alla realizzazione del PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.
3. L'assegnazione dei docenti alle funzioni e l'assegnazione dei docenti alle classi spetta come atto di gestione al dirigente scolastico sulla base e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti.
4. L'assegnazione dei docenti alle funzioni e l'assegnazione dei docenti alle classi sono effettuate nel rispetto di:
 - finalità strategiche;
 - funzionalità alle finalità e obiettivi del PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
 - rispetto del principio di uguaglianza formale che impone di trattare in modo uguale situazioni uguali e in modo diseguale situazioni diverse
5. L'assegnazione dei docenti alle funzioni e l'assegnazione dei docenti alle classi sono soggette ai seguenti principi di ordine amministrativo:
 - pubblicità e trasparenza nelle decisioni adottate anche in relazione al rischio corruttivo ai sensi della Delibera ANAC 430/2016;
 - imparzialità e la parità di trattamento;
 - obbligo di motivazione dei provvedimenti adottati ex Legge 241 del 1990.
6. Per l'assegnazione dei docenti alle funzioni e per l'assegnazione dei docenti alle classi, la continuità didattica rimane criterio prevalente. Essa non è richiamata in caso di:
 - incompatibilità del docente con la classe/sezione/plesso;
 - una specifica richiesta motivata di cambiare plesso da parte dello stesso docente.
7. Altri criteri sono le esigenze organizzative e le forme di ascolto degli stakeholder veicolanti istanze ed esigenze importanti, sostenibili, compatibili con le finalità della scuola.
8. Si cercherà di garantire la presenza di un docente assunto a tempo indeterminato per ogni classe /sezione (compatibilmente con l'organico) e utilizzando al meglio il personale del plesso con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.

9. I docenti saranno preferenzialmente riconfermati nella sede, modulo, classe, sezione assegnata nel precedente anno a meno di impedimenti oggettivi o diverse esigenze organizzative.
10. Qualora l'assegnazione alle funzioni e l'assegnazione alle classi sia considerata non rispettosa dei principi e criteri sopra esposti, un docente interessato può presentare istanza di richiesta di chiarimenti al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dall'avvenuta comunicazione del piano di utilizzo.
11. Il docente che si trova al termine dell'attività professionale, al compimento del servizio in classi terminali, viene assegnato a funzioni e a classi in cui non è richiesta o praticabile un'utilizzazione o programmazione di lungo periodo.
12. Il Dirigente Scolastico valuta opportunamente le richieste volontarie di assegnazione ad altre funzioni e ad altre classi formulate dai singoli docenti e tiene conto della compatibilità con le esigenze ottimali alla realizzazione del PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa e della rispondenza ai criteri, requisiti e principi dell'assegnazione dei docenti alle funzioni e alle classi precedentemente esposti. L'assegnazione, ove riscontri esito positivo, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quelli dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico della Scuola. La titolarità di scuola prevale sulla titolarità di ambito.

Articolo 35 **Attività funzionali all'insegnamento**

1. La materia relativa alle attività, individuali e collegiali, funzionali all'insegnamento è disciplinata dall'art. 29 del CCNL 2006-2009.
2. Il calendario delle attività di cui al punto precedente viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base del parere espresso dal Collegio dei Docenti.
3. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano iniziale, salvaguardando l'informazione successiva alla RSU.

Articolo 36 **Orario delle lezioni**

1. L'orario e gli obblighi di servizio dei docenti sono fissati dagli artt. 28 e 29 del CCNL 2006/2009 e dall'art. 28 del CCNL 19/04/2018.
2. L'orario settimanale delle lezioni di tutti i docenti, curricolari e di sostegno, viene redatto dal Dirigente Scolastico secondo modalità operative ritenute idonee.
3. L'orario settimanale dei singoli docenti viene distribuito in 5 giorni.
4. La giornata libera dei docenti, essendo in vigore la settimana corta, è il sabato. In tale giornata non si programmeranno, tranne in casi di urgenza non differibili, attività funzionali.
5. Compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e altre esigenze di orario, l'impegno orario dei singoli docenti non deve prevedere, ove possibile, cinque ore continue di servizio, per evitare un sovraccarico di lavoro non funzionale ad un sereno e proficuo esercizio della funzione docente. Quanto detto non si applica nel caso di recuperi di permessi brevi.
6. I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal CCNL del 29.11.2007.

Articolo 37
Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami o per eventi straordinari.
2. Le riunioni antimeridiane, di norma, avranno inizio non prima delle ore **8.30** con termine, di norma, non oltre le ore **13.00**; le riunioni pomeridiane, di norma, avranno inizio non prima **delle ore 14.00** con termine non oltre, di norma, le ore **20.00**; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore **3**.
3. Il dirigente scolastico provvede a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni, distinto tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I grado. Detti calendari contengono anche gli impegni comuni agli ordini di scuola.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate, salvo motivi eccezionali, per iscritto con un preavviso di almeno 2 (due) giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 2 (due) giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, ovvero l'elisione o il rinvio della stessa, salvi motivi eccezionali.
5. È data facoltà ai docenti che vogliono partecipare alle riunioni in eccedenza alle 40 ore di farlo; tale libera volontà non dà luogo a compensi aggiuntivi.

Articolo 38
Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti resteranno a disposizione e potranno essere utilizzati d'intesa con la dirigenza scolastica.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Articolo 39
Individuazione delle figure di realizzazione dei progetti PON, PNRR e altre programmazioni nazionali e comunitarie

1. **Iter e principi.** Per la realizzazione di attività formative nell'ambito degli avvisi dei progetti regionali, nazionali ed europei, le figure in possesso di specifiche professionalità saranno individuate con il seguente iter:
 - 1.1. Pieno rispetto dei principi di:
 - trasparenza
 - pubblicità
 - parità di trattamento
 - buon andamento
 - economicità
 - efficacia
 - tempestività dell'azione amministrativa.
 - 1.2. Preliminare ed obbligatoria individuazione di personale interno alla istituzione scolastica.

1.3. In caso di esito negativo possibilità di ricorrere a personale esterno.

2. **Individuazione del personale docente interno.** Il personale interno sarà individuato mediante:

- apposito avviso interno da pubblicare sul sito internet dell'istituzione scolastica
- opportuna la ricognizione delle professionalità corrispondenti allo specifico percorso formativo
- disponibilità di professionalità in grado di adempiere all'incarico
- specificazione chiara e predeterminata dei criteri di selezione
- richiesta di coerenza dei titoli documentabili con la professionalità richiesta
- compilazione di graduatoria sulla base delle cui posizioni occupate verrà conferito l'incarico mediante decreto e lettera di comunicazione

3. **Individuazione del personale esterno**

3.1. Nel caso in cui la procedura di individuazione del personale docente interno abbia esito negativo, il nostro istituto provvederà ad inoltrare opportuna ed apposita comunicazione ad altre Istituzioni Scolastiche al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso a docente o personale qualificato in servizio presso tali Istituzioni in possesso delle specifiche professionalità richieste.

3.2. La collaborazione potrà avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la effettuazione dell'incarico non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio,

3.3. **Procedure alternative.** L'individuazione di personale esterno avverrà attraverso due procedure alternative:

3.3.1. ricorso a collaborazioni plurime previste dall'art. 35 del CCNL Scuola

3.3.2. stipula di contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165.

3.4. **Collaborazioni plurime.** Nel caso di collaborazioni plurime sarà pubblicato specifico avviso sul sito web nel quale sono definite:

3.4.1. le chiare, trasparenti, coerenti, caratteristiche della risorsa professionale richiesta

3.4.2. i criteri di selezione fondati su:

- preminenza relativa dei titoli professionali esperienziali rispetto ai titoli culturali
- importanza della formazione in servizio
- certificazione di formazione di rango (informatica, linguistica, metodologica)
- importanza del progetto di conduzione delle attività

3.5. **Contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165.** Nel caso di contratti di lavoro autonomo sarà rispettato il Regolamento del nostro istituto relativo alle procedure e criteri di scelta del contraente per Contratti di Prestazione d'opera.

3.6. Nell'apparato regolamentare del nostro istituto sono chiaramente previste:

3.6.1. tutte le misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi

3.6.2. il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

3.6.3. la specificazione di tipologie di professionalità, in possesso delle competenze richieste per lo specifico contenuto del percorso previsto, che possono concorrere:

- professionisti autonomi
- dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni
- docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche
- docenti appartenenti all'Istituzione Scolastica richiedente

3.7. L'esperto con il quale l'istituzione scolastica stipulerà un contratto di prestazione d'opera ex

art. 2222 e ss. del codice civile sarà individuato sulla base di apposita graduatoria pubblica.
3.8. Nel caso in cui l'esperto è pubblico dipendente saranno rispettate le disposizioni di cui all'art. 53 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165.

4. È fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di stipulare contratti di collaborazione aventi ad oggetto prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.
5. Al fine di garantire esperti di alto livello con competenze adeguate al personale da formare, non sarà obbligatorio effettuare l'individuazione tra il personale interno, nel caso di procedure di affidamento alle istituzioni scolastiche di progetti di formazione del personale a livello territoriale o anche nazionale in favore di diverse scuole e categorie di personale. È possibile affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIM, ecc..) utilizzando la procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50.
6. Aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali.
 - 6.1. Nel caso di conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime, si applica la medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
 - 6.2. I compensi erogati agli esperti esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro).

Articolo 40

Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata a carico del docente sostituente secondo precisi criteri di precedenza:
 - Criteri di precedenza dei docenti sostituenti nella Scuola Secondaria di I grado
 - a. docenti che devono recuperare le ore date a disposizione dalla scuola come da art. 35, comma 1, del presente contratto;
 - b. docenti che devono recuperare permessi brevi;
 - c. docenti che non hanno la classe presente a scuola nelle loro ore di servizio;
 - Criteri di precedenza dei docenti sostituenti nella Scuola Primaria e dell'Infanzia
 - a. docenti che devono recuperare le ore date a disposizione dalla scuola come da art. 35, comma 1, del presente contratto;
 - b. docenti che devono recuperare permessi brevi;
 - c. docenti che non hanno la classe presente a scuola nelle loro ore di servizio;
 - d. docenti in contemporaneità;
 - e. docenti di sostegno assegnati a classi in cui risultano assenti gli alunni in situazione di disabilità;
 - f. docenti di sostegno assegnati a classi in cui risultano presenti gli alunni in situazione di disabilità con priorità per quelli assegnati ad alunni art.3 comma1 Legge 104/1992;
 - Sostituzione per accordo di scambio

- a. fatta eccezione per assenze dovute a malattia e fatte salvo le esigenze organizzative e di servizio, è possibile effettuare la sostituzione di docenti assenti attraverso scambi gratuiti di ore o di giornata libera, debitamente proposti per iscritto con almeno 48 ore dai docenti interessati purché accettati dal Dirigente Scolastico e vincolati ad accertamento da parte dei docenti proponenti, ausiliati dal collaboratore del Dirigente Scolastico, di mancanza di oneri o disagi organizzativi conseguenti
2. La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata tenendo presenti le preclusioni di nomina:
- 2.1. Nella Scuola Secondaria di I grado:
- in caso di assenza del docente di sostegno, a partire dal primo giorno NON si può procedere alla nomina del supplente
 - In assenza di docente curricolare NON si può procedere alla nomina del supplente fin dal primo giorno.
- 2.2. Nella scuola Primaria
- in caso di assenza del docente di sostegno, a partire dal primo giorno NON si può procedere alla nomina del supplente
 - In assenza di docente curricolare NON si può procedere alla nomina del supplente fin dal primo giorno.
3. Laddove ricorrano le ragioni di urgenza e necessità, al fine di garantire il diritto allo studio, prioritariamente NON si deroga al divieto di nomina al primo giorno ma si pratica sostituzione con risorse interne o altre forme di soluzione organizzativa, secondo il seguente ordine:
- 3.1. docenti dell'organico dell'autonomia art.1 comma 5 Legge 107/2015 ossia i docenti che concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.
- modalità: il dispositivo di sostituzione è incluso nel Piano di Utilizzo conseguente ai criteri stabiliti per il c.d. "Organico del Potenziamento"
- 3.2. docenti che hanno dato disponibilità
- modalità: mediante attribuzione delle ore eccedenti compensate, a discrezione del personale:
 - con il pagamento
 - scontando un recupero
 - cumulando un recupero. In questo ultimo caso non è possibile accumulare, ordinariamente, oltre due ore di recupero.

Articolo 41

Ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e ritardi

1. La materia dei permessi retribuiti è disciplinata dall'art. 15 del CCNL 2006/2009, al cui disposto si fa riferimento.
2. La materia dei permessi brevi è disciplinata dall'art. 16 del CCNL 2006/2009, al cui disposto si fa riferimento.
 - 2.1.1. La fruizione di un permesso orario comporta il suo recupero "entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso", ai sensi dell'art. 16, comma 3, del CCNL 2006/2009.
3. I permessi retribuiti vanno richiesti, di norma **con due giorni di anticipo**
4. I permessi brevi vanno richiesti con **due giorni** di anticipo
5. Il Dirigente, valutata
 - 5.1. la congruità

- della motivazione della richiesta
- della documentazione presentata, nonché

5.2. la compatibilità

- con le esigenze di servizio

6. Dopo valutazione il Dirigente Scolastico:

- concede il permesso richiesto
- autorizza così l'assenza.

7. Il richiedente all'atto dell'inoltro della domanda di ferie o permesso deve avere contezza dei vincoli normativi che rendono possibile la richiesta ossia della sua ammissibilità quali:

- Necessità di produrre nei tempi previsti la idonea documentazione se necessaria
- Il numero di giorni richiedibili in rapporto a quelli già usufruiti
- Il numero di ore richiedibili in rapporto a quelle già usufruite
- I giorni di anticipo in cui è ammissibile la richiesta
- La necessità o facoltatività di motivazione

8. In concomitanza di più richieste coincidenti sarà possibile la concessione solo dopo la verifica delle sostituzioni.

9. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13. del CCNL 29.11.2007 presenta la richiesta al Dirigente almeno tre giorni prima del periodo richiesto, tranne casi eccezionali.

10. La partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento del personale docente previsti nell'art.64 del CCNL 2006-2009, atteso che la formazione costituisce un diritto in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità, è regolata da criteri per la fruizione dei relativi permessi; tali i criteri sono in ordine di priorità:

10.1. nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio - consistenti nella inattuabilità di sostituzione anche per impraticabilità della normativa sulle supplenze brevi con conseguente rischio di interruzione del servizio stesso - i richiedenti secondo l'ordine di presentazione della domanda

10.2. previsione e congruenza delle attività di formazione nel Piano Annuale di Formazione del personale Docenti

10.3. coerenza con il contenuto delle attività previste nel PTOF annuale e nel PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa

10.4. priorità ai docenti coinvolti in attività di formazione a maggiore coerenza con il profilo professionale docente rispetto ad attività di formazione generale, se per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione

10.5. ordine di presentazione delle domande nel rispetto del tempo congruo per provvedere alla sostituzione con soluzione organizzativa ed entro i limiti stabiliti per la partecipazione

11. L'amministrazione, di norma, fornisce in visione, ogni due mesi, su richiesta, al dipendente, anche attraverso tabella cumulativa, il prospetto dei crediti e debiti orari del personale docente, da cui si evincono eventuali ritardi da recuperare. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

12. I docenti che siano stati autorizzati ad usufruire di permessi per il diritto allo studio, avranno cura di presentare la richiesta con congruo anticipo. Tutti i permessi dovranno essere opportunamente documentati.

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

Articolo 42

Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/1996, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza, previa informativa alla RLS:
 - 1.1. nomina del RSPP sulla base di quanto previsto dal D Lgs. 81/2008;
 - 1.2. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - 1.3. valutazione dei rischi esistenti;
 - 1.4. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
 - 1.5. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - 1.6. pubblicazione, informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Articolo 43

Servizio di prevenzione e protezione

1. In ogni unità scolastica il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di tempi e di mezzi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. In particolare il Dirigente Scolastico designa:
 - 3.1. almeno una figura ASPP
 - 3.2. un addetto per il Primo Soccorso per Plesso e/o per Piano;
 - 3.3. almeno un addetto al servizio di prevenzione incendio ed evacuazione per Plesso e/o per Piano.
4. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e, ove privi di titolo, saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Articolo 44

Sorveglianza sanitaria

1. Il dirigente scolastico, quale datore di lavoro, vigilerà affinché gli assistenti amministrativi che fanno uso di videoterminali, non ne facciano uso per più di 19 ore settimanali e usufruiscano di 15 minuti di attività alternative ogni due ore.
2. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili, al fine di tutelare la salute degli assistenti amministrativi, gli stessi saranno sottoposti a visita specialistica oculistica con

cadenza annuale, previa convenzione con specialista oculista della zona. Le spese saranno a carico dell'amministrazione.

Articolo 45

Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario che, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Articolo 46

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il RLS è designato dalla RSU
2. RLS ha diritto di accesso, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge:
 - a tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto
 - ai luoghi di lavoro
3. L'RLS segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
4. La consultazione del RLS da parte del dirigente scolastico, prevista dal Dlgs 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il RLS è consultato
 - sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione
 - sul Piano di Valutazione dei Rischi
 - sulla programmazione, realizzazione e verifica della Prevenzione nella scuola
 - sull'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del Dlgs 81/2008
5. Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa
 - alla valutazione dei rischi
 - alle misure di prevenzione
 - alle sostanze ed ai preparati pericolosi
 - alle macchine e agli impianti
 - all'organizzazione dei lavori
 - agli ambienti di lavoro
 - alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici
 - agli infortuni e alle malattie professionali;
 - ai dati e segnalazioni provenienti dai servizi di vigilanza
6. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione
7. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art.37 del D.L.vo 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L.vo 81/2008.

8. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento delle attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
9. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del Dlgs 81/2008, il RLS deve disporre del tempo necessario, pari a 40 ore annue (art. 73 comma 2 lettera g CCNL 29.11.2007) per lo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione. La predetta attività è da considerarsi tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

TITOLO SETTIMO: IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI

Art. 47

-CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, comunicati, circolari, note, ecc.) vengono pubblicate sul registro elettronico e/o inviate tramite la posta elettronica (comunicata dal docente/ATA alla segreteria), specie se riservate al personale interessato, il quale è tenuto a prenderne visione durante l'orario di servizio e comunque con anticipo idoneo e tale da assicurare la propria partecipazione a tutte le attività istituzionali previste.
2. Si fissa dalle ore 18.00 di ciascuna giornata e fino alle ore 7:30 del giorno seguente il periodo durante quale l'istituzione scolastica non ha diritto di interloquire con strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (telefono) che asincroni (ad es. mail); durante tale periodo di "disconnessione" l'istituzione scolastica può procedere comunque a comunicazioni, messaggi, circolari ecc., ma il dipendente ha diritto di ignorarli, senza che nulla possa essergli imputato in proposito, e prenderne atto nel successivo orario di "ri-connessione".
3. Di norma l'Istituzione scolastica ha titolo ad interpellare o interloquire con il lavoratore mediante strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (ed es. telefono) che asincroni (ad es. e-mail) entro l'orario di servizio e comunque entro le ore 18:00 dei giorni feriali di servizio. Sono fatti salvi casi di grave ed improvvisa emergenza.
4. Qualora ce ne fosse la necessità la scuola potrà interpellare o interloquire con il lavoratore mediante gli strumenti di comunicazione dalle ore 7:20 alle ore 8:00 per urgenze o improvvise necessità di garantire sicurezza degli alunni e offerta formativa (es. durante viaggi di istruzione).

PARTE ECONOMICA

TITOLO OTTAVO: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Articolo 48

Fondo per il salario accessorio

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi accessori sono costituite prioritariamente dal "Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa", come indicato dall'art. 40 del CCNL 19/04/2018 e dal CCNL 7/8/2014, formato da:
 - 1.1. Stanziamento FIS Fondo per l'Istituzione Scolastica
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIM;
 - 1.2. Stanziamento FS Funzioni Strumentali all'Ampliamento dell'Offerta Formativa
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - 1.3. Stanziamento INCARICHI SPECIFICI al Personale ATA
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA;
 - 1.4. Stanziamento per misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio
 - Gli stanziamenti previsti per l'attività contro l'emarginazione scolastica di alunni immigrati;
 - 1.5. Stanziamenti per ore eccedenti per l'avviamento alla pratica sportiva
 - Gli stanziamenti previsti per compensi al personale docente di educazione fisica impegnato in progetti di avviamento alla pratica sportiva per gli alunni delle classi di Scuola secondaria I grado;
 - 1.6. Stanziamenti per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
 - Gli stanziamenti previsti per compensi al personale docente per la sostituzione di colleghi assenti;
 - 1.7. Stanziamenti per la valorizzazione del personale scolastico
 - Gli stanziamenti previsti dall'art. 1, c. 126 della L. 107/2015 per la valorizzazione del personale docente e legge n.160 del 2019.
2. Ulteriori risorse per compensi accessori da destinare al personale provengono da:
 - Altre Istituzioni Scolastiche e altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
 - Fondi Comunitari (PNRR etc..)
 - Eventuali contributi finalizzati dei genitori.
3. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale,

Articolo 49
Criteria generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto

1. Sono oggetto di contrattazione le somme comunicate dal MIM con nota prot. 25954 del 29/09/2023, di cui si espone il prospetto di calcolo:

Calcolo Fondo Istituto Anno scolastico 2023/24				
Parametri	N.	Importo (lordo stato)	Totale (lordo stato)	TOTALE (lordo dipendente)
Punti di erogazione del servizio	4	€ 2.556,67	€ 10.226,68	€ 7.706,62
Personale docente e ATA in organico di diritto	83	€ 315,92	€ 26.221,36	€ 19.759,88
Totale Fondo dell'Istituzione Anno scolastico 2023/24			€ 36.448,04,76	€ 27.466,50

2. Ridistribuzione Economie M.O.F. anni precedenti

Tipologia delle risorse residue	Economie (€) lordo dipendente 2022/23	Redistribuzione economie (€) lordo dipendente 2023/2024
Fondo Istituzione Scolastica 22/23	157,70	Fondo Istituzione Scolastica 23/24 €157,70
Area a rischio	440,20	Fondo Istituzione Scolastica 23/24 €151,42 Area a rischio 23/24 €288,78
Ore eccedenti	140,99	Ore eccedenti € 140,99
Attività complementari di educazione fisica	2,33	Fondo Istituzione Scolastica 23/24 €2,33
TOTALE	€ 741,22	€ 741,22

3. Valorizzazione del personale scolastico

Valorizzazione personale scolastico Anno scolastico 2023/2024				
Parametri	N.	Importo (lordo stato)	Totale (lordo stato)	TOTALE (lordo dipendente)
quota fissa	1	€ 11.255,24	€ 11.255,24	8.481,72
Totale Valorizzazione personale scol.co Anno scolastico 2023/24			€ 11.255,24	8.481,72

Il fondo per la valorizzazione del personale scolastico viene integrato al FIS.

4. Calcolo del F.I.S. da ripartire:

Descrizione		<i>Valori Lordo dipendente</i>
Fondo Istituzione Scolastica (F.I.S.) a.s. 2023/2024	€	27.466,50 €
+ Valorizzazione del personale scolastico	€	8.481,72 €
+ Economie M.O.F. anni precedenti	€	311,45 €
Totale F.I.S. a.s. 2023/2024 (A)	€	36.259,67 €
- Compenso indennità di direzione al D.S.G.A.	€	- 3.240,00 €
- Quota indennità di direzione al sostituto D.S.G.A.	€	- 412,85 €
Totale F.I.S. a.s. 2023/2024 residuo (B)	€	32.606,82 €

5. Costituzione del fondo di riserva

Viene costituito un fondo di riserva pari al 9,5% del F.I.S. a.s. 2023/2024 (A) al fine generale di integrare eventuali coperture di spese che si rendono necessarie, ed in particolare per provvedere all'adeguamento dei compensi orari previsti dal nuovo C.C.N.L. in corso di sottoscrizione. Nel caso di tale adeguamento il fondo verrà automaticamente utilizzato a tal fine, senza ulteriore convocazione delle parti.

Descrizione		<i>Valori Lordo dipendente</i>
Totale F.I.S. a.s. 2023/2024 (A)	€	36.259,67 €
- Fondo di riserva	€	- 3.444,67
Totale FIS disponibile		32.815,00
- Compenso indennità di direzione al D.S.G.A.	€	- 3.240,00 €
- Quota indennità di direzione al sostituto D.S.G.A.	€	- 412,85 €
Totale F.I.S. a.s. 2023/2024 disponibile alla contrattazione (B)	€	29.162,15 €

6. Le risorse dF.I.S. a.s. **2023/2024 disponibile alla contrattazione (B)** vengono ripartite tra **personale Docente ed ATA** secondo i seguenti criteri:

- 6.1 Nella misura **del 75% al personale docente e del 25% al personale ATA**;
- 6.2 sulla base delle **esigenze organizzative e didattiche** che derivano dalle attività necessarie alla compiuta implementazione delle finalità di mission e vision; dette finalità

sono previste da documentalità fondamentali esistenti nella scuola come atti positivamente prodotti e approvati:

- dal PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- dal PAA docenti Piano Annuale di Attività dei docenti
- dal PL ATA Piano di Lavoro del personale ATA
- dal Contratto Integrativo di istituto
- dal RAV Rapporto di Autovalutazione
- dal PdM Piano di Miglioramento
- dal PFS Piano di Formazione di Scuola
 - o per i Docenti
 - o per il personale ATA
- dal Regolamento di Istituto
- dalla Carta dei Servizi
- da documenti e dossier ulteriori e resi noti e trasparenti 1) in cui è indicata una quantificazione finanziaria come espressione e definizione di fabbisogno di risorse o come previsione di spesa; 2) che non sono stati inclusi nel PTOF per motivi di non programmabilità; 3) connessi a finalità scolastiche didattiche ed organizzative

Quota destinata al personale Docente	€	21.871,61 Lordo Dipendente
Totale F.I.S. destinato al Personale ATA	€	7.290,54 Lordo Dipendente
TOTALE COMPLESSIVO F.I.S. oggetto di ripartizione negoziale	€	29.162,15 Lordo Dipendente

6.3 FIS destinato al personale docente. Sulla base di quanto previsto nel PTOF deliberato dal Collegio Docenti - inteso come variazione annuale del PTOF e sua fase di realizzazione in una logica programmatoria triennale - il FIS destinato al personale docente viene in sede preventiva ripartito come Tabella A

6.4 FIS destinato al personale ATA - Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici. Sulla base di quanto previsto nel PTOF deliberato dal Collegio Docenti - inteso come variazione annuale del PTOF e sua fase di realizzazione in una logica programmatoria triennale - il FIS destinato al personale ATA viene in sede preventiva ripartito come Tabella B

6.5 La ripartizione della quota del FIS destinata al personale ATA tiene conto dei **principi** di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, equità di accesso.

7. Il Dirigente Scolastico individua i seguenti **criteri** con cui procedere all'affidamento al personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari:

- Corrispondenza alle esigenze e finalità del PTOF
- Competenza specifica
- Disponibilità scritta espressa dagli interessati;
- Esperienza maturata;

- Anzianità di servizio;
 - Rotazione negli incarichi.
- 7.1. L'applicazione dei detti criteri e principi è effettuata in **autonomia operativa** dal Direttore SGA che, in seguito alle indicazioni contenute nella Direttiva del Dirigente Scolastico, elabora una proposta organizzativa che espone nella riunione di avvio dell'anno scolastico con il personale ATA sentendone il parere e mostrando **la razionalità ottimale** in considerazione della configurazione dei plessi, della disponibilità comunicata del personale, della entità delle risorse umane assegnate, delle priorità organizzative indefettibili dell'istituzione scolastica, dei livelli imprescindibili del servizio scolastico da assicurare, della necessità di realizzazione del PTOF e del Piano di Miglioramento;
- 7.2. I **criteri** per la ripartizione del FIS relativamente al personale ATA sono:
- 7.2.1. **Rapporto numerico** tra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi;
- 7.2.2. **Riconoscimento della disponibilità al Lavoro AGGIUNTIVO**
- a. **STRAORDINARIO** Lavoro AGGIUNTIVO inteso come ORE aggiuntive **oltre** l'orario ORDINARIO
 - Lavoro STRAORDINARIO diretto al sostegno al modello orario del "Tempo pieno
 - Lavoro STRAORDINARIO diretto alla realizzazione del Piano Annuale delle Attività dei docenti (Riunioni degli Organi Collegiali; attività funzionali all'insegnamento; formazione in servizio dei docenti)
 - Lavoro STRAORDINARIO diretto al sostegno alla attuazione pomeridiana dei progetti di istituto
 - b. **INTENSIFICAZIONE** Lavoro AGGIUNTIVO inteso come PRESTAZIONI aggiuntive **all'interno** del lavoro ORDINARIO
 - **sostituzione** dei colleghi assenti per malattia, ferie, permessi
 - la **sostituzione** dei colleghi assenti è elemento essenziale della prestazione lavorativa ai fini della consistenza organizzativa dipendente dalla allocazione ottimale del lavoro del personale
 - questa tipologia NON consente una agibile programmazione -e conseguente negoziazione - della ripartizione del FIS a causa del suo carattere di aleatorietà connessa alle numerose variabili che possono causare una assenza sul lavoro (imprevedibilità dell'evento morboso o della insorgenza di necessità di collocazione temporale di ferie e permessi), ma costituisce una funzione che va assicurata prioritariamente al fine di evitare l'interruzione del servizio scolastico. Là dove la disponibilità offerta da parte del personale non fosse tale da distribuire le sostituzioni con margini di agibilità, la copertura sarà garantita **ricorrendo alla graduatoria di istituto**. Nel riconoscimento del servizio, non si terrà conto, nei confronti del sostituito, del mansionario o della sede di servizio del sostituito, in considerazione del fatto che i mansionari vengono stabiliti secondo criteri ottimali che garantiscono a ciascun lavoratore parità di condizioni e di carichi di lavoro.

Articolo 50
Finalizzazione delle attività

1. Gli ulteriori fondi finalizzati alla realizzazione di specifiche attività, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini (come ad. esempio per le economie delle varie voci componenti il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa).
2. Per l'a.s. **2023/2024** tali fondi fanno riferimento a:
 - Progetti PON/PNRR e comunitari (non oggetto di contrattazione);
 - Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti (non oggetto di contrattazione);
 - Ore eccedenti per avviamento alla pratica sportiva (non oggetto di contrattazione);
 - Funzioni strumentali;
 - Incarichi specifici del personale ATA;
 - Risorse per progetti relativi alle aree a rischio e contro l'emarginazione scolastica.
3. Per l'a.s. **2023/24** i calcoli per Ore Eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti, sono i seguenti:

Calcolo Ore eccedenti sostituzione docenti assenti - (non oggetto di contrattazione)

Parametri	N.	Importo (lordo stato)	Totale (lordo stato)	TOTALE
				(lordo dipendente)
Quota per docenti Scuola Infanzia e Primaria	38	€ 26,60	€ 1.010,80	€ 761,72
Quota per docenti Scuola Secondaria 1° grado	29	€ 46,31	€ 1.342,99	€ 1.012,05
Totale Ore eccedenti sostituzione Assenti Anno scolastico 2023/24			€ 2.353,79	1.773,77

L'importo complessivo destinato alla sostituzione dei docenti assenti verrà utilizzato in base alle esigenze effettive, monitorate dai collaboratori del dirigente in collaborazione con uffici di segreteria.

4. **Calcolo Ore eccedenti Attività di avviamento alla pratica sportiva - a.s. 2023/24** (importi non oggetto di contrattazione)
 - L'importo complessivo del finanziamento della pratica sportiva sarà destinato alle docenti che hanno dato la propria disponibilità a svolgere le relative attività.
 - Il numero delle ore consentite e liquidate non potrà superare l'importo assegnato

Importo delle Ore Eccedenti per avviamento alla pratica sportiva:

Parametri	Importo (lordo stato)	N. classi di Sc. Sec. I grado	Totale (lordo stato)	Totale (lordo dipendente)
Quota-classe	€ 85,06	14	€ 1.190,84	€ 897,39
TOTALE ORE ECC. per avviamento pratica sportiva			€ 1.190,84	€ 897,39

5. Per l'a.s. **2023/24** i calcoli per le Funzioni Strumentali all'AOF sono i seguenti:

Calcolo Funzioni Strumentali

Parametri	N.	Importo (lordo stato)	Totale (lordo stato)	TOTALE (lordo dip.)
Quota base	1	€ 1.438,04	€ 1.438,04	€ 1.083,68
Complessità	1	€ 603,93	€ 603,93	€ 455,11
Quota per docenti in organico di diritto	67	€ 35,47	€ 2.376,49	€ 1.790,87
Economie MOF anni precedenti				
Totale Funzioni Strumentali a.s. 2023/2024			€ 4.418,46	3.329,66

6. Per l'a.s. **2023/24** i parametri di calcolo per gli Incarichi Specifici sono i seguenti:

Calcolo Incarichi Specifici

Parametri	N.	Importo (lordo stato)	Totale (lordo stato)	TOTALE (lordo dip.)
Quota per a.t.a. in organico di diritto (escluso DSGA)	15	€ 150,72	€ 2.260,80	€ 1.703,69
Economie MOF anni precedenti				
Totale Incarichi Specifici Anno scolastico 2023/2024			€ 2.260,80	1.703,69

7. Per l'a.s. **2023/24** i progetti aree a rischio e contro l'emarginazione scolastica, gli importi assegnati sono i seguenti:

Parametri	N.	Importo (lordo stato)	Totale (lordo stato)	TOTALE (lordo dip.)
Quota fissa	1	€ 615,35	€ 615,35	€ 463,72
Totale Aree a rischio Anno scolastico 2023/24			€ 615,35	463,72

Articolo 51

Criteri per il finanziamento dei Progetti

1. Le risorse del F.I.S fondo dell'istituzione scolastica destinate a finanziare i Progetti di Istituto vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base di criteri funzionali alla coerenza e alla qualità dell'Offerta Formativa esplicitata nel PTOF
2. I Progetti di Istituto accedenti al F.I.S. si avvieranno solo a determinazione degli importi conseguenti alla conclusione della contrattazione integrativa; le deroghe concesse per quelle iniziative che, rappresentando una quota minoritaria, sono necessitate dalla stringenza del calendario e devono pertanto necessariamente svolgersi prima della conclusione della contrattazione, non sono vincolanti per la quantificazione in numero di ore dovute e non fanno insorgere alcun diritto di esazione. Della presente clausola il progettista ha piena e previa contezza.
3. I Progetti di Istituto accedenti al F.I.S. dovranno corrispondere a precisi requisiti formali e di opportunità
 - 3.1. **Coerenza con il RAV, PdM e PTOF:** i progetti dovranno rispondere alle esigenze di miglioramento dell'offerta formativa dell'intero istituto permettendo di migliorare le aree di maggiore criticità, in coerenza con RAV, piano di miglioramento e atto di indirizzo.
 - 3.2. **Progetti con enti, associazioni e altri stakeholder:** Sono da valorizzare i progetti che abbiano collegamenti di rete e impatto sul territorio;
 - 3.3. **Progetti che portino a certificazioni:** Sono da favorire progetti che aumentino le competenze specifiche con delle certificazioni attive a livello scolastico o in collaborazione con enti;
 - 3.4. **Progetti trasversali ai diversi ordini:** Sono da valorizzare i progetti che interessano diversi ordini di scuola per lo sviluppo di un CV verticale
 - 3.5. **Diversificazione dei progetti:** Favorire progetti la pluralità dei progetti che vanno ad agire sulle diverse competenze
 - 3.6. **Requisiti formali.** I Progetti dovranno essere presentati con il format di istituto che ne garantisce la leggibilità finalizzata alla verifica da parte degli stakeholder dei principi di:
 - trasparenza
 - pubblicità
 - parità di trattamento
 - buon andamento
 - economicità
 - efficienza
 - efficacia
 - tempestività dell'azione amministrativa.
 - 3.7. Il rispetto del **principio di economicità** prevede la compilazione da parte del progettista della scheda finanziaria in cui oltre all'indicazione delle somme da destinare alle singole voci saranno di norma rispettati i seguenti criteri:
 - 70 % dell'importo destinato alla retribuzione dei docenti
 - 20% dell'importo destinato al supporto del personale ATA di cui va esperita la disponibilità per i servizi di apertura e chiusura della scuola, di vigilanza e comunicazione e coordinamento

- 10% per sussidi materiali e di servizi (accessi, royalties ecc)

3.8 Il rispetto del **principio di efficienza** prevede la ripartizione in ore per ciascun progetto

- ore assegnabili alla progettazione: pari al 5% del monte ore totali del progetto destinate ai docenti
- ore assegnabili al coordinamento: pari al 5% del monte ore totali del progetto destinate ai docenti
- ore assegnabili alla docenza o attività con il gruppo-classe costituito: pari almeno al 90% del monte ore totali del progetto destinate ai docenti

3.9 Il rispetto del **principio di efficacia** prevede che la extra-curricolarità si espliciti come svolgimento pomeridiano; fanno eccezione quei progetti in cui l'ampliamento dell'offerta formativa si espliciti come necessaria intensificazione necessitata dalla implicazione di esperti o servizi indifferibili dall'orario antimeridiana quali per esempio i progetti di lingue con intervento di docenti madrelingua

3.10 Requisiti di contenuto. I Progetti, oltre ai requisiti prioritari di corrispondenza alle finalità del PTOF e alle e alle policy di Istituto, dovranno essere auto e co-valutati sulla base della corrispondenza a requisiti di strutturazione, requisiti di di output e requisiti di outcome

Requisiti di strutturazione

- **Ordini coinvolti:** saranno prioritari i progetti che coinvolgono nella logica del curriculum verticale, la collaborazione progettuale ed esecutiva di più ordini, e quelli che, pur rivolti ad un solo ordine di scuola, si distinguano per la specificità e l'eccellenza degli obiettivi didattici prefissati
- **Numero Alunni coinvolti:** saranno prioritari i progetti che coinvolgono un numero ottimale di alunni. L'ottimalità del numero nel caso di progetti specifici, di inclusione, di antidispersione e di eccellenza corrisponde a numero ristretto.
- **Tipologia Docenti coinvolti** saranno prioritari i progetti che prevedono inter e multidisciplinarietà
- **Costo ora:** il costo ora è fissato secondo un parametro di costanza di 17,5 euro valido per la progettazione, il coordinamento, insegnamento, l'esecuzione, la rendicontazione
- **Numero Ore richieste:** l'ora di progetto rappresenta l'unità di misura e confrontabilità per la ripartizione del FIS e non intende connotare un livellamento qualitativo dei progetti. Nella quantificazione delle ore è necessario rispettare un criterio di sostenibilità che vede in 60 ore il massimale ammissibile per persona. Il numero di ore accordate sarà dipendente dal numero e tipo di progetti complessivamente presentati
- **Costo Progetto:** rispetterà la compatibilità intesa come rapporto virtuoso tra numero di ore di quantificazione complessiva e criteri di ripartizione dei costi tra docenza, progettazione, coinvolgimento del personale ATA, spese per servizi e materiali accessori, numero di docenti e di ordini coinvolti
- **Referente:** dovrà essere indicato chiaramente al fine di svolgere con efficacia la complessa fase preliminare alla negoziazione (richieste di chiarimenti, di informazioni supplementari, di aggiustamenti)
- **Nomi docenti coinvolti nel progetto:** per il principio di trasparenza dovranno essere esplicitamente indicati. Non è criterio di connotazione negativa la presenza di un docente in diversi progetti ma altresì esplicita capacità progettuale e spirito di iniziativa. Al fine di consentire lo sviluppo professionale nell'esperienza del contesto

lavorativo, è opportuno consentire ai docenti, anche neoarrivati, neoassunti, e comunque che abbiamo partecipato in poche occasioni alla progettazione, l'accesso a questo fondamentale tratto della professionalità docente in considerazione del ruolo che sta assumendo nella qualificazione della scuola dell'autonomia e della progettualità

3.11 Valutazione dei progetti

- I progetti non costituiscono una semplice redistribuzione delle risorse ma vanno connessi alla valutazione del valore aggiunto e alle ricadute sui livelli di apprendimento e sul miglioramento organizzativo;
- La valutazione dei progetti viene effettuata sulla base della corrispondenza a requisiti di output e a requisiti di out-come;

3.12 Requisiti di out-put

- I progetti, in raccordo con le innovazioni in materia di valutazione al primo ciclo, dovranno indicare esplicitamente in senso declaratorio i requisiti relativi ai risultati relativi ai livelli di apprendimento e al miglioramento organizzativo che sono intenzionati a produrre nel rispetto di:
 - Indicazione chiara di obiettivi misurabili
 - Coerenza con le priorità dell'art.1 comma 7 della Legge 107/2015
 - Intenzionalità al raggiungimento delle competenze:
 - Competenze chiave europee: 1) comunicazione madrelingua; 2) comunicazione lingue straniere; 3) competenze matematiche e competenze di base nelle scienze; 4) competenze digitali; 5) Imparare ad imparare; 6) Competenze sociali e civiche; 7) Spirito di iniziativa; 8) Consapevolezza ed espressione culturale
 - Competenze di cittadinanza: 1) Imparare ad imparare; 2) Progettare 3) Comunicare; 4) Collaborare e partecipare; 5) Agire in modo autonomo e responsabile; 6) Risolvere problemi; 7) Individuare collegamenti e relazioni; 8) Acquisire ed interpretare l'informazione

3.13 Requisiti di out-come

- I progetti, ai fini del coinvolgimento del contesto territoriale nella proposizione costruzione e composizione di una efficace offerta formativa, potranno essere valutati, in forme condivise, anche sulla base di opportuni questionari online di gradimento somministrati agli stakeholder: alunni, famiglie, enti con cui la scuola si relaziona

Articolo 52

Risorse per progetti nazionali e comunitari

1. Alle risorse variabili non regolate specificamente dal Contratto Integrativo a.s. 2023/24 si aggiungono i compensi dovuti al personale per le attività riepilogate nella seguente tabella, relativa al finanziamento del PNRR autorizzato a questa Scuola, e relativo all'Azione Scuola 4.0-Next Generation Classroom

Risorse anno scolastico 2023/2024 non oggetto di contrattazione	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Piano Scuola 4.0_Next Generation Classroom D.M.218/2022-M4C1I3.2-2022-961-P-12353	10.239,98	7.716,64

2. I fondi assegnati vengono distribuiti tra il personale della scuola secondo le seguenti tabelle e verranno liquidati in rapporto alle attività effettivamente svolte e a seguito dell'erogazione dei finanziamenti PNRR:

PROGETTO	Gruppo progettazione	Progettista	Collaudatore	A.T.A	D.S.	DSGA
La scuola all'avanguardia M4C1I3.2-2022-961-P-12353	5.201,28	998,46	696,60	211,64	1.659,00	1.473,00
TOTALE SPESE PERSONALE	5.201,28	998,46	696,60	211,64	1.659,00	1.473,00

Personale Docente	FINALIZZAZIONI Lordo stato 2023/24	FINALIZZAZIONI Lordo dipendente 2023/24
Compensi relativi a progetti PNRR	6.896,34	5.196,94

Personale ATA	FINALIZZAZIONI Lordo stato 2023/24	FINALIZZAZIONI Lordo dipendente 2023/24
Compensi relativi a progetti PNRR	1.684,64	1.269,51
Di cui al DSGA	1.473,00	1.110,02

3. Per quanto suddetto, la RSU di Istituto ed i rappresentanti Sindacali firmatari della presente intesa formulano con la presente sottoscrizione, esplicita liberatoria a favore dell'I.C. "Giovanni XXIII" di San Ferdinando di Puglia dichiarando che nessuna rivalsa potrà essere effettuata nei confronti del menzionato I.C. "Giovanni XXIII" in ordine alla mancata o ritardata erogazione agli aventi diritto delle somme riportate nel presente atto.

Articolo 53 Stanziamenti

1. Al fine di realizzare quanto stabilito negli articoli precedenti, vengono definiti i seguenti stanziamenti:

1.1. Somma 1: **forfait figure di governance** (Docenti)

1.1.1. la somma necessaria per i compensi ai collaboratori del dirigente

- 1.1.2. la somma necessaria per i compensi ai coadiutori del dirigente
 - 1.1.3. le somme relative a particolari impegni dei docenti (sub-consegnatari, coordinatori consigli, ecc.);
 - 1.2. **Somma 2: forfait per flessibilità (Docenti)**
 - 1.2.1. la somma necessaria a riconoscere il compenso forfetario per la flessibilità organizzativa e didattica (solo se attuata);
 - 1.3. **Somma 3: forfait retribuzione “impegni-nei-progetti-PTOF e POF Annuale” (docenti e ATA)**
 - 1.3.1. la somma necessaria a retribuire il personale docente ed ATA impegnato nei Progetti previsti dal PTOF;
 - 1.4. **Somma 4 : retribuzione “intensificazioni” e “prestazioni-oltre-l’orario” (ATA)**
 - 1.4.1. la somma necessaria a retribuire l’intensificazione delle prestazioni lavorative e le prestazioni oltre l’orario d’obbligo del personale ATA, per quanto non ricompreso alla lettera precedente
2. La prestazione delle figure di governance e gli obiettivi e l’impegno previsti e programmati nei progetti di istituto sono previsti in anticipo e sono indipendenti dagli importi che vengono definiti nella contrattazione ossia non sono revisionabili o comprimibili sulla base della modulazione degli stessi importi.
3. Nel caso, in corso d’anno, si rendessero disponibili nuove risorse, o emergessero improcrastinabili necessità, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
4. **RIEPILOGO ATTIVITÀ RETRIBUITE CON I FONDI DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA**
- 4.1. **Tabella A (personale Docente)** Al personale docente sono dovuti i compensi per le seguenti attività:
 - 4.1.1. Parte funzionale alla governance scolastica
 - 4.1.2. Parte funzionale alla Progettualità per l’Ampliamento dell’Offerta Formativa
 - 4.2. **Tabella B (personale ATA)** Al personale ATA sono dovuti i compensi per le seguenti attività:
 - 4.2.1. Assistenti Amministrativi : altre attività di cui all’art. 88,c.2, lett. E e K CCNL 2007
 - 4.2.2. Collaboratori Scolastici : altre attività di cui all’art. 88,c.2, lett. E e K CCNL 2007

TABELLA A (Docenti): Parte funzionale alla governance scolastica

DESCRIZIONE	ORE	numero figure	TOTALE ore	Totale lordo dipendente
STAFF del DIRIGENTE - COLLABORATORE DIRIGENTE	110	1	110	1.925,00 €
STAFF del DIRIGENTE - TEAM primaria 1	47	1	47	822,50 €
STAFF del DIRIGENTE - TEAM primaria 2	37	1	37	647,50 €
STAFF del DIRIGENTE - TEAM primaria 3	37	1	37	647,50 €
STAFF del DIRIGENTE - TEAM primaria 4	10	1	10	175,00 €
STAFF - Referente sostenibilità	40	1	40	700,00 €
Responsabile di Plesso Pasculli	17	1	17	297,50 €
Responsabile di Plesso Pasculli Infanzia(II)	5	1	5	87,50 €
Referente Animatore Digitale	10	1	10	175,00 €
Referente sito web	5	1	5	87,50 €
Referente registro elettronico ARGO	5	1	5	87,50 €
Referenti biblioteca	5	2	10	175,00 €
Ref. Ed civica	2	2	4	70,00 €
Ref. Cert. Linguistiche e informatiche	2	3	6	105,00 €
Referenti bullismo e cyberbullismo	2	1	2	35,00 €
Referente concorsi esterni ed interni	4	1	4	70,00 €
Presidenti Dipartimento Sec. 1gr	9	3	27	472,50 €
Attività di coord./presid. consigli di intersezione e interclasse	9	6	54	945,00 €
Coordinatori consigli di classe	9	14	126	2.205,00 €
Tutor docenti neo-immessi	4	5	20	350,00 €
Commissione orario primaria	8	2	16	280,00 €
Commissione orario secondaria	8	2	16	280,00 €
Commissione classi prime primaria	3	1	3	52,50 €
Commissione classi prime secondaria	3	1	3	52,50 €
Referente internazionalizzazione (Erasmus)	2	1	2	35,00 €
Ref. palestra e laboratori	2	4	8	140,00 €
Totali	395	59	624	10.920,00 €

TABELLA A (Docenti): Parte funzionale alla Progettualità per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa

PROGETTI	Ore progetto	Importo lordo dipendente
EIPASS	30	525,00
LA SCUOLA CREA BELLEZZA	17	297,50
AD MAIORA	10	175,00
BOOK SHARING: CONDIVIDERE LIBRI ED EMOZIONI	32	560,00
BIBLIOTE' : CRESCERE, SOGNARE, CONDIVIDERE	30	525,00
BIBLIOTE': SOGNALIBRI, LIBRI E SOGNI DA SCOPRIRE	55	962,50
LA REPUBBLICA @SCUOLA	25	437,50
OLIMPIADI DI MATEMATICA	25	437,50
IN GIARDINO NON SI E' MAI SOLI	12	210,00
DI STORIA IN STORIA...VERSO LA SCUOLE PRIMARIA	20	350,00
CAMBRIDGE ENGLISH (A2)	30	525,00
ON PARLE FRANCAIS	10	175,00
CHI PORTA I DONI?	134	2.345,00
MUSICA E MOVIMENTO	60	1.050,00
DANZARE A SCUOLA	10	175,00
CREARE BELLEZZA	124	2.170,00
Totale	624	10.920,00

PROGETTI "AREA A RISCHIO"	Ore progetto	Importo lordo dipendente €
FATTI SENTIRE CONTRO IL BULLISMO	11	192,50
NAVIGARE TRA LE DIPENDENZE	28	490,00
Totale	39	682,50
RISERVA (*vedi nota)		70,00
TOTALE DISPONIBILE AREE A RISCHIO		752,50

(*nota) La parte delle economie delle aree a rischio non utilizzate, pari a 70 euro, sono accantonate al fine generale di integrare eventuali coperture di spese che si rendono necessarie in quest'area, ed in particolare per provvedere all'adeguamento dei compensi orari previsti dal nuovo C.C.N.L. in corso di sottoscrizione. Nel caso di tale adeguamento il fondo verrà automaticamente utilizzato a tal fine, senza ulteriore convocazione delle parti.

Tabella B (personale ATA): Al personale A.T.A. sono dovuti i compensi per le seguenti attività:

5. Dettagli per la retribuzione personale ATA

5.1. Altre attività, oltre quelle del mansionario, da remunerare col FIS:

QUALIFICA PERSONALE ATA	Ore	IMP. UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Attività di cui all'art. 88,c.2, lett. e) e k) CCNL 2007	27	€ 14,50	€	391,50
COLLABORATORI SCOLASTICI				
Altre attività di cui all'art. 88,c.2, lett. e) e k) CCNL 2007	551	€ 12,50	€	6.887,50
Disponibilità non utilizzata			€	11,54
TOTALE IMPORTO LORDO DIPENDENTE			€	7.290,54

5.2 I compensi a carico del fondo sono liquidati **entro il 31 agosto 2024** compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate all'istituzione scolastica dal MIM e presenti nel SICOGE.

**Articolo 54
Funzioni strumentali**

1. I docenti, assegnatari di funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, non possono cumulare il compenso previsto con altre somme derivanti da quelle relative ai Collaboratori del Dirigente
2. Si stabilisce per l'attuale anno scolastico, verificata la disponibilità dei fondi, di fissare i compensi di seguito specificati:

Funzioni strumentali assegnate n.06 per un importo totale di € 3.264,55 così distribuite:			
a)	Per docente Funzione Strumentale all'AOF area 1 PTOF –Uscite didattiche – Primaria	€	554,95
b)	Per docente Funzione Strumentale all'AOF area 1 PTOF –uscite didattiche – Secondaria	€	554,95
c)	Per docente Funzione Strumentale all'AOF area 2 Orientamento e Autoanalisi-Primaria	€	554,94
d)	Per docente Funzione Strumentale all'AOF area 2 Orientamento e Autoanalisi-Secondaria	€	554,94
e)	Per docente Funzione Strumentale all'AOF area 3 Inclusione – Primaria	€	554,94
f)	Per docente Funzione Strumentale all'AOF area 3 Inclusione – Secondaria	€	554,94
TOTALE IMPORTO LORDO DIPENDENTE		€	3.329,66

Articolo 55 Incarichi Specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - motivi di necessità organizzativa e gestionale;
 - complessità di funzioni
 - professionalità specifica richiesta, documentata anche sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - disponibilità degli interessati;
 - anzianità di servizio intesa come sviluppo professionale
3. Il compenso per lo svolgimento degli **incarichi specifici** è pari ad euro **1.703,69** (lordo dipendente) e viene distribuita nel seguente modo:

Assistenti Amministrativi:	n. 1 incarico per supporto a docenti per uso registro elettronico	€	245,00
	n. 1 incarico per intensificazione lavoro unico addetto all'area didattica	€	245,00
	n. 1 incarico per intensificazione lavoro addetto alla compilazione delle graduatorie d'istituto (interne e supplenti)	€	245,00
Collaboratori Scolastici	n. 2 piccola manutenzione e assistenza non qualificata ad alunni in situazione di disagio	€	300,00
	n. 6 incarichi per assistenza non qualificata ad alunni in situazione di disagio	€	668,69
Totale lordo dipendente		€	1.703,69

Articolo 56 Riassegnazione di risorse in caso di indisponibilità del personale o di nuove disponibilità o di riarticolazioni di piani di lavoro

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'art.45 comma 6 in merito, qualora il budget per i singoli profili professionali non sia assegnato interamente per indisponibilità del personale o scelta di riposi compensativi, andrà a incrementare lo stesso profilo e, in assenza, gli altri profili professionali, qualora fosse necessario per sopraggiunte esigenze di servizio.
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo.
3. Si provvederà a riassegnazione nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Le nuove risorse se non vincolate avranno una riassegnazione secondo la seguente ripartizione percentuale:

Percentuale di Ripartizione di nuove risorse disponibili tra componenti docenti e ATA	
Quota destinata al personale Docente	pari al: 75%
Quota destinata al personale A.T.A.	pari al: 25%

Articolo 57
Norme finali

1. La pubblicizzazione del contratto sottoscritto dalle parti, avverrà con affissione all'Albo di Istituto, immissione nel sito WEB e contestuale comunicazione scritta dell'avvenuta affissione da parte del Dirigente Scolastico.

Articolo 58
Norme relative al corrente anno scolastico

1. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto.

Articolo 59
Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Articolo 60
Nullità ed inapplicabilità di clausole difformi o contrastanti le norme vigenti

1. Qualsiasi clausola contenuta in tutti gli articoli del presente contratto risultante difforme o contrastante rispetto a quanto definito dalle vigenti norme e leggi si intenderà nulla e non applicabile.

Articolo 61
Clausola per l'attuazione dell'intesa

1. Le parti concordano e autorizzano il dirigente ad attuare l'intesa, senza riconvocare la RSU e senza ulteriore firma, a seguito del superamento del previsto vaglio di legittimità da parte dei revisori contabili, e ad inviare il presente contratto al CNEL e all'ARAN.

San Ferdinando di Puglia, 30/11/2023

Parte Sindacale
I componenti R.S.U.

Parte Pubblica
Il Dirigente Scolastico

GILDA/UNAMS prof. Salvatore RUSSO _____

prof. Nicola VALENTE

CISL SCUOLA Ins. Assunta D'ATTEO _____

SNALS Sig. Gianluca PERRONE _____