



Istituto Comprensivo a indirizzo musicale "Don Pappagallo - Gesmundo"

Sede centrale (Scuola Primaria e infanzia): Viale Roma, 59/A - 70038 Terlizzi (Ba) - Tel. 0803511399
Plesso Gesmundo (Scuola Sec. di I grado): Via Salamone 29 - 70038 Terlizzi (Ba) - Tel. 0803511958
e-mail baic8aw009@istruzione.it - PEC: baic8aw009@pec.istruzione.it - C.F. 93549000722

Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto anno scolastico 2024-2025

Il giorno 10/03/2025, alle ore 14:30, presso il plesso "Gesmundo", in via Salamone, a Terlizzi (Ba), in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,
VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal D.Lvo 150/2009 e dal D.Lvo 75/2017;
VISTO il CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019/2021 ed in particolare l'art. 30;
VISTA la nota del Mim - Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali - Ufficio VII - prot. n. 36704 del 30/09/2024
VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali - Ex Ufficio VII - prot. n. 40436 del 28/10/2024
VISTA la nota prot. n. 1757/U del 03/03/2025 del Dirigente Scolastico, di convocazione del tavolo negoziale

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico e i seguenti soggetti sindacali, si sottoscrive l'ipotesi di Contratto Integrativo dell'istituzione scolastica.

L'ipotesi sarà inviata all'Organo di controllo (Revisori dei conti) corredata da relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria per l'acquisizione del prescritto parere.

Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)

Ins. Balzano Giacomina Giacomina Balzano
Ins. Barile Nicoletta Nicoletta Barile
Ins. De Tellis Gaetano Gaetano De Tellis
Prof.ssa Di Bitonto Maria Carmela Maria Carmela Di Bitonto

Parte pubblica: il Dirigente Scolastico

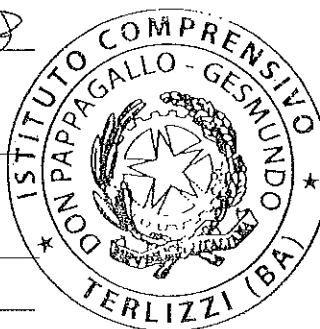
Tatulli Lucia Lucia Tatulli

TAS

Albanese Nicolò Nicolò Albanese
Buonpensiere Michele Michele Buonpensiere
Etna Paola Paola Etna
Iurilli Angelica Angelica Iurilli

OO.SS territoriali

FLC-CGIL FLC-CGIL
CISL SCUOLA CISL SCUOLA
FED. GILDA UNAMS FED. GILDA UNAMS
SNALS SNALS
ANIEF ANIEF



PARTE NORMATIVA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il presente contratto ha validità triennale per la parte normativa e, in ogni modo, sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola. La parte inerente alle scelte finanziarie e ai benefici economici deve essere negoziata ogni anno.
3. Può essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti.
4. A seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti il presente contratto può essere modificato in qualunque momento.
5. 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.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto, le parti firmatarie, su iniziativa di una di esse, si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma, presso la sede della scuola.
3. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
4. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa.

Art. 3 - Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali si articolano nei seguenti istituti: partecipazione e contrattazione integrativa.
3. La partecipazione (informazione e confronto) è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
4. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

Art. 4 - Rapporti fra RSU e Dirigenza Scolastica

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, con almeno cinque giorni di anticipo, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi.
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. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 - Contrattazione integrativa d'istituto

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto, come previsto dall'art. 30c. 4 lett. c del CCNL 2019/2021:

- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingentati di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (sciopero nei servizi pubblici essenziali)
- 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;
- 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;
 - 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 i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 6 - Materie oggetto di confronto

1. Sono materie oggetto del confronto a livello di istituto:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare ed è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può eccedere i quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 7 - Materie oggetto di informazione

1. Sono materie oggetto dell'informazione a livello di istituto:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del MOF 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.
2. Fermo restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU 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, per la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva di istituto sull'utilizzo delle risorse.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacali

1. Le bacheche della RSU sono collocate nell'atrio di ingresso dei plessi della scuola, ad esclusiva disposizione della RSU.
2. La RSU ha il diritto di affiggere in tali bacheche sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di lavoro e, in ogni modo, quanto ritenga abbia rilevanza per i lavoratori.
3. La definizione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della RSU.
4. Ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità legale.
5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività scolastica e limitatamente al monte ore definito annualmente a norma di contratto.
7. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU ad personam sia messi a disposizione degli interessati, ad es., in segreteria, sia per affissione in bacheca.
8. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi, delle fotocopiatrici, della rete informatica e della posta elettronica a mezzo della postazione multimediale.
9. Alla RSU firmataria del presente contratto è consentito l'uso delle aule docenti dei plessi o di un'aula non utilizzata da richiedere al Dirigente, ove poter svolgere la propria attività sindacale e dell'auditorium o dell'aula magna per l'eventuale svolgimento di riunioni e incontri con i lavoratori della scuola.

Art. 9 - Permessi sindacali

1. I permessi sindacali sono disciplinati dagli artt. 10,11,12,13 del CCNQ del 4 dicembre 2017.
2. I permessi sindacali spettanti alle RSU ai sensi dell'art. 28 del CCNQ 4/12/2017 sono pari, per ogni anno scolastico, a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato.
3. Il Dirigente scolastico, determina all'inizio dell'anno scolastico, il contingente annuo di permessi

spettanti alle RSU e lo comunica alle RSU.

4. Il monte ore così determinato è attribuito alla RSU nel suo insieme e l'eventuale distribuzione tra i componenti delle RSU è gestito autonomamente dalle stesse, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito.
5. Il Cumulo delle ore di permesso è così specificato:
 - il delegato RSU docente, per motivi legati alla continuità didattica, può cumulare le ore di permesso fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni due mesi;
 - il delegato RSU personale ATA può cumulare fino a 20 giorni di permesso all'anno, senza sostituzione.
6. Il componente RSU qualora sia anche dirigente sindacale di organizzazione maggiormente rappresentativa collocato in posizione di semi-distacco o semi-aspettativa sindacale, non può fruire dei permessi del monte ore di pertinenza della RSU.
7. Ai sensi dell'art. 8, comma 7, del CCNQ del 4/12/2017, in caso di urgenza, è ammessa la fruizione di permessi ad assentarsi dal servizio per l'espletamento del mandato senza riduzione del debito orario che dovrà essere recuperato nell'arco dello stesso mese.
8. Ogni componente RSU, in aggiunta ai permessi che gli competono come tale, può fruire di altri permessi che gli derivano da eventuali incarichi che ricopre nell'ambito di sindacati rappresentativi o nell'ambito del Dlgs 81/2008 sulla sicurezza:
 - nel caso in cui il componente RSU è designato come RLS Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere i compiti previsti dal Dlgs 81/2008.
9. Comunicazione dei permessi sindacali concessi al personale dipendente. Ai sensi dell'art. 22, comma 1, del CCNQ del 4/12/2017 è fatto obbligo alla amministrazione scolastica di inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, immediatamente e comunque non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei permessi sindacali da parte dei propri dipendenti. Tali comunicazioni devono avvenire esclusivamente attraverso il sito web GEDAP. A tal fine l'istituzione scolastica, per consentire al Ministero dell'Istruzione di poter adempiere a quanto previsto dall'art. 22 comma 1 del CCNQ del 4/12/2017, deve comunicare allo stesso M.i.m. i permessi sindacali fruiti a qualsiasi titolo dal personale
10. 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.
11. 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 e successivamente innovate dal CCNQ del 4/12/2017. Ai dirigenti delle OO.SS. rappresentative, non collocati in distacco o aspettativa sindacale, spettano permessi sindacali giornalieri ed orari retribuiti per:
 - espletamento del loro mandato
 - partecipazione a trattative sindacali
 - partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale.Tali permessi non possono superare bimestralmente, per ogni dirigente sindacale - tenuto ad assicurare la continuità didattica - i 5 giorni lavorativi e in ogni caso i 12 giorni nel corso di tutto l'anno scolastico.
12. I permessi sindacali di cui al precedente comma 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 almeno tre giorni.

Art. 10 - Assemblee sindacali

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - b) dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
3. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale.

Art. 11 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a quattro.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle



attività didattiche giornaliere e, come da CIR regione Puglia, il tempo di percorrenza è considerato incluso nelle ore di assemblea. Nel caso in cui le assemblee prevedano orari non coincidenti esattamente con l'ora da 60 minuti rispetto al nostro orario di servizio (ad esempio assemblea 11:30-13:30) si procederà ad assestamento orario per il recupero delle mezz'ore (come esempio, si uscirà alle ore 11:00 e si recupererà un'ora con la stessa modalità descritta al c.5 del presente articolo).

5. Il recupero della 6^a ora, in caso di assemblee sindacali per i docenti, verrà effettuato secondo la seguente modalità:
 - anticipo della sesta ora nella stessa giornata dell'assemblea sindacale prestando servizio come supplenza o come supporto in compresenza con priorità nella classe in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio alla 6^a ora o, in seconda istanza, in un'altra delle proprie classi;
 - recupero della sesta ora, come supplenza, entro e non oltre la settimana in corso, nel caso in cui non sia possibile fruirne nella stessa giornata dell'assemblea sindacale.
6. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
7. Il personale ATA è tenuto al rientro in servizio al termine dell'assemblea. Qualora non intendesse rientrare, dovrà produrre richiesta di permesso breve che sarà decurtato dalla banca ore disponibile o, in mancanza, dovrà essere recuperato.
8. È obbligo del Personale comunicare la propria adesione/non adesione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio con almeno due giorni di anticipo o, preferibilmente, entro la data indicata dal Dirigente Scolastico (3-4 giorni di anticipo) per permettere un'adeguata organizzazione del servizio, una tempestiva comunicazione alle famiglie dei minori sull'eventuale assestamento orario o uscita anticipata o ingresso posticipato e relativo riscontro da parte dei docenti. La mancata comunicazione entro il termine stabilito verrà interpretata come **non** adesione all'assemblea e quindi il Personale sarà considerato in servizio, con obbligo di rispettare il normale orario di servizio. La dichiarazione è irrevocabile, se la richiesta di revoca è inviata oltre la data indicata dal Dirigente.
9. 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.

Art. 12 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. I docenti disponibili saranno utilizzati per la sostituzione dei docenti che aderiscono all'assemblea.
4. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimi e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di non meno di n.2 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale e n.1 nel Plesso Secondario;
 - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo e di non meno di n.2 collaboratori scolastici per ogni plesso, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi e gli eventuali servizi esterni.
5. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario, si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 13 - Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende aderire ad uno sciopero può fornire, in merito, dichiarazione volontaria al Dirigente, nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte, per assicurare la tutela dei minori, con un'informazione preventiva alle famiglie circa le modalità di funzionamento o anche la sospensione del servizio.
2. I docenti in giornata libera o assenti a qualsiasi titolo devono dichiarare la partecipazione o meno allo sciopero.
3. I docenti che, in giornata di sciopero, hanno orario di servizio successivo alla prima ora, in caso di non adesione, devono concordare con il Dirigente le modalità di adattamento del loro orario di servizio, prestando un monte ore totale pari, in ogni modo, alle ore di servizio di quel giorno.
4. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi: il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Scrutini e valutazioni finali	n.1 Assistente Amm.vo n.1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa. Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani.
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	n.1 Collaboratore Scolastico	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Esami di Stato	n.1 Assistente Amm.vo n.1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani

- disponibile o affidato a professionisti esterni.
2. In questa istituzione scolastica il RSPP è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08 e successive modifiche.
 3. Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito i lavoratori, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali; sezioni staccate, plessi etc). Il personale individuato dovrà effettuare i corsi di formazione e non potrà rifiutarsi se non per giustificati motivi di salute.
 4. I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.
 5. Tra il personale fornito delle competenze necessarie sono individuate le seguenti figure:
 - a) Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)
 - b) Addetto alla squadra di primo soccorso
 - c) Addetto alla squadra antincendio ed evacuazione
 - d) Addetto al posto di chiamata per la sicurezza
 - e) Coordinatore dell'emergenza e responsabile del punto di raccolta
 6. Le suddette figure, alle quali competono le funzioni previste dalle norme sulla sicurezza, esercitano sotto il coordinamento del RSPP e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
 7. Gli incaricati del servizio sono individuati dal Dirigente Scolastico, prioritariamente tra il personale già formato, e poi tra coloro che hanno dato disponibilità.
 8. Non è consentito non accettare l'incarico salvo motivate situazioni personali, da valutare ad opera del Dirigente Scolastico e del RSPP.

Art. 18 - La sicurezza sul luogo di lavoro - DVR

1. Agli atti di Istituto è depositato a cura del RSPP il Documento di Valutazione dei Rischi che viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al Sistema di sicurezza.
2. Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP, previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), e con il medico competente.
3. Il Dirigente Scolastico per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi dei rischi al fine della rimozione dei fattori di rischio, attiva prioritariamente l'Ente proprietario dell'immobile e, nei casi rilevanti, le Autorità competenti.
4. Gli interventi di prevenzione e protezione e sicurezza vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti burocratici e/o formali.
5. Devono essere organizzate almeno due esercitazioni di evacuazione dell'Istituto per ogni anno scolastico. Durante le esercitazioni tutti i lavoratori, senza eccezione alcuna, devono abbandonare il posto di lavoro e portarsi all'esterno dell'edificio scolastico seguendo le istruzioni ricevute.
6. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35) alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - il DVR e il piano dell'emergenza;
 - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 19 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
2. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.
3. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.
4. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.
5. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

TITOLO IV - PERSONALE A.T.A.

Art. 20 - Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS. il dirigente scolastico e il direttore dei SGA convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità

del personale finalizzata a garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal DSGA) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - Articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - Utilizzazione del personale;
 - Individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - Effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - Individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Della riunione si redige apposito verbale.
 3. Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 21 - Orario plurisettimanale

1. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio; tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.
2. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione nel limite massimo stabilito dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 22 - Orario di lavoro del personale A.T.A.

1. L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è fissato in 36 ore settimanali suddivise in 7 ore e 12 minuti continuative per ogni giorno lavorativo della settimana (dal lunedì al venerdì) con flessibilità oraria nella fascia 7:30 - 19:30 salvo deroghe per situazioni eccezionali; tale flessibilità oraria è legata alle disposizioni organizzative che necessitano di turnazioni di lavoro, anche in orario pomeridiano, per l'indirizzo musicale e/o attività di potenziamento, per il servizio mensa della scuola primaria a tempo pieno, il servizio mensa per la Scuola dell'Infanzia, per progetti e per gli scrutini/esami di licenza media. L'Assemblea del Personale ATA ha deciso di adottare quest'articolazione oraria oltre che per il periodo settembre 2024/giugno 2025 anche per i mesi estivi di luglio e agosto 2025.
2. L'orario di lavoro del Personale ATA, viene articolato per effetto del Piano di lavoro 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. Tutto il personale ATA ha l'obbligo di timbratura della presenza giornaliera per l'accertamento automatizzato della presenza in servizio mediante Procedura di Rilevazione con Dispositivo Automatico (marcatempo ad hardware elettronico e software digitale).

Art. 23 - Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai diversi plessi

1. Il personale A.T.A. 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;
 - del mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente, lì dove possibile;
 - della maggiore anzianità di servizio tra il personale richiedente 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. I predetti criteri sono esplicitati oltre che nel presente contratto di Istituto anche nella riunione di inizio anno scolastico di confronto tra Direttore SGA e il personale ATA. Qualora nella predetta riunione non vi sia accordo unitario che consente formulazione condivisa nell'ambito del Piano di lavoro, il personale ATA è invitato a produrre domanda scritta di richiesta volontaria motivata del plesso.
4. A fronte di più disponibilità sullo stesso plesso e sulla stessa funzione, si rispetterà l'ordine della Graduatoria di Istituto.

Art. 24 - Flessibilità

1. Le modalità di articolazione della flessibilità oraria sono disciplinate dall'art. 64 del CCNL 2019/2021. 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. L'orario flessibile, di norma, si caratterizza per:
 - anticipo o posticipo dell'entrata e dell'uscita del personale secondo le necessità connesse alle



finalità e agli obiettivi previsti nel PTOF;

- rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'amministrazione;
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modificare i turni ordinari di lavoro.

3. Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. La valutazione dell'opportunità di concedere la flessibilità oraria, a seguito della richiesta, è di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
5. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi ai principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

Art. 25 - Lavoro straordinario

1. A causa della complessa attività scolastica, può essere necessario ricorrere al lavoro straordinario del personale, che può essere chiamato a prestare servizio oltre il proprio normale orario di lavoro giornaliero per un massimo di 3 ore e per non più di 6 ore settimanali.
2. Le motivazioni per le quali si richiede la prestazione straordinaria sono:
 - svolgimento della funzione scolastica essenziale
 - corretto svolgimento e ai risultati della funzione scolastica
 - eventi particolari di attività coerenti con le finalità scolastiche:
 - programmati nel PTOF e nelle pianificazioni del lavoro docente e della funzione di relazione istituzionale, come supporto per progetti e altre attività collegiali, incontri scuola/famiglia e altre attività di supporto alla didattica
 - non prevedibili ma ritenuti opportunamente da realizzarsi
3. La prestazione straordinaria va commisurata ad un numero di ore di lavoro proporzionato alla consistenza dell'adempimento da portare a termine.
4. La distribuzione del monte di ore di straordinario massimo attribuito risponderà al criterio di equità e rotazione.
5. Le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi delegati in caso di assenza del Dirigente, sentito il parere del Direttore SGA o del personale da questi autorizzato, sulla base del presente articolato rispondente ai criteri di economicità, efficienza, efficacia, corretta gestione. Pertanto, le ore di lavoro straordinario possono essere prestate solo dopo l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, sentito il DSGA.
6. Non è possibile ricorrere ad ore di lavoro straordinario per effettuare adempimenti di routine rientranti nei compiti propri del profilo di appartenenza da svolgersi nell'ambito del tempo dell'orario ordinario.
7. Le ore di lavoro straordinario devono essere retribuite, compatibilmente con le risorse del Fondo di Istituto assegnate al personale ATA; le ore residue possono essere utilizzate a titolo di recupero compensativo da parte del personale che le ha prestate per giustificare le chiusure dei giorni prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto e/o altri giorni di assenza; pertanto, le ore di straordinario che possono essere effettuate verranno retribuite nella misura massima stabilita dal Contratto Integrativo di Istituto e, quelle residue, compensate con recupero da effettuare entro il termine dell'anno scolastico di riferimento, cioè in cui sono state effettuate.
Il recupero compensativo di cui al comma precedente è da effettuarsi, di norma, nei giorni di interruzione dell'attività didattica.
Il DSGA deve concordare con il Dirigente Scolastico l'eventuale prestazione di lavoro straordinario, prevedendo il momento della prestazione, la sua durata e il tipo ed entità della prestazione da svolgere.
10. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario del personale in via eccezionale non preventivamente autorizzate per motivazioni di gestione della tempistica, 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.

Art. 26 - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici per l'espressione e il riconoscimento della specificità del profilo professionale delle competenze del personale ATA, ai sensi dell'art. 54 del C.C.N.L. 2019/2021, saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA tenendo conto dei seguenti criteri:
 - 1.1. Verifica della rispondenza al PTOF e ad altre Pianificazioni fondamentali della Scuola
 - 1.2. Competenze effettivamente possedute o padroneggiate dal personale in relazione all'incarico da assegnare, adottando i seguenti criteri di accesso:
 - disponibilità personale
 - corsi di aggiornamento specifici e formazione specifica - attinente all'incarico da ricoprire
 - esperienza professionale maturata nell'area individuata
 - 1.3. Titoli formativi

Art. 27 – Chiusura prefestiva e recupero dei prefestivi

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che il personale possa, a turno, usufruire di riposi compensativi e/o giorni di ferie nel rispetto delle esigenze minime di funzionamento dell'Istituto. In tali periodi verrà osservato l'orario settimanale dalle ore 7.30/14.42 per tutto il Personale ATA.
1. Le ore da recuperare delle giornate di chiusura della Scuola nei giorni prefestivi e mesi estivi, potranno essere svolte, in proporzione al profilo di appartenenza compatibilmente con le necessità di servizio. Per il recupero delle ore dei prefestivi relativi ai periodi di chiusura della scuola, deliberati dal Consiglio di Istituto, il dipendente può detrarre, dichiarandolo con istanza al Dirigente Scolastico, durante l'anno scolastico a sua scelta con l'utilizzo di eventuali ore di straordinario, autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore SGA, ed effettuato durante l'anno scolastico stesso, oppure con giorni di ferie/festività sopresse.
3. Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi; in tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con crediti orari maturati, altrimenti, con l'utilizzo delle festività sopresse o ferie.
4. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art. 28 – Ferie

2. Le ferie devono essere fruite, preferibilmente, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; eccezionalmente e previa adeguata richiesta motivata possono essere spostate nell'anno scolastico successivo fino ad un massimo di 6 giorni da consumare entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il DSGA provvederà a redigere il piano ferie per il periodo estivo del personale ATA entro il 31 maggio.

Art. 29 – Orario di ricevimento uffici amministrativi

1. Gli uffici ricevono il pubblico tutti i giorni in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 10:30; il pomeriggio, invece, è prevista l'apertura dello sportello al pubblico il mercoledì dalle ore 16:00 alle ore 18:00 al plesso GESMUNDO, il mercoledì alle ore 16:00 alle ore 17:30 per il personale scolastico ed il pubblico ed il giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00 per il Pubblico al Plesso PAPPAGALLO. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo non è prevista né garantita l'apertura al pubblico dello sportello di Segreteria in orario pomeridiano.
2. Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali, distribuito su 5 gg dal lunedì al venerdì con 7 ore e 12 minuti di lavoro giornalieri effettuati in un'unica soluzione o con una pausa pranzo e rientro pomeridiano, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

TITOLO V – PERSONALE DOCENTE

Art. 30 – Assegnazione dei docenti alle classi

1. 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.
2. I criteri generali sono i seguenti:
 - rispetto del principio della continuità didattica (salvo situazioni che prevedano l'opportunità di variazione per motivi didattici o di incompatibilità relazionali);
 - esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare, esigenze e ragioni logistiche legate ai plessi);
 - sostenibilità organizzativo-didattica;
 - equità nei corsi, classi e sezioni per garantire, almeno in via di principio, la presenza di un pari numero di docenti stabili nel breve e medio termine.
 - valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del Ptof;
 - graduatoria di Istituto;
 - necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali.

Art. 31 – Attività di POTENZIAMENTO

1. Le ore del posto di POTENZIAMENTO di cui all'art. 1 c. 63 della Legge n.107/2015 e all'art. 43 del CCNL 2019/2021, vengono effettuate:
 - in orario pomeridiano se inerenti il progetto del POTENZIAMENTO per come esplicitato nel PTOF, tali da costituire un reale Ampliamento dell'Offerta Formativa efficace al raggiungimento degli obiettivi del comma 7 dell'art.1 della Legge 107/2015
 - in orario antimeridiano per la quota destinata alla sostituzione dei colleghi assenti al fine di assicurare continuità didattica
 - in orario antimeridiano, nel caso in cui non vi sia necessità di sostituire colleghi assenti, per attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica (preferibilmente nelle proprie classi), diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal PTOF.

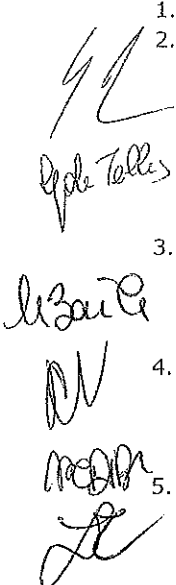
La ripartizione delle ore da destinare al progetto e/o alla sostituzione, sarà attuata a seconda delle

esigenze didattiche e organizzative della scuola e in base ai progetti presentati e deliberati dal Collegio.
Resta fermo che l'assegnazione delle ore di potenziamento spetta al dirigente scolastico nell'ambito del suo potere gestionale e organizzativo.

Art. 32 - Attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività funzionali all'insegnamento sono esplicitate nell'ambito del Piano Annuale delle Attività dei docenti.
2. Il calendario delle attività di cui al punto precedente viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle scelte approvate dal Collegio dei Docenti.
3. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili e motivate esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione eccezionale di attività non previste nel piano iniziale, salvaguardando l'informazione alla RSU.

Art. 33 - Orario delle lezioni

- 
1. L'orario e gli obblighi di servizio dei docenti sono fissati dall'art. 43 del CCNL 2018/2021.
 2. L'orario settimanale delle lezioni viene prodotto tenendo conto dei seguenti criteri:
 - Ottimizzazione del servizio nella realizzazione del curriculum di alunne e alunni:
 - distribuzione equilibrata delle ore a maggior impegno di astrazione e carico di memorizzazione
 - gestione del raggruppamento delle ore di una disciplina:
 - ✓ evitamento di squilibri di concentrazione settimanale di ore di lezioni di uno stesso docente
 - ✓ distribuzione equa di intervalli tra ore di lezione
 3. Per la scuola secondaria di I grado, in considerazione della diversa rappresentazione oraria curricolare delle discipline (da un massimo di 9 ore per italiano-storia-geografia ad un minimo di 1 ora per IRC) l'ottimizzazione degli orari di lezione dei docenti corrisponde necessariamente a configurazioni differenti non confrontabili, purché ancorate al principio di equità.
 4. Per la scuola Primaria, in considerazione della diversa rappresentazione oraria curricolare delle discipline e della differente assegnazione delle singole discipline ai docenti l'ottimizzazione degli orari di lezione dei docenti corrisponde necessariamente a configurazioni differenti non confrontabili, purché ancorate al principio di equità.
 5. Le richieste di variazione personalizzata di orario non sono ricevibili se comportano squilibrio della configurazione oraria complessiva e non sono adeguatamente motivate e giustificate.

Art. 34 - Individuazione delle figure di realizzazione della programmazione PON e PNRR

1. Per la realizzazione di attività formative nell'ambito degli avvisi dei progetti della programmazione PON e PNRR il personale interno, salvo che vi siano altre specifiche ed alternative Indicazioni ministeriali od europee, sarà individuato mediante:
 - apposito avviso interno da pubblicare sul sito internet dell'istituzione scolastica
 - specificazione chiara e predeterminata dei criteri di selezione
 - richiesta di coerenza dei titoli documentabili con la professionalità richiesta
 - compilazione di graduatoria di evidenza pubblica sulla base delle cui posizioni occupate verrà conferito l'incarico mediante decreto e lettera di comunicazione.
2. L'individuazione di personale esterno avverrà attraverso due procedure alternative:
 - ricorso a collaborazioni plurime previste dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018
 - 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.

Aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali.

- 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.
- 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).

Art. 35 - Utilizzazione del personale docente per le sostituzioni dei colleghi assenti

1. Per la sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio così come nell'elenco che segue, specificando che ciò non costituisce ordine di priorità, ma saranno valutate di volta in volta la necessità e l'opportunità:
 - docenti che devono recuperare, entro la settimana in corso, la 6^a ora in caso di partecipazione ad assemblea sindacale;
 - docenti che devono recuperare permessi brevi;
 - docenti che devono restituire ore date a disposizione della scuola (per la scuola sec di I grado);
 - docenti del Potenziamento per quelle ore non articolate nel progetto di potenziamento;
 - docenti che non hanno la classe presente a scuola nelle loro ore di servizio;

- docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti l'orario di cattedra;
- docenti di sostegno contitolari assegnati a classi in cui risultano assenti gli alunni con disabilità, in virtù del principio di corresponsabilità educativa;
- docenti curricolari in contemporaneità;
- in casi straordinari ed eccezionali, saranno organizzati laboratori/attività per classi aperte o per gruppi mobili.

Qualora per una sostituzione vi siano più docenti a disposizione, la priorità della scelta sarà la seguente, evitando una eccessiva presenza dello stesso docente nella medesima classe nell'arco della stessa giornata:

- docenti della stessa classe/sezione
- docenti della stessa interclasse
- docenti della stessa disciplina
- altri docenti.

2. Per le scuole dell'Infanzia e Primaria nel periodo non coperto da servizio mensa l'orario può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero Istituto.

3. È prevista anche la possibilità di sostituzione per accordo di scambio. Fatta eccezione per assenze dovute a malattia e fatte salve le esigenze organizzative e di servizio, è possibile effettuare la sostituzione di docenti assenti attraverso scambi gratuiti di ore, debitamente proposti per iscritto con almeno 48 ore dai docenti interessati purché accettati dal Dirigente Scolastico e vincolati ad accertamento di mancanza di oneri o disagi organizzativi conseguenti.

4. Ciascun docente, all'inizio del proprio orario giornaliero, dovrà prendere visione del piano delle sostituzioni predisposto dai Collaboratori del Dirigente e dai Responsabili di plesso e apporre la propria firma per presa visione e conoscenza accanto al proprio nominativo, nel caso in cui gli fosse assegnata una supplenza.

Art. 36 – Ore date a disposizione della scuola (scuola sec. di I grado)

1. Ad inizio anno scolastico, per la scuola secondaria di I grado, si effettua un orario provvisorio del personale docente, deliberato dal Collegio, che permette di accantonare una quota oraria (2 o 3 ore pro capite).
2. Tale quota oraria, per il personale docente, si traduce in ore da prestare – su base volontaria – per la sostituzione di colleghi assenti ovvero per le funzionalità previste ai sensi dell'art.1 comma 5 della Legge 107/2015 in base alla quale "I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento".
3. Le ore di lavoro prestato devono essere sempre autorizzate dal dirigente scolastico.

Art. 37 – Formazione e aggiornamento

1. La partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento del personale docente, atteso che la formazione costituisce un diritto in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità, è regolata dai criteri per la fruizione dei relativi permessi:
 - priorità ai docenti coinvolti in attività di formazione a maggiore coerenza con il profilo professionale docente rispetto ad attività di formazione generale;
 - coerenza con il contenuto delle attività previste nel PTOF;
 - attività di formazione previste nel Piano Annuale di Formazione del personale Docenti.
 Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento saranno autorizzate nel rispetto delle esigenze di funzionamento del servizio, dando priorità:
 - ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate l'anno precedente;
 - ai docenti neo immessi in ruolo;
 - ai docenti che ricoprono funzioni o incarichi, all'interno dell'Istituto, inerenti le tematiche del corso;
 - ai docenti della disciplina (o area disciplinare) i cui contenuti sono attinenti alle tematiche del corso;
 - ai docenti che presentano domanda di partecipazione per la prima volta.
2. I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art. 36 del CCNL e dalle norme previste dal CIR (Contratto Integrativo Regionale – Diritto allo studio). Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche. I docenti che siano stati autorizzati ad usufruire dei suddetti permessi, avranno cura di presentarne documentazione.
3. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.
4. Se la formazione avviene in orario eccedente le 40+40 ore previste dall'art. 44, deve essere retribuita. A tale scopo, si farà riferimento a quanto previsto dalla tabella E1.6 del CCNL: il compenso lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, che non abbiano carattere di insegnamento, è pari a € 19,25/ora.
5. I docenti avranno, dunque, diritto al pagamento di tali ore solo nel caso in cui abbiano utilizzato tutte le ore per attività collegiali. Tali emolumenti sono a carico del Fondo MOF.
6. Alle attività di formazione deliberate dal collegio docenti, eccedenti le 40+40 ore relative alle attività funzionali all'insegnamento, sono destinati euro € 3.777,52
7. Fino ad un massimo di n. **196** ore è previsto il compenso orario di 19,25 euro di cui alla tabella E1.6 allegata al CCNL 2019/21.



8. Le eventuali ulteriori ore di formazione saranno retribuite in modo forfetario proporzionalmente al numero complessivo delle ore di formazione eccedenti le 40+40 ore effettuate dai singoli docenti.
9. In sede di ricognizione di eventuali economie o risorse aggiuntive al FIS, quota parte sarà utilizzata per incrementare l'importo destinato alla formazione.

Art. 38 - Permessi per il personale docente

1. Per il personale docente in materia di permessi trovano applicazione le disposizioni contrattuali del CCNL 2019/2021, art. 35.
2. PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI - Si può fruirne a domanda, specificandone la motivazione e allegando documentazione o autocertificazione da presentare anche al rientro in servizio. La certificazione non è obbligatoria.

Il richiedente, all'atto dell'inoltro della domanda di permesso, deve avere contezza dei vincoli normativi, regolamentari e contrattuali:

- necessità di produrre nei tempi previsti la idonea documentazione, se necessaria
- numero di giorni richiedibili in rapporto a quelli già usufruiti ovvero numero di ore richiedibili in rapporto a quelle già usufruite
- giorni di anticipo in cui è ammissibile la richiesta.

Concedere il permesso non è nella discrezionalità del Dirigente Scolastico e pertanto è concesso purché siano rispettati i soli requisiti formali di connessione della richiesta a documentazione od autocertificazione che *non* è soggetta a valutazione.

Al fini della sostenibilità organizzativa i PERMESSI RETRIBUITI per MOTIVI PERSONALI e FAMILIARI vanno richiesti, di norma, con tempo congruo in relazione all'emergenza della necessità. Considerando che il soddisfacimento delle esigenze personali e familiari assimilabili a tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e tutela secondo il comune consenso, di norma, sono eventi programmati e programmabili si richiede **un preavviso alla scuola di almeno 3 giorni**; la non discrezionalità da parte della scuola della concessione del detto permesso non esime dal rilevare l'eccesso di tendenza a derogare ai tre giorni di preavviso, specie se detta tendenza è ragionevolmente connessa a frequente evocazione di motivi di urgenza e necessità.

Qualora il Dirigente Scolastico *eccezionalmente* non può valutare la richiesta per legittimo impedimento ovvero per assenza programmata, decide - nel rispetto delle norme e dei limiti di delega - il collaboratore del dirigente scolastico che ha delega di firma, dopo aver effettuato i controlli del caso sia esclusivamente formali (quali il rispetto della corretta procedura) sia formali-sostanziali (quali la documentazione nei termini previsti); lo stesso provvede alla comunicazione agli interessati e al Dirigente Scolastico e a disporre la sostituzione del docente.

Il Dirigente Scolastico provvede successivamente alla validazione della procedura.

3. PERMESSI BREVI ORARI - Per ogni anno scolastico, il personale docente ha diritto ai permessi brevi in base al numero di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento e per i docenti a T.D. nei limiti della durata del rapporto di lavoro.

Si può fruirne a domanda e la concessione è subordinata alle esigenze di servizio e alla possibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola, senza oneri aggiuntivi a carico della amministrazione.

I permessi devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore a 2 ore giornaliere, pertanto:

- fino ad un massimo di 2 ore per orario di 6 ore
- fino ad un massimo di 2 ore per orario di 5 ore
- fino ad un massimo di 2 ore per orario di 4 ore
- fino ad un massimo di 1 ora per orario di 3 ore
- fino ad un massimo di 1 ora per orario di 2 ore.

I permessi brevi orari vanno recuperati entro due mesi successivi attraverso supplenze - prioritariamente nelle proprie classi - o in via secondaria con interventi didattici integrativi.

Se non richiesto entro i due mesi, non sussiste obbligo di recupero.

Nel caso non fosse possibile il recupero di ore di lavoro non prestate per cause imputabili al dipendente, la scuola può provvedere a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate prioritariamente attraverso supplenze.

Il richiedente all'atto dell'inoltro della domanda di permesso deve avere contezza dei vincoli contrattuali:

- il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento
- i permessi devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore (per il personale docente)
- giorni di anticipo in cui è ammissibile la richiesta: almeno 3 giorni, salvo casi di comprovata urgenza e necessità.

Art. 39 - Criteri per il finanziamento dei Progetti

1. I Progetti di Istituto accedenti al F.I.S. dovranno corrispondere ai seguenti requisiti:
 - i progetti dovranno essere indirizzati alle scelte di Istituto indicate nel PTOF evitando dispersione in iniziative scollegate dalle finalità dell'Offerta Formativa e dal Piano di Miglioramento.

- ciascun progetto prevede la seguente ripartizione in ore:
 - ore assegnabili alla progettazione: n. 1 ora
 - ore assegnabili a monitoraggio e valutazione: n. 1 ora
 - ore assegnabili alla docenza o attività con il gruppo-classe costituito: pari a quelle presentate nei progetti o eventualmente rimodulate, compatibilmente alle disponibilità finanziarie
- 2. La extracurricolarità prevede che i progetti si svolgano in orario pomeridiano, ad eccezione di quei progetti in cui l'ampliamento dell'offerta formativa debba esplicarsi necessariamente in orario antimeridiano (come per es. l'orientamento).
- 3. Saranno prioritari i progetti che:
 - ampliano la loro applicazione a più classi e all'individuazione di gruppi-classe non necessariamente coincidenti con la classe curricolare;
 - coinvolgono un numero ottimale di alunni: nel caso di progetti specifici, di inclusione, di antidispersione o di eccellenza il numero di alunni sarà ristretto, in altri casi il numero sarà più ampio;
 - prevedono inter e multidisciplinarietà.
- 4. Il costo ora è fissato secondo i seguenti parametri:
 - ✓ Docenza: 38,50 euro per ora
 - ✓ Progettazione: 19,25 euro per ora
 - ✓ Monitoraggio e valutazione: 19,25 euro per ora
- 5. Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base di:
 - manifestazione di interesse;
 - possesso di competenze funzionali all'incarico;
 - equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile.
- 6. La precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto ma potranno, in subordine, essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a T.D. che risponda ai requisiti previsti.

Art. 40 - 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 (ex DSGA) e gli Assistenti 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 che può essere a termine o a tempo indeterminato.
- 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. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 8 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
- 3) La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- 4) Ipotesi di giustificato motivo di recesso.
- 5) Le indicazioni della fascia di contattabilità, fissata dalle ore 7:30 alle ore 17:30 (per n. max di 7 ore e 12 minuti), e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17:30 e le 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.

9) 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. 41 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Possono accedere al lavoro da remoto il Funzionario EQ e gli assistenti amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
 - 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. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di n.8 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
 - 3) Modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - 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. 42 - Criteri per l'accesso al lavoro a distanza

1. A fronte dell'impossibilità di concedere il lavoro a distanza contemporaneamente ad un numero di dipendenti superiori a 3 unità di personale, si individuano 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 sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
 - c) Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - d) Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
 - e) Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
 - f) Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 100 km tra andata e ritorno.
- Tali criteri dovranno essere utilizzati qualora, ai fini della concessione del lavoro a distanza, si rendesse necessario procedere ad una scelta tra più dipendenti come, ad esempio, nelle ipotesi di richiesta di fruizione da parte di più lavoratori nelle medesime giornate lavorative.

Art. 43 - Collaboratori del Dirigente

1. I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto, sono
 - coloro di cui all'art.88 del ex-CCNL 2006-2009 in quanto non modificato dal CCNL 19.04.2018 - indicati con la denominazione "COLLABORATORE del Dirigente Scolastico"
2. Nelle ore per i Collaboratori del Dirigente Scolastico sono compresi anche l'impegno per l'effettuazione delle sostituzioni brevi ed estive del Dirigente Scolastico e le attività connesse alla realizzazione del POF, diverse da quelle di collaborazione con il Dirigente Scolastico.

TITOLO VI - Stress lavoro correlato; Diritto alla disconnessione; Congedi per le donne vittime di violenza

Art. 44 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

1. La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.
2. La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.
3. La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:
 - Costituzione del "gruppo di valutazione"; somministrazione questionari ai lavoratori e successiva valutazione;
 - affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
 - ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
 - favorire il dialogo ed il confronto costruttivi;
 - attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
 - disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
 - adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la consulenza psicologica, la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
 - equa distribuzione dei carichi lavorativi;
 - sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008).

Art. 45 - Diritto alla disconnessione

1. Il Personale Docente ed ATA non deve considerarsi sempre connesso con la scuola e conseguentemente non deve considerarsi vincolato ad assicurare una risposta, in quanto tale obbligo non può corrispondere ad un aumento non contrattualizzato dell'orario di lavoro.
2. Tenuto conto dell'orario di funzionamento della scuola, le comunicazioni di servizio potranno essere inoltrate al personale docente e ATA, utilizzando la posta elettronica o altri canali di comunicazione, **entro le ore 19:00** dei giorni lavorativi, con esclusione delle giornate festive e delle giornate di chiusura della scuola. Sono fatte salve eventuali comunicazioni indifferibili ed urgenti che potranno essere inoltrate anche oltre l'orario previsto ed in giornate non lavorative, quali la necessità di convocazioni urgenti per prestazioni ulteriori o eccedenti, o per comunicazioni tra la Dirigenza e le figure dello staff come strategia organizzativa motivata, in casi di emergenza o di variazioni delle pianificazioni del lavoro scolastico.
3. Dal diritto alla disconnessione è esclusa la segnalazione delle assenze e dei rischi alla salute e alla sicurezza.
4. Resta ferma la possibilità di pubblicare avvisi sul sito istituzionale della scuola anche oltre l'orario fissato, purché non venga disatteso il diritto alla disconnessione dei dipendenti; ovvero non vi sia comunicazione individuale, in quanto trattasi di comunicazioni o avvisi di interesse generale.

Art. 46 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. La scuola potrà adottare innovazioni tecnologiche che semplifichino e migliorino la qualità del lavoro docente e ATA.
2. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che si introducano nella prestazione del lavoro docente ed ATA possono essere oggetto di specifica formazione o aggiornamento, così come previsto dal Piano della formazione o secondo le indicazioni ministeriali, che vanno intesi come arricchimento della professionalità. Tutte le misure di innovazione tecnologica potranno essere utilizzate per rinnovare la didattica, migliorare l'efficacia degli ambienti di apprendimento ed incentivare il lavoro agile.

Art. 47 - Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per periodo massimo di congedo di 120 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda usufruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice. Tale richiesta può avvenire anche prima del tempo del tempo minimo di permanenza previsto dalla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale, a condizione che sia presente un posto disponibile.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, indipendentemente dalle normali procedure di mobilità, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro 15 gg dalla suddetta comunicazione, l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.
8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.
9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art. 48 - Unioni civili

Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n.76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «conjugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

PARTE ECONOMICA

TITOLO VII: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 49 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto

1. Con Nota del Mim prot. n. 36704 del 30/09/2024 per il periodo settembre 2024-agosto 2025 e con Nota del Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali - Ex Ufficio VII - prot. n. 40436 del 28 Ottobre 2024 la risorsa complessivamente disponibile per la retribuzione accessoria è pari a € 79.591,63 (€ 79.080,37 + € 511,26).
2. Sono oggetto di contrattazione le somme erogate a questa Istituzione scolastica, come specificato nel comma 1 del presente articolo, e le economie dell'anno scolastico precedente di cui si espone il prospetto nella tabella 1:

Tabella 1

Descrizione	Importo lordo dipendente in €
Fondo di Istituto	50.328,42
Integrazione FIS	511,26
Funzioni Strumentali	5.169,53
Incarichi specifici al personale ATA	3.319,14
Ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti	3.610,07
Attività complementari di educazione fisica	1.409,86
Valorizzazione del personale scolastico (CCNI-MOF 24-25)	15.243,35
Orientamento	307,98
Economie a.s. 2023-2024	
FIS-Funz. Strumentali-Incarichi specifici-Progetti aree a rischio-Contributo merito personale-Avanzo anni precedenti (<i>scuola infanzia/primaria</i>)	8.717,04 0,26
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti (<i>scuola infanzia/primaria</i>)	5.982,84
FIS-Funz. Strumentali-Incarichi specifici-Progetti aree a rischio-Contributo merito personale-Avanzo anni precedenti (<i>scuola sec. I grado</i>)	2.227,33
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti (<i>scuola sec. I grado</i>)	474,03
Attività complementari di ed. fisica (<i>scuola sec. I grado</i>)	2.336,76

3. Calcolo del F.I.S. da ripartire - lordo dipendente, in €

F.I.S. 2024/2025 + 511,26	50.839,68+
Indennità di direzione DSGA (parte variabile)	6.310,50-
TOTALE oggetto di ripartizione negoziale	44.529,18

4. Le parti concordano che le risorse del fondo per l'Istituzione Scolastica e della valorizzazione del Personale vengano ripartite tra personale Docente ed ATA nella misura rispettivamente del 77% e del 23% secondo i seguenti criteri:

- in proporzione alle rispettive dotazioni organiche
 - sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dal PTOF
5. Le parti concordano che:
- le **economie** dell'a.s. 2023/2024 relative alle Ore eccedenti sostituzione docenti assenti (scuola infanzia/primaria € 5.982,84 + scuola sec. I grado € 474,03) pari a € 6.456,87 siano utilizzate per le ore eccedenti **per la sostituzione dei colleghi assenti a.s. 2024/2025** e, dunque, ripartite tra docenti € 4.971,78 e personale ATA € 1.420,51 nella misura, rispettivamente, del 77% e del 23%.
 - le **economie F.I.S.** dell'a.s. 2023/2024 € (8.717,04+0,26+2.227,33+2.336,76) pari a € **13.281,39** siano suddivise tra personale docente ed ATA nella misura, rispettivamente, del 77% pari a € 10.226,67 e del 23% pari a € 3.054,71.
 - la **valorizzazione** del personale scolastico € **15.243,35** sarà ripartita per il 77% al personale docente pari a € 11.737,37 e per il 23% al personale ATA pari a € 3.505,97 e confluirà nella rispettiva ripartizione del F.I.S.

6. Sintesi della Ripartizione tra personale Docente e ATA:

Quota destinata a	F.I.S. 2024/2025 € 44.529,18	ECONOMIE F.I.S. 2023/2024 € 13.281,39	VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO € 15.243,35	ORE ECCEDENTI sostituz. colleghi assenti € 10.066,46 [€ 3.610,07 (a.s. 24-25) + + € 6.456,87 (economie a.s. 23-24)]	Incarichi specifici al personale ATA
personale Docente (L.D.) pari al 77%	€ 34.287,46	€ 10.226,67	€ 11.737,37	€ 7.751,17	-----
personale ATA (L.D.) pari al 23%	€ 10.241,71	€ 3.054,71	€ 3.505,97	€ 2.315,19	€ 3.319,14

7. La quota destinata al Personale ATA sarà suddivisa per il 40% agli assistenti amministrativi e per il 60% ai collaboratori scolastici.
8. La Quota indennità di direzione al sostituto D.S.G.A non è prevista in quanto tra gli A.A. c'è n. 1 A.A. destinatario di II posizione economica tenuto, tra l'altro, alla sostituzione del DSGA, in caso di assenza.

Art. 50 - Finalizzazione delle attività docenti

- Per il Personale docente la quota da ripartire tra figure di sistema e progetti, deriva dalla somma di € 34.287,46 (FIS 2024/2025) + € 10.226,67 (economie FIS 2023/2024) + € 11.737,37 (valorizzazione del Personale-quota docenti) per un totale di € 56.251,5.
- Sulla base della previsione del POF deliberato dal Collegio Docenti € **42.465,50** è da destinarsi alla remunerazione delle figure di sistema e € **13.109,00** è da destinarsi alla progettualità di scuola.
- € 368,5 andranno a costituire il FONDO DI RISERVA per il Personale docente.
- Eventuali economie dovute a mancata prestazione, provenienti sia dagli incarichi di attività aggiuntive non di insegnamento che dalla progettualità, verranno redistribuite previa riconvocazione della RSU.
- Ore Eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti (importo orario Lordo Dipendente)
 - € 19,35 per scuola dell'Infanzia
 - € 20,02 per scuola Primaria
 - € 29,28 per scuola Sec. I grado
- L'importo complessivo destinato alla sostituzione dei docenti assenti verrà utilizzato in base alle esigenze effettive, monitorate dai collaboratori del dirigente in collaborazione con gli Uffici di segreteria.

TABELLA A (Docenti): Attività aggiuntive delle figure di sistema (19,25/h)

Funzione	n. docenti	n. ore	Quota fissa	Totale	Totale pro capite
1° Collaboratore del DS	1	100	19,25	1925	1925
2° Collaboratore del DS	1	95	19,25	1828,75	1828,75
Responsabile di plesso SSIG e SP	2	70	19,25	2695	1347,5
Responsabile di plesso SI	1	80	19,25	1540	1540
Animatore digitale	1	25	19,25	481,25	481,25

Referente bullismo	1	6	19,25	115,5	115,5
Responsabile della Strumentazione fonica	2	7	19,25	269,5	134,75
Commissione PTOF	5	15	19,25	1443,75	288,75
Commissione Inclusione	5	10	19,25	962,5	192,5
Commissione mensa	3	7	19,25	404,25	134,75
Team digitale	4	14	19,25	1078	269,5
Commissione orario (SSIG)	3	16	19,25	924	308
Commissione orario (SP)	4	16	19,25	1232	308
Commissione Formaz. Classi	4	12	19,25	924	231
Tutor docenti Neoassunti	1	6	19,25	115,5	115,5
Tutor PCTO	2	6	19,25	231	115,5
Coordinatore del Consiglio di Classe prima e seconda (SSIG)	15	18	19,25	5197,5	346,5
Coordinatore del Consiglio di Classe terza (SSIG)	7	25	19,25	3368,75	481,25
Referente di Dipartimento	9	10	19,25	1732,5	192,5
Referente di Dipartimento Lettere	1	14	19,25	269,5	269,5
Presidente di Interclasse	5	14	19,25	1347,5	269,5
Presidente di Intersezione	1	9	19,25	173,25	173,25
Coordinatori di sezione 40h	18	9	19,25	3118,5	173,25
Coordinatori di classe (SP) 27h	25	18	19,25	8662,5	346,5
Coordinatori di classe (SP) 40h	14	9	19,25	2425,5	173,25
Fondi di riserva					368,5
TOTALE					42.834

TABELLA B (Docenti): Parte funzionale alla Progettualità per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa
(SI=Scuola dell'Infanzia; SP=Scuola Primaria; SSIG=Scuola secondaria di I grado)

Progetto	n. docenti	n. ore per docente	n. ore complessive	Costo pro capite in € Importo orario: € 38,50 (frontale) € 19,25 (funzionale)	Costo complessivo in €
Il Francese per tutti (SP)	1	10	10	385+38,50=423,5	423,5
Obiettivo donna (SP)	2	12	24	462+38,50=500,5	1001
Computer, amico mio (SI)	3	10	30	385+38,50=423,5	1270,5
Play time (SI)	2	10	20	385+38,50=423,5	847
Ad maiora - Latino (SSIG)	1	9	9	346,5+38,50=385	385

Orientamento musicale Natale (docenti di Strumento c/o SP) + Orchestrando	4	6 ore frontali + 6 ore funzionali	24 front. + 24 funz.	231+38,50=269,5 front. 115,5 funz. Tot. 385	1540
Teatro (SSIG)	1	20	20	770+38,50=808,5	808,5
Giornate commemorative (25 novembre- Premio Gesmundo) (SSIG)	4	8	32	308+38,50=346,5	1386
Italiano su misura - corso di recupero per classi prime e seconde (SSIG)	1	18	18	693+38,50=731,5	731,5
Open day (SP)	31	ved. allegato	169	ved allegato	3.253,25
Open day (SSIG)	19	4	76	77	1463
TOTALE					13.109

Allegato TABELLA B Open day

n. docenti sc. primaria	Ore pro capite	Totale ore
8	2	16
6	3	18
2	4	8
3	5	15
2	6	12
1	7	7
1	8	8
7	9	63
2	11	22
TOTALE		
32		169
TOTALE € 3.253,25		

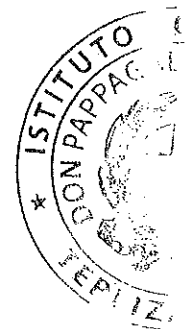


TABELLA C (Docenti): Attività complementari di ed. fisica e Orientamento

Progetto	n. docenti	n. ore complessive (per posizione stipendiale)	Costo complessivo in €
Attività complementari di ed. fisica	0	0	1409,86
Orientamento	0	0	408,70

Art. 51 - 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:

n. 3 Aree Funzioni Strumentali per un importo totale di € 5.169,53 (lordo dipendente) così distribuite:		
a)	per n. 2 docenti Funzioni Strumentali all'AOF area 1 Gestione PTOF e sistema di autovalutazione dell'Istituto	€ 1.723 (€ 861,5 x 2)
b)	per n. 2 docenti Funzioni Strumentali all'AOF area 2 Inclusione e supporto agli alunni	€ 1.723 (€ 861,5 x 2)
c)	per n. 2 docenti Funzioni Strumentali all'AOF area 3 Rapporti con l'esterno, orientamento/continuità e visite guidate, supporto ai docenti	€ 1.723 (€ 861,5 x 2)
TOTALE		€ 5.169

Art. 52 - Fondo di riserva

Una quota pari a € 368,5 andrà a costituire un *fondo di riserva* nell'eventualità si rendesse necessario integrare il pagamento di ore di insegnamento aggiuntive per progetti didattici, costituzione di commissioni, incarichi ulteriori rispetto a quelli già definiti al momento della sottoscrizione del presente contratto, altre sopraggiunte necessità

Tabella D (personale ATA)

Al personale A.T.A. sono dovuti i compensi per le seguenti attività:

QUALIFICA PERSONALE ATA	Ore/compenso forfettario	IMPORTO UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Altre attività di cui all'art. 88, c.2, lett. K ex- CCNL 2007 e CCNL 2019/2021	- n. 168 ore complessive per prestazioni di lavoro oltre l'orario di obbligo per remunerare n. 7 Assist. Amm.vi per un massimo di 24 ore cadauno	€ 15,95 X 168	€ 2.679,60
	- n. 56 ore per la sostituzione dei colleghi assenti per max di n. 8 ore cadauno	€ 15,95 X 58	€ 893,20
Altre attività di cui all'art. 88, c.2, lett. K ex- CCNL 2007 e CCNL 2019/2021 (Intensificazione + Valorizzazione)	- per attività di intensificazione (per n. 7 A.A. di ruolo) e valorizzazione ATA	€ 670 x 3 quote € 550 x 3 quote € 380 x 1 quota	€ 4.040,00
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Altre attività di cui all'art. 88, c.2, lett. K ex- CCNL 2007 e CCNL 2019/2021	- n. 240 ore per prestazioni di lavoro oltre l'orario di obbligo per n. 24 ore cadauno (per n.10 coll. scolastici che hanno dato disponibilità allo straordinario, per un numero massimo di 24 ore retribuibili)	€ 13,75 x 240	€ 3.300,00
	- 101 ore complessive per sostituzione colleghi assenti per un max di n. 9 ore cadauno	€ 13,75 x 101	€ 1.388,75
Altre attività di cui all'art. 88, c.2, lett. K ex- CCNL 2007 e CCNL 2019/2021 (Intensificazione + Valorizzazione)	- compenso forfettario per attività di intensificazione (per n. 21 incarichi) da un minimo di € 130,00 a un max di € 500,00	€ 500,00 X 2 € 450,00 X 1 € 400,00 X 6 € 350,00 X 3 € 300,00 X 2 € 250,00 X 2 € 200,00 X 1 € 150,00 X 3 € 130,00 X 1	€ 6.780,00
TOTALE IMPORTO LORDO DIPENDENTE			€ 19.081,55

Il Personale ATA che ha chiesto formalmente l'effettuazione delle ore di straordinario da utilizzare per recupero di giornate lavorative verrà soddisfatto ma resta confermato che le ore eccedenti/di straordinario residue rispetto a quelle da pagare, nel limite massimo fissato dalla Contrattazione verranno recuperate con riposi compensativi in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 53 - Assistenti Amministrativi: intensificazione

1. L'intensificazione del lavoro della totalità degli Assistenti Amministrativi retribuisce i seguenti compiti per maggior carico di lavoro in determinati periodi dell'anno scolastico:

- periodo iscrizioni alunni (on line)
- periodo della definizione organici
- realizzazione del Piano della DDI Didattica Digitale Integrata/Transizione Digitale

- attività negoziale della scuola legata agli specifici finanziamenti nazionali ed europei finalizzati erogati
- attività di supporto legata alla dematerializzazione e informatizzazione della scuola (supporto per utilizzo beni informatici della scuola, per utilizzo R.E., creazione e invio credenziali, etc.)
- riordino degli archivi
- sostituzione colleghi assenti
- gestione aggiornamento graduatorie III fascia ATA
- ricostruzioni di carriera, riallineamenti e inquadramenti e nuovi applicativi per la pensione (passweb)
- attività di supporto al DSGA per operazioni straordinarie (es. Dimensionamento, Inventario, etc.)

2. L'intensificazione del lavoro per gli Assistenti Amministrativi va a retribuire i seguenti compiti suddivisi per le 7 aree individuate e da assegnare ai 7 A.A. in dotazione organica:

AREA 1:

- supporto al personale scolastico (docenti e ATA) per l'utilizzo di beni informatici presenti in entrambi i plessi dell'Istituto;
- supporto al personale docente per la gestione del registro elettronico;
- supporto al personale di segreteria per l'utilizzo di tutte le funzionalità insite nella segreteria digitale (preparazione di mailing list, implementazioni di nuove funzioni, Registro Elettronico per le nuove Funzionalità AXIOS; etc.);
- supporto per la cura e l'aggiornamento dell'applicativo AXIOS;
- supporto per dematerializzazione e informatizzazione della scuola
- supporto alle famiglie per utilizzo R.E., creazione e invio credenziali per R.E.
- flessibilità ai rientri pomeridiani per la gestione di pratiche eccezionali e per la gestione dello sportello;
- sostituzione colleghi assenti;
- supporto all'attività di gestione, di controllo e di ricognizione dei beni dell'INVENTARIO

AREA 2:

- supporto agli stakeholder per la gestione delle prassi scolastiche in relazione alle innovazioni normative e regolamentari 2024-2025;
- gestione quotidiana dello sportello di relazioni con il pubblico;
- flessibilità ai rientri pomeridiani per la gestione di pratiche eccezionali e per la gestione dello sportello
- supporto al personale docente per la gestione del registro elettronico;
- supporto per dematerializzazione e informatizzazione della scuola
- supporto alle famiglie per utilizzo R.E., creazione e invio credenziali per R.E.
- monitoraggio di tutta l'attività connessa all'area didattica (compilazione piattaforme digitali ministeriali (UNICA, etc., compilazione dei monitoraggi, organici alunni H, etc.)
- Supporto per la gestione dei tirocinanti TFA e attuazione delle relative Convenzioni
 - supporto per iscrizioni on line delle famiglie
 - sostituzione colleghi assenti

AREA 3

- supporto amministrativo al personale scolastico (docenti scuola Infanzia e Primaria) per le seguenti attività:
 - supporto per la stabilizzazione dei docenti per il corretto avvio anno scolastico
 - controllo e verifica dei punteggi e della effettività di titoli e servizi nel reclutamento docenti
 - supporto per la definizione degli organici del personale
 - flessibilità ai rientri pomeridiani per la gestione di pratiche eccezionali e per la gestione dello sportello.
- supporto amministrativo per la gestione del personale docente per pratiche complesse - con ricerca documentale e normativa - in relazione a:
 - ricostruzione carriera - riallineamenti - aggiornamenti carriera e status giuridico dei docenti
 - congedi parentali speciali
 - quiescenza (passweb)
- sostituzione colleghi assenti
- monitoraggio e sovrintendenza di tutta l'area del Personale Docente
- Supporto per la gestione dei tirocinanti TFA e attuazione delle relative Convenzioni
- gestione aggiornamento graduatorie III fascia ATA

AREA 4:

- flessibilità ai rientri pomeridiani per la gestione di pratiche eccezionali e per la gestione dello sportello;
- supporto agli stakeholder per la gestione delle prassi scolastiche in relazione alle innovazioni normative e regolamentari 2024-2025;
- supporto per gestione e riorganizzazione del magazzino per acquisti connessi ad attività negoziale ordinaria e quella connessa a progetti PNRR, etc.;
- supporto all'attività di controllo e di ricognizione dei beni dell'INVENTARIO
- verifica dei punteggi e della effettività di titoli e servizi nel reclutamento personale ATA (supplenti temporanei);



- riordino degli archivi
- sostituzione colleghi assenti
- ricostruzioni di carriera, riallineamenti e inquadramenti personale ATA e a supporto anche dei Docenti e nuovi applicativi per la pensione (passweb)
- gestione aggiornamento graduatorie III fascia ATA

AREA 5:

- flessibilità ai rientri pomeridiani per la gestione di pratiche eccezionali e per la gestione dello sportello;
- supporto agli stakeholder per la gestione delle prassi scolastiche in relazione alle innovazioni normative e regolamentari 2024-2025;
- supporto per gestione e riorganizzazione del magazzino per acquisti connessi ad attività negoziale ordinaria e quella connessa a progetti PNRR, etc.;
- supporto all'attività di controllo e di ricognizione dei beni dell'INVENTARIO
- verifica dei punteggi e della effettività di titoli e servizi nel reclutamento personale ATA (supplenti temporanei);
- riordino degli archivi
- sostituzione colleghi assenti
- ricostruzioni di carriera, riallineamenti e inquadramenti personale ATA e a supporto anche dei Docenti e nuovi applicativi per la pensione (passweb)
- gestione aggiornamento graduatorie III fascia ATA

AREA 6

- supporto amministrativo al personale scolastico (docenti scuola sec. di I grado) per le seguenti attività:
 - supporto per la stabilizzazione dei docenti per il corretto avvio anno scolastico
 - controllo e verifica dei punteggi e della effettività di titoli e servizi nel reclutamento docenti
 - supporto per la definizione degli organici del personale
 - flessibilità ai rientri pomeridiani per la gestione di pratiche eccezionali e per la gestione dello sportello.
- supporto amministrativo per la gestione del personale docente per pratiche complesse - con ricerca documentale e normativa - in relazione a:
 - ricostruzione carriera - riallineamenti - aggiornamenti carriera e status giuridico dei docenti
 - congedi parentali speciali
 - quiescenza
- sostituzione colleghi assenti
- gestione aggiornamento graduatorie III fascia ATA

AREA 7:

- supporto agli stakeholder per la gestione delle prassi scolastiche in relazione alle innovazioni normative e regolamentari 2024-2025;
- gestione quotidiana dello sportello di relazioni con il pubblico;
- flessibilità ai rientri pomeridiani per la gestione di pratiche eccezionali e per la gestione dello sportello
- supporto per iscrizioni on line delle famiglie
- riordino archivi
- sostituzione colleghi assenti

3. La misura del compenso forfetario di ciascuna unità di Assistente Amministrativo sarà assegnata in base al carico lavorativo (intensificazione e valorizzazione) delle 7 aree specificate come segue:

- compenso forfetario lordo dipendente di € 670,00 per n. 3 incarichi delle aree 1 - 2 e 3
- compenso forfetario lordo dipendente di € 550,00 per n. 3 incarichi delle aree 4 - 5 e 6
- compenso forfetario lordo dipendente di € 380,00 per n. 1 incarichi dell'area 7

Art. 54 - Collaboratori scolastici: intensificazione

Intensificazione del lavoro della totalità dei Collaboratori scolastici retribuisce i seguenti compiti generali:

- piccola manutenzione ad entrambi i plessi dell'Istituto;
- collegamento dei due plessi scolastici;
- addetto ai servizi esterni, per reperibilità per necessità ed urgenza Plesso PAPPAGALLO e Plesso GESMUNDO;
- incarico per attività di coordinamento del front-office e dell'attività di filtro per la Presidenza, per il DSGA e per l'utenza del Plesso associato e Centrale;
- attività di supporto agli Uffici;
- flessibilità orario scuola primaria
- flessibilità oraria scuola primaria a tempo pieno per Servizio Mensa
- flessibilità oraria scuola infanzia a tempo pieno per Servizio Mensa
- flessibilità oraria scuola sec. di I grado per indirizzo musicale
- disponibilità alle sostituzioni in caso di colleghi assenti e allo straordinario in situazioni di necessità
- pulizie eccezionali
- supporto igienico/cambio pannolino alunni scuola infanzia

- supporto igienico alunni scuola primaria
- supporto igienico/assistenza alunni scuola sec. di I grado
- supporto per trasporto ZAINI ai piani superiori
- supporto per spostamenti suppellettili e arredi

2. Nello specifico si assegnano, per i Collaboratori scolastici, le seguenti 21 attività di intensificazione, da retribuire con le risorse del FIS, a titolo di intensificazione e valorizzazione ATA:

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.1

- attività di piccola manutenzione ai PLESSI
- supporto per servizi esterni Plesso PAPPAGALLO
- supporto per reperibilità plesso PAPPAGALLO
- supporto per trasporto ZAINI
- Pulizie eccezionali
 - Compenso forfettario pari ad **€ 500,00** lordo dipendente per n. 1 Collaboratore scolastico

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.2

- attività di coordinamento del front-Office e dell'attività di filtro per la Presidenza, per il DSGA e per l'utenza del Plesso GERMUNDO
- attività di supporto agli Uffici;
- flessibilità oraria scuola sec. di I grado per indirizzo musicale
- disponibilità alle sostituzioni in caso di colleghi assenti e allo straordinario in situazioni di necessità
- pulizie eccezionali
- supporto per accoglienza alunni diversamente abili all'ingresso
 - Compenso forfettario pari ad **€ 500,00** lordo dipendente per n. 1 Collaboratore scolastico

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.3

- flessibilità oraria scuola infanzia a tempo pieno per Servizio Mensa
- disponibilità alle sostituzioni in caso di colleghi assenti e allo straordinario in situazioni di necessità
- pulizie eccezionali
- supporto igienico/cambio pannolino alunni scuola infanzia
- supporto per trasporto ZAINI ai piani superiori
- supporto per spostamenti suppellettili e arredi
- supporto per II figura per reperibilità plesso PAPPAGALLO
 - Compenso forfettario pari ad **€ 450,00** lordo dipendente per n.1 Collaboratore scolastico

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.4

- flessibilità oraria scuola sec. di I grado per indirizzo musicale
- disponibilità alle sostituzioni in caso di colleghi assenti e allo straordinario in situazioni di necessità
- pulizie eccezionali
- supporto igienico/assistenza alunni scuola sec. di I grado
- supporto per trasporto ZAINI ai piani superiori
- supporto per spostamenti suppellettili e arredi
 - Compenso forfettario pari ad **€ 400,00** lordo dipendente per n.3 Collaboratori scolastici, di cui n.1 supplente annuale

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.5

- flessibilità oraria scuola primaria a tempo pieno per Servizio Mensa
- disponibilità alle sostituzioni in caso di colleghi assenti e allo straordinario in situazioni di necessità
- pulizie eccezionali
- supporto igienico alunni scuola primaria e alunni disabili
- supporto per trasporto ZAINI ai piani superiori
- supporto per spostamenti suppellettili e arredi
- attività di supporto agli Uffici;
 - Compenso forfettario pari ad **€ 400,00** lordo dipendente per n.1 Collaboratore scolastico

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.6

- flessibilità oraria scuola infanzia a tempo pieno per Servizio Mensa
- disponibilità alle sostituzioni in caso di colleghi assenti e allo straordinario in situazioni di necessità
- pulizie eccezionali
- supporto igienico/cambio pannolino alunni scuola infanzia
- supporto per spostamenti suppellettili e arredi



ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.8

- flessibilità oraria scuola primaria a tempo pieno per Servizio Mensa
 - disponibilità alle sostituzioni in caso di colleghi assenti e allo straordinario in situazioni di necessità
 - pulizie eccezionali
 - supporto per spostamenti suppellettili e arredi
- Compenso forfettario pari ad € 350,00 lordo dipendente per n.1 Collaboratore scolastico

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.9

- flessibilità oraria scuola primaria (1 volta a settimana)
 - disponibilità alle sostituzioni in caso di colleghi assenti e allo straordinario in situazioni di necessità
 - pulizie eccezionali
 - supporto igienico alunni scuola primaria
 - supporto per trasporto ZAINI ai piani superiori
- Compenso forfettario pari ad € 350,00 lordo dipendente per n.1 Collaboratore scolastico

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.10

- attività di piccola manutenzione ai PLESSI
 - flessibilità oraria scuola sec. di I grado per indirizzo musicale
 - disponibilità alle sostituzioni in caso di colleghi assenti
 - pulizie eccezionali
- Compenso forfettario pari ad € 350,00 lordo dipendente per n. 1 Collaboratore scolastico

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.11

- flessibilità oraria scuola infanzia a tempo pieno per Servizio Mensa
 - pulizie eccezionali
 - supporto igienico/cambio pannolino alunni scuola infanzia
 - supporto per spostamenti suppellettili e arredi
- Compenso forfettario pari ad € 300,00 lordo dipendente per n.2 Collaboratori scolastici, di cui n.1 supplente fino a fine a.s.

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.12

- flessibilità oraria scuola primaria a tempo pieno per Servizio Mensa
 - disponibilità alle sostituzioni in caso di colleghi assenti
 - pulizie eccezionali
- Compenso forfettario pari ad € 250,00 lordo dipendente per n.1 Collaboratore scolastico (supplente)

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.13

- attività di reperibilità e addetto ai servizi esterni PLESSO GESMUNDO
 - flessibilità oraria scuola sec. di I grado per indirizzo musicale
 - pulizie eccezionali
- Compenso forfettario pari ad € 250,00 lordo dipendente per n. 1 Collaboratore scolastico

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.14

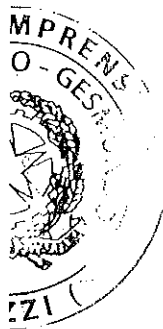
- flessibilità oraria scuola primaria (1 volta a settimana)
 - pulizie eccezionali
 - supporto per trasporto ZAINI ai piani superiori
 - supporto per spostamenti suppellettili e arredi
- Compenso forfettario pari ad € 200,00 lordo dipendente per n.1 Collaboratore scolastico

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.15

- flessibilità oraria scuola primaria (1 volta a settimana)
 - pulizie eccezionali
 - supporto per trasporto ZAINI ai piani superiori
 - disponibilità alle sostituzioni in caso di colleghi assenti
 - supporto per spostamenti suppellettili e arredi
- Compenso forfettario pari ad € 150,00 lordo dipendente per n.2 Collaboratore scolastico (Suppl. Temp.)

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.16

- flessibilità oraria scuola primaria (1 volta a settimana)
- pulizie eccezionali



- Compenso forfettario pari ad **€ 130,00** lordo dipendente per n.1 Collaboratore scolastico

3. Le eventuali economie relative ai compensi FIS destinati al personale ATA per le intensificazioni, saranno utilizzate per l'incremento di ore retribuibili di lavoro straordinario oltre a quelle massime stabilite per i 2 profili; pertanto, all'interno di ciascun profilo ATA, da cui provengono economie, lì dove esistenti, saranno assegnate in pari quote orarie di lavoro straordinario.
4. Nel caso in cui non si possa procedere al pagamento aggiuntivo come indicato nel comma precedente, le stesse confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.
5. I compensi legati all'intensificazione e alla valorizzazione del personale scolastico sono commisurati agli effettivi giorni di presenza fino al 30/06/2025; pertanto il compenso verrà riparametrato in base ai giorni di effettiva presenza in caso assenze complessive superiori a 10 giorni nell'arco temporale di riferimento (1/09/2024 - 30/06/2025) riconducibili ai seguenti motivi di:
 - Assenze per salute e/o altri permessi riconducibili sempre ad assenze per motivi di salute, quali: infortuni, ricoveri, visite specialistiche, astensioni obbligatorie, interdizioni, etc., sempre per assenze superiori a 10 giorni complessivi nel periodo 1/09/2024 - 30/06/2025.

Art. 55 - Incarichi Specifici per il personale ATA

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;
 - caratteristiche di ulteriori responsabilità, rischio e disagio;
 - professionalità specifica richiesta, documentata anche sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - disponibilità degli interessati;
 - formazione effettuata
 - anzianità di servizio intesa come sviluppo professionale
 3. Le tipologie di INCARICHI SPECIFICI.
 - Per gli Assistenti Amministrativi: incarico comportante ulteriori responsabilità o rischi o disagi connesso ad attività di supporto e di collaborazione con il DSGA
 - Per i Collaboratori scolastici: incarico comportante ulteriori responsabilità o rischi o disagi connesso a:
 - assistenza generica agli alunni diversamente abili del plesso
 - assistenza generica alla totalità degli alunni del plesso
 - ✓ finalizzazione agli stessi dell'attività di primo soccorso;
 - assistenza specifica ad alunni disabili del Plesso ed in particolare
 - ✓ ausilio, cura e intervento igienico specifico
 - ✓ finalizzazione allo stesso dell'attività di primo soccorso.
 4. Ai fini della retribuzione degli INCARICHI SPECIFICI con le risorse del Fondo di Istituto per l'attuale anno scolastico, verificata la disponibilità dei fondi, si prevede:
 - attribuzione della somma di **€ 3.319,14** (budget complessivo ministeriale) da destinarsi complessivamente agli INCARICHI SPECIFICI al personale ATA non beneficiario delle posizioni economiche ex art.7 dell'Accordo sulla sequenza contrattuale ATA 25 luglio 2008 (art.62 CCNL 2006-2009), così come segue:
 - 1) Quota da assegnare a n. 5 A.A.: € 265,00 cadauno corrispondente a circa il 20% dell'importo spettante in caso di funzione intera per l'attività di gestione di pratiche amm.ve eccezionali e di supporto al DSGA;
 - 2) Quota da assegnare ai C.S. individuati in sede di Assemblea ATA per la remunerazione delle seguenti attività:
 - Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap e agli alunni della scuola dell'Infanzia per cambio del Pannolino, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - Attività di assistenza generica a tutti gli alunni del Plesso in situazione di difficoltà motorie;
 - Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
 - Attuazione degli interventi previsti per gli addetti al servizio di prevenzione e protezione.
- Vengono individuati n. 8 Coll.Scolastici da retribuire in maniera forfettaria e diversificata in base al maggior impegno e al numero di alunni da seguire nel Plesso:
- N. 4 Collaboratori Scolastici (n.1 al Plesso Don Pappagallo e n. 3 al Plesso GESMUNDO): € 200,00 cadauno corrispondente a circa il 30% dell'importo spettante in caso di funzione intera per le attività sopra elencate tenuto conto delle specificità di assistenza presenti al Plesso Don Pappagallo (Scuola Primaria), per attività di supporto igienico per assistenza specifica destinata ad alunni diversamente abili per il Plesso GESMUNDO;
 - N. 4 Collaboratori Scolastici al Plesso PAPPAGALLO per le attività sopra elencate tenuto conto delle specificità presenti alla Scuola dell'Infanzia (SARCONI e CATALANO/RODARI) per assistenza specifica nel cambio del pannolino e di supporto ad alunni disabili:
 - n. 4 incarichi di € 298,00 (L.D.) corrispondente al 48% circa della funzione intera per assistenza specifica



Art. 56 - Riassegnazione di risorse in caso di indisponibilità del personale o di nuove disponibilità o di riarticolazioni di piani di lavoro.

1. Il budget del singolo profilo professionale, in caso di parziale assegnazione per indisponibilità del personale sarà ridestinato ad incremento dello stesso profilo ovvero di altri profili professionali 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. Le nuove risorse se non vincolate avranno una riassegnazione secondo la ripartizione percentuale pari al 77% per il personale docente e 23% per il personale ATA.
4. Il budget residuo delle ore di straordinario a causa di richiesta di RIPOSI COMPENSATIVI andrà nelle Economie del FIS dell'anno successivo o potrà essere utilizzato per liquidare ore di straordinario per lo stesso profilo ATA da cui rinviene l'economia in base ad un calcolo preciso di individuazione delle effettive ore da pagare, così effettuato: residuo economia per profilo ATA/compenso orario per ore di straordinario = ore totali aggiuntive da retribuire per profilo che andranno assegnate pro-quota a chi ha, per quel profilo, ancora ore aggiuntive da retribuire. Nello specifico, il numero totale ulteriore di ore da retribuire verrà diviso per il numero di personale ATA che si è reso disponibile allo straordinario e si avrà il numero max di ore da retribuire come ore ulteriori rispetto a quelle stabilite.

Art. 57 - 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.

Art. 58 - Norma finale di rinvio

1. Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi o emergessero improcrastinabili necessità, le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.
2. 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.

Terlizzi, 10/03/2025

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)

Ins. Balzano Giacomina Giacomina Balzano
 Ins. Barile Nicoletta Nicoletta Barile
 Ins. De Tellis Gaetano Gaetano de Tellis
 Prof.ssa Di Bitonto Maria Carmela Maria Carmela Di Bitonto

TAS

Albanese Nicolò /
 Buonpensiere Michele /
 Etna Paola /
 Iurilli Angelica /

Parte pubblica: il Dirigente Scolastico

Tatulli Lucia Lucia Tatulli

OO.SS territoriali

FLC-CGIL /
 CISL SCUOLA /
 FED. GILDA UNAMS /
 SNALS /
 ANIEF /

