

I.C.S. "L. PORZIO" POSITANO (SA)
Prot. 0001383 del 04/04/2024
II-10 (Uscita)



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO



**I.C. "LUCANTONIO PORZIO"
di Positano e Praiano**

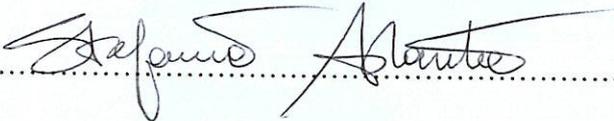
ANNO SCOLASTICO 2023-2024

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2023/2024
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 04 Aprile 2024, alle ore 15:00, presso i locali della Direzione dell'istituto Comprensivo di Positano-Praiano viene sottoscritta ipotesi di Contratto Collettivo integrativo dell'Istituto "Lucantonio Porzio" a.s. 2023/2024
Il Contratto Collettivo di Istituto "Lucantonio Porzio" a.s. 2023/2024 di accordo viene sottoscritta tra:

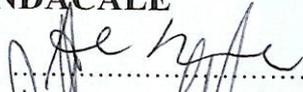
Parte Pubblica

Il Dirigente pro-tempore:
Dott.ssa Stefania Astarita


.....

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

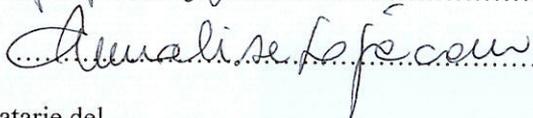
Per la UIL: RSU Anna Starace


.....

Per la ANIEF: RSU Roberto Alessandrelli


.....

Per la ANIEF: RSU Annalisa Lojacono


.....

I rappresentanti territoriali delle OOSS firmatarie del
CCNL 2019-21

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

ANIEF.....

Vista la delibera del Consiglio di Istituto sulle linee generali per l'organizzazione della Scuola;
Vista la delibera del Collegio dei Docenti in merito al Piano dell'Offerte formativa;
le parti concordano quanto segue:

**- CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2023/24**

PREMESSA

Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondata su:

- la partecipazione e il coinvolgimento nella realizzazione del PTOF;
- la valorizzazione delle competenze professionali;
- l'utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e strumentali;
- il miglioramento delle condizioni di lavoro.

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. Le norme contenute nel presente Contratto Integrativo si applicano, a tutto il personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato in servizio nell' Istituto Comprensivo "Lucantonio Porzio" di Positano- Praiano.
2. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate da Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, di quanto stabilito nel Regolamento interno, all'atto dell'elaborazione del P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.).
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Tale richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori ed i loro diritti contrattuali con l'esigenza di migliorare

l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a. Partecipazione, articolata in informazione e confronto;
- b. Contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente: criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno tre giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro lo stesso termine, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Gli incontri si terranno prevalentemente in orario di servizio.

I membri della RSU partecipanti ad attività inerenti alla contrattazione di Istituto sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Art. 5 - Informazione e verifica del Contratto di Istituto

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, L'informazione ai sensi dell'art. 5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

1. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
2. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
3. i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e alle OOSS l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21, in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà il più rapidamente possibile.

Art. 6 – Confronto

1. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU e le O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni venga richiesto dalla RSU e le O.O.S.S. firmatarie del CCNL 2019/21.

Al termine del confronto, sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/21:

- 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;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

- 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. 7 - Contrattazione integrativa

1. Oggetto della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ai sensi del richiamato art. 30 del CCNL 2019/21 sono:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 249, della legge 160/2019;
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8- Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio della sede centrale, in via Pasitea n. 308, della bacheca sindacale online e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure, come per ogni resto, può informarne l'autorità giudiziaria. Se il Dirigente Scolastico staccasse unilateralmente il materiale commetterebbe attività antisindacale;
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali della scuola, previo accordo con il dirigente.
4. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e alla rete INTRANET del MIUR.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria è una risorsa

della RSU, che decide come usarli per le varie attività che sono:

- espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU.
- partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente.
- presenziare a convegni o congressi sindacali.

La RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo, di propaganda per il sindacato senza chiedere l'autorizzazione al Dirigente, purchè non di pregiudichi la normale attività lavorativa. In breve, il delegato non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa degli altri per fare attività sindacale. Se lo facesse, potrebbe incorrere in rilievi da parte del Dirigente Scolastico e non potrebbe invocare il fatto che stava esercitando un suo diritto.

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori dall'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e dall'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in caso di adesione totale, va assicurata dai collaboratori scolastici la sorveglianza secondo i seguenti criteri:
1 (uno) Collaboratore scolastico per ciascuna delle sedi scolastiche dell'Istituto. Per gli assistenti amministrativi viene assicurata la presenza di una unità per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA).

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 - Diritto di sciopero

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiari espressamente.
2. La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.

Art. 11 - Contingente ATA e procedure in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le

necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di esame;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore S.G.A., 1 Assistente amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.

Ai fini suddetti, l'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero, è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà, prioritariamente, la disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

Art. 11 bis Contingente ATA e procedure in caso di chiusura plesso centrale.

In caso di chiusura del plesso centrale di Positano, dove hanno sede gli uffici amministrativi, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività, sarà costituito un presidio di segreteria all'interno di uno degli altri plessi regolarmente funzionanti, con n. 1 assistente amministrativo.

Per l'individuazione, il DSGA verificherà innanzitutto la disponibilità degli assistenti amministrativi e poi, in mancanza di disponibilità, utilizzerà il criterio della rotazione, tenendo conto del punteggio in graduatoria, a partire dall'ultimo.

Art. 12 - a) Diritto di assemblea, b) permessi sindacali, c) referendum

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

a) I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad **assemblee sindacali**, in idonei locali concordati con il dirigente scolastico per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto dal vigente Contratto Nazionale.

Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. Per le assemblee che si svolgono nell'ambito cittadino i tempi di percorrenza sono compresi nelle 2 ore; per le assemblee che si svolgono in località diversa saranno riconosciuti i tempi necessari al raggiungimento della sede dell'assemblea. Il personale docente, in occasione di assemblee che inizino nel corso della penultima ora di lezione ha diritto di assentarsi dalla classe sin dall'inizio della penultima ora.

b) Il contingente di **permessi** di spettanza delle RSU (25,5 minuti da moltiplicare per il numero dei dipendenti) è da queste gestito autonomamente.

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'intero anno scolastico.

Della fruizione del permesso sindacale va dato congruo avviso al DS.

c) Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il **referendum** tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU.

Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 13 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio, via email. Per motivi di urgenza è prevista la possibilità di utilizzare Whatsapp. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto quella del sito web.
3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 16.00.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati esclusivamente in caso di urgenza indifferibile.

Art. 14 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF della Scuola, con riferimento particolare al PNSD, sono definite le seguenti attività con connotazioni legate alle nuove tecnologie:
 - a. Digitalizzazione dell'amministrazione (personale ATA)
 - b. Innovazioni tecnologiche a supporto dell'attività scolastica (personale docente e ATA);

TITOLO QUARTO– ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 15 - Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che hanno a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali

dell'istituzione scolastica.

Art. 16 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti 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.

Art. 17 - Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare 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, secondo le dimensioni della scuola. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel servizio di prevenzione e protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituisce un **diritto-dovere** del singolo lavoratore.

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- preposto/ASPP
- addetti al primo soccorso/BLSD
- addetti al servizio antincendio

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e/o che saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 18 - Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 19 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipati il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 20 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/97:

il quadro normativo sulla sicurezza;

la responsabilità penale e civile;

gli organi di vigilanza;

la tutela assicurativa;

i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

la valutazione dei rischi;
i principali rischi e le misure di tutela;
la Prevenzione Incendi;
la Prevenzione Sanitaria;
la formazione dei lavoratori.

Art. 21- Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Con riferimento alle attribuzioni del R. L. S., ex art. 50 del D.L.vo 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- A) il R.L.S ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono anche svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- B) l'art. 50 comma 1 lett. b,c,d del Decreto Legislativo 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il R.L.S. Pertanto il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del R.L.S. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del R.L.S. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale.
- C) Inoltre, il R.L.S. è consultato sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- D) il R.L.S. ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- E) il Dirigente Scolastico su istanza del R.L.S. è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il R.L.S. è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- F) il R.L.S. non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività;
- G) per l'espletamento dei suoi compiti il rappresentante per la sicurezza - oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali - utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.
- H) Il R.L.S. è confermato nella persona del prof. Gaetano Coppola.

TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 22 – Modalità d'utilizzazione del personale docente in rapporto al P.T.O.F.

L'assegnazione del personale docente alle attività del P.T.O.F., è regolata dai seguenti criteri espressi nell'ordine:

- A. assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- B. assicurare l'efficacia del servizio scolastico;

- C. assicurare, ove possibile, la continuità;
- D. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- E. garantire i diritti contrattuali del personale.

I criteri generali suindicati si applicano al corpo docente con le seguenti modalità:

- a) garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe;
- b) evitare l'eccessiva pluralità docente sia sulla classe, sia sui bambini portatori di handicap;
- c) garantire l'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa;
- d) confermare, ove possibile, i docenti sulle proprie classi al fine di favorire la continuità:
 - scuola d'infanzia continuità su sezione;
 - scuola Primaria, continuità su team ed ambiti (definiti dal collegio);
 - scuola Secondaria di primo grado, continuità sulla classe o sulle classi.
- e) assegnare gli ambiti disciplinari, per la scuola primaria, in funzione della preparazione professionale e degli interessi personali, nonché delle competenze pregresse, nel rispetto del D.L.vo 59/2004;

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno si tiene conto dei seguenti criteri:

- continuità nella/e classe/i in cui l'alunno/i erano seguiti l'anno precedente;
- titoli (con precedenza a quelli coerenti con il profilo dell'alunno);
- esperienze pregresse;
- anzianità di servizio

Per le attività didattiche e progettuali previste del PTOF, il DS assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- 1) docenti disponibili con priorità rispetto ai punti successivi;
- 2) competenze possedute coerenti con l'incarico;
- 3) alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità;
- 4) esperienza precedente valutata dal C.d.D.

Gli incarichi saranno comunque assegnati evitando il cumulo degli stessi, salvo i casi nei quali non vi siano aspiranti e nel rispetto del principio della rotazione.

Art. 23 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi.

Il Dirigente Scolastico distribuisce l'organico dei docenti alle varie sedi in modo da garantire il buon funzionamento di ogni scuola nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio d'ogni anno scolastico secondo le seguenti fasi espresse nell'ordine:

- conferma per continuità didattica dei docenti già titolari, in mancanza di diversa valutazione;
- assegnazione dei docenti neo trasferiti in base al punteggio;
- in caso di parità di punteggio si darà la precedenza prioritariamente a chi ha figli inferiore a 3 anni e/o alla più anziana d'età.

Nel caso di posti e cattedre vacanti, il personale docente già titolare nell'istituzione scolastica può, a domanda, (da presentare entro la prima settimana di settembre) essere utilizzato in plessi diversi da quelli in cui ha insegnato l'anno scolastico precedente e la continuità didattica non costituisce elemento ostativo. Se più docenti chiedono l'assegnazione agli stessi plessi/classi/ambiti disciplinari, il Dirigente scolastico procede in base all'ordine della graduatoria d'Istituto o delle graduatorie provinciali.

Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio sulla sede precedentemente occupata, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda.

Nel caso non emergano richieste in tal senso, si procede d'ufficio alla assegnazione dei docenti neo trasferiti sulla base delle loro preferenze in ordine al punteggio avuto per trasferimento.

In mancanza di docenti neo trasferiti e di domande volontarie, si procede alla assegnazione dei docenti già titolari, partendo dalle ultime posizioni occupate nella graduatoria di istituto.

In caso di presenza di più richieste al trasferimento tra plessi, si procede con l'assegnazione dei docenti che non hanno vincoli di continuità didattica nel plesso di partenza.

Ove le situazioni siano paritarie, si procede con l'assegnazione al nuovo plesso di coloro che hanno maggior punteggio nella graduatoria di istituto.

Resta salva la facoltà del Dirigente scolastico di assegnare a plessi, classi, sezioni e ambiti disciplinari, indipendentemente dal punteggio in graduatoria, risorse umane richieste per particolari esigenze utili all'efficacia dell'azione educativo-didattica in particolari contesti.

Il piano complessivo delle assegnazioni è reso noto e pubblicato all'albo dei vari plessi prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 24 – Orario di servizio del personale docente.

1. I docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi per il tempo necessario.
2. L'orario di servizio si articola su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.
3. L'orario di servizio dovrà garantire:
efficacia educativa, efficacia didattica, pari dignità per ogni materia, distribuzione delle materie nell'arco della giornata, possibilità di lavoro per classi parallele, possibilità di realizzare attività di recupero e azioni inclusive.
4. L'orario di lavoro è continuativo e non può contenere, in linea di massima, più di due pause settimanali (le cosiddette "ore buca").
5. Le attività funzionali all'insegnamento sono programmate nell'ambito del Piano annuale delle attività da parte del Dirigente evitando, se possibile, il sabato.
6. Le ore di assenza riferite alle attività funzionali, qualora le stesse non siano giustificate a mezzo certificato medico, potranno essere recuperate in attività di stessa tipologia, previa richiesta scritta al dirigente scolastico, che dovrà autorizzarla; il recupero di dette ore avverrà entro il 30/06/2024 tramite attività organizzate a cura dell'Istituzione Scolastica.
7. Nei periodi di sospensione delle lezioni, dal 1 settembre all'inizio delle attività didattiche, e dalla fine delle attività didattiche al 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento proposte dal collegio e predisposte dal dirigente nel Piano annuale delle attività, come previsto dal C.C.N.L. 2007;
8. I docenti con ore eccedenti l'attività frontale (cosiddette ore a disposizione) non impegnati nella sostituzione dei colleghi assenti, saranno utilizzati, ai sensi dell'art.28 CCNL 06/09, per attività di sostegno ad alunni con bisogni educativi speciali, valutate le esigenze emerse nei consigli di interclasse e di classe.
9. In nessun caso la classe potrà essere smembrata per far confluire gli alunni in altre classi, se non in caso di estrema e comprovata necessità imprevedibile.
10. Il Dirigente Scolastico si riserva la possibilità, verificati gli impegni e le incombenze quotidiane, di sostituire personalmente, a titolo gratuito, i docenti assenti.

Art. 25 - Criteri per la fruizione dei permessi retribuiti, permessi orari, recuperi e ferie.

- La comunicazione relativa alle assenze giornaliere per qualsiasi motivo deve essere effettuata dal docente dalle ore 7,45 alle ore 7,55 indipendentemente dall'orario di servizio.
- I permessi retribuiti di cui all' art. 15 c. 1 e 2 del C.C.N.L./07 sono concessi dal dirigente previa presentazione di richiesta scritta. L'eventuale autocertificazione prodotta dal docente è possibile per i casi previsti dalla norma vigente; nell'autocertificazione, per evidenti motivi di privacy, deve essere indicata la motivazione in modo generico.
- La richiesta di giorni di ferie ai sensi dell'art.13 del CCNL vigente deve essere inoltrata almeno CINQUE giorni prima del loro utilizzo. In caso di più richieste per gli stessi giorni, il diritto alla fruizione sarà accordato nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande. La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio ed alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Scolastica. I giorni di ferie non sono concessi quando sono previste riunioni di collegio docenti, consigli di classe, scrutini.

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, il permesso orario, che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero (per i docenti fino ad un massimo di due ore e riferiti ad unità minime che siano orarie di lezione) e, complessivamente, in un anno scolastico 24 ore per i docenti della Scuola Primaria e 25 ore per i docenti della Scuola dell'Infanzia, 18 per i docenti di scuola secondaria di I grado, va richiesto per particolari esigenze personali al dirigente o al responsabile del plesso con comunicazione scritta. Il recupero, da effettuarsi entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso e, comunque, entro l'anno scolastico in corso, avverrà in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, previa comunicazione. Il recupero avverrà prioritariamente con supplenze nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso e con ore di supplenza in giorni di maggiore necessità di servizio previa comunicazione della responsabile del plesso almeno un giorno prima, oppure lo stesso giorno della richiesta qualora ci sia la disponibilità dell'insegnante.
- I docenti che devono recuperare permessi orari usufruiti verranno avvisati con congruo anticipo e, comunque, non oltre le ore 8.00 del mattino stesso.
- E' consentito, in riferimento alle ore concesse con i permessi brevi, sottrarle alle ore eccedenti precedentemente effettuate;
- Il docente può scambiare ore di lezione con il collega a condizione che tale scambio non alteri il quadro generale dell'orario, previa comunicazione scritta al dirigente.
- In caso di più richieste per gli stessi giorni, al fine di garantire la sostituzione, il diritto sarà accordato nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande.

Art. 26 - Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Il Collegio dei docenti identifica numero quattro ambiti di interesse delle "Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa".

Nell'anno sc. 2023/24 il Collegio ha identificato n° 5 Funzioni Strumentali.

Una F.F.S.S. per ciascuna delle seguenti aree:

A) Gestione offerta formativa

B) Sostegno al lavoro docente;

Due FF.SS. per le seguenti aree:

C) Successo formativo degli alunni

D) Viaggi e Visite di istruzione e rapporti con Enti esterni

Ad ogni docente cui è assegnata una Funzione Strumentale è attribuito un compenso annuo risultante dalla suddivisione dell'importo assegnato dal MIUR per il numero di funzioni deliberate.

Art.27 - Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti nel plesso, nel rispetto del proprio orario settimanale o per la preparazione di materiali didattici per la classe e/o l'istituzione scolastica. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento, collegate con la progettazione e la verifica del PTOF, decise dal Collegio docenti.

Art.28 - Modalità di utilizzo del personale docente per le sostituzioni

La disponibilità ad effettuare ore di straordinario va espressa per iscritto dal singolo docente e deve contenere l'indicazione dei giorni e delle ore che possono essere utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti. Nella dichiarazione di disponibilità dovrà essere indicata una reperibilità telefonica. I docenti disponibili allo straordinario devono, in ogni caso, garantire la loro presenza a scuola per l'inizio dell'ora di disponibilità.

Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine:

- a) docenti che devono recuperare permessi brevi già fruiti;
- b) docente a disposizione per completamento orario dello stesso plesso del docente assente;
- c) docente a disposizione per completamento orario di plesso diverso del docente assente;
- d) docente a disposizione per completamento orario della stessa classe del docente assente;
- e) docente a disposizione per completamento orario dello stesso corso del docente assente (scuola sec. I grado);
- f) docenti della medesima materia o area (scuola primaria);
- g) docenti a disposizione per assenza della classe e/o docente di sostegno in assenza dell'alunno.
- h) Docenti disponibili allo straordinario in quella ora della stessa classe presenti a scuola.
- i) Docenti disponibili allo straordinario in quella ora dello stesso corso presenti a scuola.
- j) Docenti disponibili allo straordinario in quella ora presenti a scuola.
- k) Docenti disponibili allo straordinario da reperire telefonicamente (nel caso in cui ci fossero più docenti disponibili si attuerà una rotazione fra loro).

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire. I docenti di sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dei loro alunni ai collaboratori del DS la mattina stessa per fare in modo di essere utilizzati nella eventuale sostituzione dei colleghi assenti. Nel caso non siano necessarie sostituzioni, il docente di sostegno incrementa l'orario di altri alunni diversamente abili presenti nel plesso e in quel momento sprovvisti del docente di sostegno. In caso contrario il docente di sostegno rimane a supporto di tutta la classe.

Le ore eccedenti l'orario cattedra sono assegnate in base alla disponibilità e volontà di scelta.

Stante la difficoltà delle sostituzioni e l'esiguità delle risorse da destinare alle ore eccedenti, è data la possibilità, ai docenti che ne facciano richiesta scritta, di svolgere delle ore di lezione per sostituire i colleghi assenti, conservando poi il diritto di recuperarle con un permesso. (vedi art. 18). Tale recupero deve però avvenire previa verifica della reale possibilità di farlo senza creare difficoltà nella organizzazione delle lezioni, pertanto, per essere autorizzato sarà necessario il nullaosta dei collaboratori del dirigente.

Il computo delle ore dovrà essere annotato in un apposito registro all'uopo predisposto. Il compenso orario per le ore di sostituzioni è stabilito nella misura di:

- per la scuola materna 1/65 dello Stipendio Base tabellare;
- per la scuola elementare 1/87 dello stipendio base iniziale e relativa IIS, corrispondenti all'area di appartenenza;
- per la scuola secondaria I grado 1/90 dello stipendio base iniziale e relativa IIS, corrispondenti all'area di appartenenza.

Art. 29 Criteri recupero ore attività funzionale e ore programmazione

I docenti, solo eccezionalmente, possono chiedere al D.S. di essere autorizzati ad assentarsi alle attività funzionali, con domanda scritta in cui sia esplicitata la motivazione e dichiarando di rendersi disponibili al recupero delle stesse ore di attività funzionali nelle modalità che saranno previste dal Collegio dei docenti.

Anche per le ore di programmazione si prevede che, con richiesta scritta e motivata indirizzata al D.S., il docente possa essere autorizzato a rinviare le ore.

Art.30 - Attività di formazione e criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione.

- il diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione è garantito prioritariamente per le iniziative organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università, dall'IRRE o da enti accreditati e coerenti col PTOF e col Piano di formazione triennale.

Sono indicati, per il corrente anno scolastico, i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale:

- i cinque giorni in questione saranno concessi tenendo conto delle esigenze complessive della scuola, compatibilmente con le altre assenze diversamente motivate, tra cui assumono valore prioritario quelle per malattia, visite mediche specialistiche, benefici connessi alla Legge 104/92, maternità e congedi parentali. Alle tipologie individuate come prioritarie si aggiungono i permessi retribuiti per concorsi ed esami, lutti, documentate esigenze personali o di famiglia ed il congedo per matrimonio.
- il personale autorizzato a partecipare ad iniziative di aggiornamento dovrà, al rientro, produrre attestazione di avvenuta partecipazione e consegnare al DS la documentazione e/o gli atti del convegno/seminario/corso, perché possano essere messi a disposizione della comunità scolastica.
- nessuna forma di compenso o di recupero può essere richiesto dal personale; nei limiti consentiti dal fondo di istituto, sarà incentivata la partecipazione del personale a corsi di formazione.
- in caso di presenza di più domande si terrà conto di:
 - numero di permessi già fruiti
 - attinenza all'ambito di insegnamento e coerenza col Piano Triennale, solo per i docenti
 - anzianità di servizio

Art. 31 - Rapporti con le famiglie

I docenti ricevono i genitori degli alunni nei momenti istituzionali previsti dal Piano annuale delle attività, ossia durante gli incontri Scuola /Famiglia.

Inoltre i genitori, per particolari esigenze e su appuntamento, potranno essere ricevuti anche: alla scuola dell'infanzia, durante le ore di compresenza; alla scuola primaria, durante eventuali ore a disposizione; alla scuola secondaria di I grado, durante le ore di ricevimento.

Art. 32 - Rapporti con l'équipe pedagogica

I docenti devono:

- condividere regole e comportamenti all'interno del team docente
- progettare percorsi didattico-formativi contestualizzati e rispondenti ai bisogni individuali e collettivi degli alunni
- condividere i criteri per l'osservazione, la verifica e la valutazione
- accordarsi sulle metodologie e strategie
- realizzare l'unitarietà, la coerenza e la trasversalità degli interventi didattici attraverso la programmazione educativa e didattica.

Art. 33 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei non a costi standard o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri:

1) per i Bandi P.O.N. si adotta:

- a. delibera del Collegio dei docenti motivata con i criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.
- b. bando interno, con criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti;

2) per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento stesso ed in assenza di Criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento, si adottano i criteri di seguito elencati :

- a) competenze ;
- b) partecipazione alla progettazione ;
- c) anzianità di servizio ;
- d) rotazione a parità di requisiti.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art.34 - Assegnazione del personale ATA ai Plessi

Il Dirigente Scolastico distribuisce l'organico di collaboratori scolastici alle varie sedi in modo da garantire il buon funzionamento di ogni plesso.

Ad ogni plesso sarà assegnato almeno un collaboratore di ruolo del posto, se presente in organico.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, viste le delibere degli organi collegiali, assegna la sede di servizio al personale ATA sulla base dei seguenti criteri espressi nell'ordine:

- Utilizzo di almeno 1 unità femminile nei plessi di scuola dell'infanzia, se presenti in organico.
- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste entro l'ultima settimana di agosto;
- Personale che faccia richiesta d'assegnazione ad una sede entro l'ultima settimana di agosto. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui esso riferisce l'assegnazione, nel rispetto dei parametri sopra espressi.

Qualora non sia oggettivamente possibile soddisfare le singole richieste, il personale viene assegnato alle sedi e/o ai settori dell'edificio scolastico sulla base dei seguenti criteri espressi nell'ordine:

- graduatoria di istituto
- disponibilità a svolgere compiti specifici, e/o prestazioni straordinarie, da attivarsi nel corso dell'anno scolastico di riferimento nel plesso richiesto, con mantenimento della continuità del servizio nelle sedi e/o nel settore occupato nell'anno scolastico precedente;
- la legge 104/92 ha diritto di precedenza nell'assegnazione al plesso qualora vi sia un posto vacante ed è più vicino al domicilio dell'assistito.

Per motivate esigenze organizzative e/o per offrire un servizio più puntuale dal punto di vista dell'efficacia e dell'efficienza, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione valida solo per l'anno scolastico di riferimento.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, comunica tempestivamente ai dipendenti interessati l'assegnazione delle sedi.

Tale scelta è resa pubblica a tutti i dipendenti mediante l'affissione all'albo della scuola ed è oggetto di informazione con le RSU.

Art. 35 - Organizzazione del lavoro del personale ATA

Il personale ATA svolge i turni di lavoro secondo il piano proposto dal DSGA sulla base delle direttive di massima del dirigente scolastico, coerentemente alle attività previste nel PTOF.

Il piano delle attività contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'organizzazione dei turni e degli orari, le attività specifiche e le prestazioni aggiuntive. Il piano delle attività è pubblicato all'albo della scuola, con relativa copia consegnata alla RSU. Il personale svolge i turni di lavoro secondo il piano prestabilito all'inizio dell'anno scolastico. Su richiesta motivata dagli interessati, è possibile lo scambio giornaliero dei turni di lavoro, purché siano garantite le professionalità richieste dal turno in considerazione.

Art.36 - Orario di servizio

L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali.

Per garantire il miglioramento e l'efficienza delle prestazioni, tenuto conto degli orari del servizio scolastico e delle esigenze del personale tutto, orario del personale è articolato su 5 giorni settimanali per tutti i gradi di scuola.

L'orario non può essere inferiore alle quattro ore giornaliere; se non per motivazioni eccezionali (accettate liberamente dal dipendente) l'orario non può essere superiore alle nove ore.

Art. 37 - Orario flessibile

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza, tenendo prioritariamente presente l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e l'equità del servizio.

Consiste nel posticipare l'orario d'inizio o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Il periodo non lavorato va recuperato con rientri pomeridiani di ore a completamento dell'orario settimanale. Si farà ricorso alla rotazione in presenza di più richieste in contrasto con le necessità di servizio.

Art.38 - Modalità organizzative

Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tengono in considerazione prioritariamente l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, compatibilmente con le necessità del servizio, è possibile soddisfare eventuali richieste dei lavoratori nonché lo scambio giornaliero dei turni di lavoro.

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e, quindi, non esattamente quantificabile, le ore aggiuntive saranno retribuite nel limite della capienza preventivata, con possibilità di recupero della parte eccedente con riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o, durante le stesse, se non in contrasto con le necessità di servizio.

Art.39 - Ritardi.

Il ritardo inferiore a 15 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, posticipando l'orario d'uscita. Negli altri casi sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Art.40 - Permessi orari e recuperi.

Il permesso orario, che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, complessivamente, le 36 ore in un anno scolastico, deve essere autorizzato dal dirigente scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito di norma il numero minimo di personale in servizio, ossia:

2 assist. Amministrativi su 3; n. 2 collaboratori scolastici su 3; n. 1 collaboratori scolastici su 2.

I permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di presentazione della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro due mesi successivi e, comunque, entro l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni di maggiore necessità di servizio, previa comunicazione del D.S.G.A.

Art.41 - Fruizione delle Ferie

Le ferie estive saranno fruite nel rispetto del piano predisposto dal DGSA.

Le richieste devono essere formulate di norma entro il 30 aprile d'ogni anno.

Entro la fine di maggio, ad ogni dipendente, sarà comunicato l'esito della propria richiesta.

Durante il periodo feriale sono garantiti i contingenti minimi e le professionalità indispensabili alla continuità del servizio.

In caso d'istanze afferenti a stessi periodi, le domande saranno positivamente evase considerando il criterio della rotazione annuale, tenendo conto anche del periodo di fruizione in altra scuola precedente o, in ultima analisi, procedendo al sorteggio.

La possibilità di fruire di ferie durante l'attività didattica verrà valutata in base alle esigenze del corretto funzionamento del servizio e senza causare oneri per l'amministrazione. Prima di fruire delle ferie, dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati secondo le modalità previste dall'art. 53 del CCNL 29/11/2007.

Art.42 - Fruizione dei Permessi retribuiti

I permessi retribuiti sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, saranno concessi previa presentazione della domanda al D.S. con congruo anticipo (almeno due giorni prima e, in casi eccezionali, nello stesso giorno della fruizione).

Art. 43 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'istituto.

2. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro approntato dal DSGA.

3. A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

4. Il personale ATA che non intende partecipare al piano di recupero, può optare per la richiesta di congedo per ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.

5. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

6. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

7. Il piano di recupero è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Art. 44 - Modalità d'utilizzazione del personale ATA in rapporto al P.T.O.F. e al relativo piano delle attività formulato dal DSGA

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione dell'offerta formativa. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

L'assegnazione alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a. disponibilità personale;
- b. nel caso di più persone, graduatoria interna di Istituto;
- c. professionalità specifica, necessaria alla tipologia d'attività;
- d. rotazione tra il personale disponibile.

I carichi di lavoro sono ripartiti in modo eguale tra il personale interessato.

Il Dirigente Scolastico cura, sentito il D.S.G.A., ed in base al piano da lui proposto, la procedura per l'attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 54 comma 1 del C.C.N.L. 2019/21.

Per l'anno scolastico 2023/24 gli incarichi specifici del personale ATA saranno articolati nel modo seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le aree su cui saranno attivati incarichi specifici saranno le seguenti:

- 1) Pulizia aree verdi
- 2) Piccola manutenzione
- 3) Pulizia uffici segreteria

- 4) Servizio centralino
- 5) Gestione stampe e copie
- 6) Gestione carico/scarico materiale di pulizia
- 7) Assistenza alunni disabili
- 8) Cura igiene alunni scuola infanzia

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Servizi esterni ufficio postale, INPS, banca e altre scuola

Nel caso in cui non vengano svolti gli incarichi specifici e/o non si raggiungano gli obiettivi prefissati, a consuntivo, previo accordo con la RSU e su relazione dettagliata presentata dal DSGA, non si provvederà al pagamento delle ore concordate.

Art.45 - Ore aggiuntive

La necessità d'ore aggiuntive è data dal supporto previsto per:

- svolgimento riunioni degli OO.CC.;
- attività didattiche pomeridiane
- scrutini

Saranno svolte, prioritariamente, dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Eventuali necessità d'ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno sempre svolte dal personale che ha dato la propria disponibilità.

Art. 46 - Rendicontazione ore aggiuntive

I riposi compensativi maturati saranno goduti esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Tutto il personale che, per esigenze di servizio, presta ore eccedenti al normale orario di lavoro dovrà ricevere preventivo ordine di servizio dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui si verificassero esigenze straordinarie particolari che comportino prestazioni di lavoro straordinario si valuterà, di volta in volta, la possibilità di recuperare tali ore o procedere alla loro liquidazione.

Art.47 - Banca delle ore

Ogni lavoratore è titolare di un "conto" in ore di lavoro, alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato, di cui il lavoratore non chiede il compenso, dalle ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi e per recuperare eventuali giorni di chiusura prefestiva.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo periodico. Il conto può essere verificato dal lavoratore presso il DSGA.

La richiesta di utilizzo di ore deve essere presentata al Direttore dei servizi con un preavviso di almeno tre giorni.

Art.48 - Disposizioni varie

Turnazioni

L'assegnazione del personale alle funzioni può essere turnato per garantire a tutto il personale pari condizioni.

Chiusura dell'Istituto

Potrà essere deliberata la chiusura dell'Istituto o parte di essa nei giorni prefestivi non soggetti all'attività didattica con contestuale recupero con attività in orario pomeridiano.

Formazione

L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione coerenti con l'obiettivo del pieno sviluppo professionale. Nell'ipotesi la formazione non abbia ad oggetto lo sviluppo professionale l'autorizzazione è concessa nell'ipotesi in cui sia garantita la sostituzione del personale assente con altro personale e nel limite massimo di un'unità per profilo professionale.

Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte, possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica ed a condizione che le iniziative siano strettamente connesse allo sviluppo professionale.

Qualora vi siano richieste di partecipazione per lo stesso periodo, anche per iniziative di formazione e/o aggiornamento diverse, che siano in tutto o in parte coincidenti e che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività, si darà priorità nell'ordine:

- adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso;
- adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza e all'osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, previste dal vigente CCNL e deontologico della categoria.

Art. 49 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti

Per l'assegnazione degli incarichi si adottano i criteri di seguito elencati :

- a) competenze ;
- b) partecipazione alla progettazione ;
- c) anzianità di servizio ;
- d) rotazione a parità di requisiti.
- e)

TITOLO SESTO LAVORO A DISTANZA

Art. 50 – Lavoro agile

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

2. Possono accedere al lavoro agile il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente. L'accordo individuale dovrà contenere:

- 1) La durata dell'accordo
- 2) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi.
- 3) La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 10 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- 4) Ipotesi di giustificato motivo di recesso.
- 5) Le indicazioni della fascia di contattabilità, fissata in 6 ore, e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e 7,30.
- 6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.
- 7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- 8) L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

3. Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 51 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Possono accedere al lavoro da remoto il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro da remoto avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- 1) la durata dell'accordo;
- 2) le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- 3) modalità di recesso;
- 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- 5) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- 6) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali;
- 7) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- 8) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

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

Art. 52 - Regolamento sul lavoro a distanza

1. L'amministrazione provvederà ad approvare un regolamento dettagliato per la disciplina del lavoro a distanza da applicare nei confronti di tutto il personale di segreteria. A fronte dell'impossibilità di concedere il lavoro a distanza contemporaneamente ad un numero di dipendenti superiori a 1, nel medesimo regolamento saranno, altresì, individuati i seguenti criteri per la definizione di un ordine di preferenza tra i diversi lavoratori richiedenti:

- a) Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
- b) Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
- c) Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 100 km tra andata e ritorno.
- d) Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici.

2. Tali criteri dovranno essere utilizzati qualora, ai fini della concessione del lavoro a distanza, si rendesse necessario procedere ad una scelta tra più dipendenti come, ad esempio, nelle ipotesi di richiesta di fruizione da parte di più lavoratori nelle medesime giornate lavorative.

TITOLO SETTIMO- RETRIBUZIONI ACCESSORIE

Art. 53 - Quantificazione del FIS e criteri generali per la sua ripartizione

Il FIS relativo all' a.s. 2023/24 è quantificato dal DSGA nell'apposito documento allegato.

Tenuto conto della complessità dell'Istituzione Scolastica, delle difficoltà strutturali e della riduzione del personale, al fine di garantire una equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene di assegnare al personale ATA il 35% del FIS e al personale docente il restante 65%.

Tale ripartizione è stata decisa nell'ambito della riunione con la RSU del 20 settembre 2023.

All'interno delle suddette percentuali, nel caso in cui la spesa complessiva dovesse essere eccedente, sarà operato un taglio proporzionale relativo alle singole voci di spesa. Le attività progettuali saranno retribuite solo se effettivamente svolte: per i progetti extracurricolari il monitoraggio delle attività progettuali e la verifica della reale presenza degli alunni sono affidati alla responsabilità delle Funzioni Strumentali e ai responsabili di Plesso.

Quanto stabilito nelle tabelle successive relative ai pagamenti rappresenta solo una previsione di massima, passibile di aggiustamenti a consuntivo e di verifica di eventuali ore ancora presenti nella banca-ore.

Sulla base delle disposizioni di legge la retribuzione del FIS avverrà a cura della Direzione Prov. Del Tesoro.

Art. 54 - Criteri generali di ripartizione e di retribuzione del Fondo di Istituto

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS saranno finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale

delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Si conviene di rispettare l'indirizzo del Consiglio d'Istituto nell'assegnare prioritariamente le risorse necessarie alla organizzazione dell'Istituto, con le sue particolari caratteristiche di complessità: 2 Comuni, 3 gradi, 7 sedi, morfologia del territorio e difficoltà di servizio nelle sedi.

I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati. Tuttavia è possibile aumentare le ore di impegno al personale che si rende disponibile alla sostituzione di altro personale individuato e che per giustificati motivi non abbia potuto completare il monte ore programmato, fermo restando il rispetto dei limiti per ogni singolo progetto o attività.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo di Istituto in base al compenso orario definito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8 del CCNL 2019/21, con decorrenza 01 gennaio 2024. Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione delle attività svolte nell'ambito della valutazione finale del POF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro

Per il personale docente ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi, prestato nel normale orario di lavoro.

All'inizio di ogni anno scolastico è predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

Nell'assegnazione degli incarichi si rispetta il criterio dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Le attività progettuali saranno retribuite solo se effettivamente svolte.

Quanto stabilito nelle tabelle successive relative ai pagamenti rappresenta solo una previsione di massima passibile di aggiustamenti a consuntivo: il monitoraggio delle attività è affidato alla responsabilità delle F.F.S.S. e dei responsabili di Plesso.

Art. 55 – Assegnazione compensi relativi alla Valorizzazione del Personale scolastico di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019.

Per l'anno scolastico 2023/24 le risorse destinate alla Valorizzazione del personale scolastico sono ripartite per il 65% ai docenti e per il 35% al personale ATA e rientrano interamente nel FIS 2023/24.

Art. 56 - Attività da incentivare del personale ATA

Le risorse per il personale ATA sono suddivise tra ore aggiuntive di servizio e attività di intensificazione del lavoro (**vedi All. 2**).

Tali attività aggiuntive e di intensificazione da incentivare, a seguito del POF per l'a.s. 2023/24, sono le seguenti:

1. **Ore aggiuntive** per prestazioni lavorative dovute alla maggiore durata del servizio amministrativo e ausiliario: prolungamenti e rientri pomeridiani, particolari necessità legate al funzionamento scolastico, attività progettuali di arricchimento dell'offerta formativa che prevedono prestazioni aggiuntive del personale;
2. **Intensificazione** per il conseguimento dei seguenti **obiettivi**, in considerazione della difficoltà logistica delle sedi.

Il C.S. che sostituisce il collega assente anche in altro plesso, come pure il C.S. che, per l'assenza del collega, dovesse rimanere solo nel plesso, ha diritto ad un riconoscimento orario di "intensificazione" equivalente ad un'ora per giorno di sostituzione.

Art. 57 – Riduzione dei compensi per assenze dal servizio

Si conviene di ridurre i compensi accessori previsti in misura forfetaria nella misura del :

- 10% per un mese o frazione di mese superiore a 15 giorni di assenza, (esclusi ferie, riposi compensativi, fruiti nell'arco temporale 1/9/2023-30/06/2024.
- 20% superati i 30 gg di assenza per malattia
- 40% superati i 60 gg di assenza

In caso di mancata prestazione, il compenso previsto non sarà corrisposto.

Il D.S.G.A. in fase consuntiva, sarà presentata al tavolo delle trattative che valuterà, tenendo presente il carico di lavoro affrontato e la qualità del lavoro svolto, l'opportunità di tramutare il previsto taglio in "bonus qualità" forfettario comunque corrisposto al lavoratore.

Art. 58 – Pagamento dei compensi

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

Il pagamento comunque è condizionato dalla assegnazione dei finanziamenti specifici. Nel caso si dovesse verificare una eventuale differenza tra risorse effettivamente assegnate e risorse programmate in sede di contrattazione, si conviene di operare una decurtazione a tutto il personale impegnato proporzionale al fondo assegnato. Ad esempio se la contrazione delle risorse è del 20% a tutti sarà operata una trattenuta del 20% sugli emolumenti da liquidare. In considerazione dell'esiguità delle risorse del fondo, i docenti, a domanda, possono fare richiesta di poter immagazzinare una banca ore derivante o da orario ridotto ad inizio anno scolastico (per tutti i segmenti scolastici).

Art. 59- Attività retribuite con i fondi dell'istituzione - Personale docente

Il pagamento del FIS verrà articolato come nell'**ALLEGATO.1**

Art. 60 - Attività retribuite con i fondi dell'istituzione- Personale ATA

INTENSIFICAZIONE E DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico terrà conto dell'organico dell'Istituto come assegnato alle n° 7 sedi di erogazione del servizio scolastico, ciascuna con le proprie specifiche caratteristiche.

INTENSIFICAZIONE E DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tiene conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto. Il pagamento del FIS verrà articolato come nella tabella **ALLEGATO 2**.

Art. 61 – Incarichi specifici - Criteri e modalità di conferimento al personale ATA

1. Finalità

Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività art. 54 comma 4 del C.C.N.L. 2019/21.

Essi devono comportare l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

2. Campo di applicazione

I presenti criteri si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o assegnazione provvisoria. Non si applica nei confronti del personale distaccato e/o in posizione di esonero sindacale.

3. Criteri di assegnazione degli incarichi

Le parti concordano che gli incarichi saranno conferiti adottando la proposta riportata nel piano delle attività redatto dal DSGA in base alla disponibilità degli interessati, tenendo conto di:

- Possesso d'esperienze pregresse connesse all'incarico da svolgere;
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico;
- Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso;

4. Modalità di svolgimento dell'incarico

Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, con designazione scritta e con l'indicazione del compenso e degli impegni da svolgere.

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il DSGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA;

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'Istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario;

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività aggiuntive già retribuite con il Fondo d'istituto.

Nel caso di ingiustificato mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA, previa acquisizione di informazioni presso il dipendente.

In tal caso il Dirigente può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato.

5. Verifica dell'attività

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA, quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il DIRIGENTE SCOLASTICO per le opportune valutazioni di competenza avuto riguardo a quanto previsto nel precedente punto 4.

6. Revoca e Rinuncia dell'Incarico

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

7. Partecipazione al Fondo d'Istituto

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo di istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.

8. Informazioni al dipendente

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal DS compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante affissione all'albo della scuola. I compensi relativi agli incarichi assegnati agli amministrativi ed ai collaboratori scolastici sono riferiti a n° 200 giorni di lezione. Essi saranno decurtati di una quota proporzionale al numero dei giorni complessivi di assenza dopo il 15°, nel periodo 1° ottobre-09 giugno.

TITOLO SETTIMO– PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 62 – 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 non possono essere a carico del FIS.

Art. 63 – Collaborazioni plurime del personale ATA

1. 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.
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola non possono essere a carico del FIS.

TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 65 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 66 - Norme finali

Le parti concordano di monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso eventuali variazioni e/o modifiche.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

ALLEGATO 1

	numero docenti	ore unitarie	ore totali	compenso L. D.	TOTALE
--	----------------	--------------	------------	----------------	--------

Area delle attività funzionali all'organizzazione scolastica (art.88, c 2, lettera f CCNL 29/11/2007)					
Collaboratori D.S.	1	150	150	19,25	2.887,50
Collaboratori D.S.	1	40	40	19,25	770,00

TOTALE					3.657,50
--------	--	--	--	--	-----------------

Area delle attività funzionali all'organizzazione scolastica (art.88, c 2, lettera k CCNL 29/11/2007)					
Referente plesso inf.Montepertuso	1	23	23	19,25	442,75
Referente plesso inf.Positano	1	33	33	19,25	635,25
Referente plesso inf.Praiano	1	33	33	19,25	635,25
Vicereferente plesso prim. Positano	1	13	13	19,25	250,25
Referente plesso prim. Positano	1	30	30	19,25	577,50
Referente plesso prim. Praiano	1	43	43	19,25	827,75
Referente plesso sec. I g. Praiano	1	43	43	19,25	827,75
Referente plesso sec. I g. Positano	1	43	43	19,25	827,75
Coordinatori classe	9	17	153	19,25	2.945,25
Coordinatori interclasse	6	10	60	19,25	1.155,00
Coordinatori intersezione	3	9	27	19,25	519,75
Coordinatori ordine	2	20	40	19,25	770,00
TOTALE					10.414,25

	numero docenti	ore unitarie	ore totali	compenso L.D.	TOTALE
Area delle attività funzionali all'organizzazione scolastica (art.88, c 2, lettera d CCNL 29/11/2007)					
RESPONSABILI AULE SPECIALI E LIM	2	14	28	19,25	539,00
RESPONSABILI PROGETTO INGLESE	2	9	18	19,25	346,50
REFERENTE SENZA ZAINO	1	30	30	19,25	577,50
RESPONSABILE PALESTRA	1	9	9	19,25	173,25
ACCOMPAGNATORI VIAGGI	7	8	56	19,25	1.078,00
REFERENTE CONTINUITA' E ORIENTAM.	1	20	20	19,25	385,00
REFERENTE VALUTAZIONE	2	14	28	19,25	539,00
REFERENTE LEGALITA' E PREVENZ.BULLISMO	1	9	9	19,25	173,25
REFERENTE SALUTE	1	10	10	19,25	192,50
RESPONSABILE SITO WEB	1	30	30	19,25	577,50
TUTOR NEO IMMESSI	7	10	70	19,25	1.347,50
TOTALE					5.929,00

Area dell'arricchimento dell'offerta formativa, attività aggiuntive di insegnamento (art.88, c 2, lettera b CCNL 29/11/2007)

PROGETTO ORFF -SCUOLA INFANZIA	1	30	30	38,50	1.155,00

TOTALE

TOTALE DA CONTRATTARE					21.170,53
TOTALE da pagare					21.155,75
Avanzo					14,78

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (art.33)	6				2.875,26
AREA 1 GESTIONE OFFERTA FORMATIVA	1		1	479,21	
AREA 2 SUPPORTO DOCENTI	1			479,21	
AREA 3 SUCCESSO FORMATIVO ALUNNI	2		2	479,21+479,21	
AREA 4 VISITE E VIAGGI	2		2	479,21+479,21	

DISPONIBILITA' PERSONALE ATA 2023/2024

FIS 2023/2024	11.399,52 €
INCARICHI SPECIFICI	1.476,53 €

INCARICHI SPECIFICI

PROFILO	UNITA'	ATTIVITA'	ORE	totale
AA	2	Servizi esterni, es. ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole	13	207,35 €
CS	9	Cura e pulizia delle aree verdi antistanti i plessi Positano	27	371,25 €
CS	3	Pulizia uffici segreteria	3	41,25 €
CS	2	Servizio Centralino	6	82,50 €
CS	3	Piccola manutenzione	20	275,00 €
CS	3	Gestione Stampe e copie	6	82,50 €
CS	1	Gestione carico, scarico e controllo delle scorte del materiale per la pulizia	5	68,75 €
CS	2	Assistenza Alunno con disabilità	10	137,50 €
CS	3	Cura dell'igiene degli alunni dell'infanzia	15	206,25 €
		totale		1.472,35 €

Residui: 4,18

PROSPETTO STRAORDINARIO

Profilo	Unità	Ore	Totale
A.A.	3	200 *15,95	3.190,00 €
C.S.	12	225 *13,75	3.093,75 €
TOTALE			6.283,75 €

INTENSIFICAZIONE AA PER LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

n.	ATTIVITA'	UNITA'	ORE	TOTALE
1	Sostituzione Collega	3	50	957,00 €
2	Flessibilità oraria e spostamento su vari plessi	3	30	478,50 €
3	Gestione Report Presenze Personale Ata	1	30	478,50 €
7	Ripristino Archivio Documentale	2	20	319,00 €
8	Rinnovo Inventario	2	20	319,00 €
	TOTALE		150	2.392,5 €

INTENSIFICAZIONE CS PER LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

n.	ATTIVITA'	UNITA'	ORE	TOTALE
1	Sostituzione Collega	12	50	687,50 €
2	Flessibilità Oraria e Spostamento Su Vari Plessi	12	50	1.375,00 €
3	Supporto Ripristino Archivio Documentale	12	30	412,50 €
4	Supporto Rinnovo Inventario	12	30	412,50 €
5	Attività Di Carico e Scarico Prodotti Pulizia e Ricezione Merce	12	20	275,00 €
	Supporto attività/sala mensa e Palestra	12	18	247,50 €
	TOTALE		198	2.722,50 €

Residui: = 0,77 euro