



FONDO ASILO, MIGRAZIONE ED INTEGRAZIONE 2014 - 2020

Istituto Comprensivo Ilaria Alpi

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01163970

Codice Fisc. n. 97796290019 - www.iciliariaalpitorino.edu.it

e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it



Prot. N.

Il giorno 19/09/2022, alle ore 14:00, nei locali del plesso Croce viene aperta la contrattazione della presente ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del contratto integrativo dell'I.C. Ilaria Alpi di Torino, nel rispetto delle modalità igienico sanitarie disciplinate da DPCM 08 marzo 2020.

Il giorno 12/05/2023, alle ore 13:00, presso i locali della Sede Centrale di Corso Novara n.26 viene chiuso e approvato il presente accordo finalizzato alla stipula del Contratto Integrativo dell'I.C. Ilaria Alpi di Torino.


La formale firma di sottoscrizione dei componenti di parte pubblica e delle delegazioni di parte sindacale è apposta contestualmente il giorno 15/05/2023 alle ore 16:45.

Essa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnico finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi d'accordo viene sottoscritta tra le parti:



Per la delegazione di parte pubblica

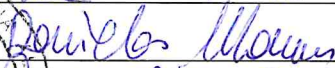
PROVENZA Aurelia
Dirigente Scolastico

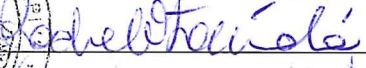



Per le delegazioni di parte sindacale

Ins. CAUTERUCCIO Silvia
Docente – RSU - CISL Scuola
Ins. MARRAS Daniela
Docente – RSU - CISL Scuola
Ins. FACCIOLA' Rachele
Docente – RSU - CGIL Scuola
Ins. ZEDDE Cristina
Docente – RSU - ANIEF







OBIETTIVI

Le relazioni sindacali tra il Dirigente scolastico (D.S) e le R.S.U, in ossequio alle distinzioni dei ruoli ed alle rispettive responsabilità, devono essere improntate al rispetto delle competenze del D.S. e degli O.O.C.C.

Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione della professionalità, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza d'incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, pertanto il Dirigente Scolastico promuove incontri tra i rappresentanti sindacali e il personale della scuola e si attiene alle delibere degli Organi Collegiali per gli aspetti di funzionamento generale e per gli aspetti didattici (art. 16 c. 2 DPR 275/99), nonché ai criteri definiti nel contratto di scuola per gli aspetti riguardanti la mobilità, l'organizzazione del lavoro, l'orario, il salario accessorio (art. 6 del Ccnl/07).

Il principio di "corrispettività" (come precisato dalla stessa circolare n. 7/2010 della Funzione Pubblica) tra salario accessorio e prestazione, nella scuola è del resto da sempre rispettato. Le diverse risorse contrattuali, infatti, sono tutte vincolate e destinate a retribuire prestazioni aggiuntive ed incarichi, non per dare salario indistinto né a pioggia. Anche nei compensi "forfetari", legati all'intensificazione e flessibilità, è rispettato il principio della "corrispettività" perché tengono conto delle mansioni, dei maggiori carichi di lavoro oppure del disagio nell'orario di servizio obbligatorio a livello individuale.

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e dalla normativa vigente, nonché alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal Decreto Legislativo n.141 del 1° agosto 2011 di interpretazione autentica del D.Lgs 150/2009.

2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente ed ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.

3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.

4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente scolastico.

5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.

7. Il presente contratto, nella parte normativa di durata triennale, che annulla e sostituisce quello precedente, decorre dalla data di sottoscrizione e rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo; esclusivamente per la parte economica vale solo per il corrente anno scolastico 2021/2022, secondo le nuove risorse stanziati ogni anno.

8. La parte quinta del presente accordo, relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica ha validità per l'A.S. 2022-2023 in relazione alla disponibilità delle risorse.

PARTE SECONDA - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

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

3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;

b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dal CCNL;

4. Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

Art. 3 – Informazione, confronto e contrattazione integrativa

1. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art6 del CCNL, in appositi incontri e/o fornendo la relativa documentazione su:

a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

c) utilizzazione dei servizi sociali;

d) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;

e) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, e territoriali;

2. Sono altresì oggetto di informazione preventiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, nonché quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

3. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico e, comunque, entro 7 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali.

4. Il Dirigente fornirà, comunque, informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e di funzioni assegnate (comprese quelle previste dal D.L.vo 81/08), nonché di eventuali successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

5. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto (v. sito area riservata e area non riservata) relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola, nonché il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto relative ai compensi accessori al personale.

Art. 4 – Informazione successiva confronto

1. Il Dirigente Scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'art. 6 del CCNL, l'informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 7 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:

a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;
b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. Sono altresì oggetto di informazione successiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, nonché quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

3. Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo della scuola e consegnata alle RSU.

Art. 5 – Contrattazione

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato in informazione, confronto e contrattazione.

Materie oggetto di relazioni sindacali ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18

		Informazione art. 22 c. 9 lett. b	Confronto art. 22 c. 8 lett. b	Contrattazione integrativa art. 22 c. 4 lett. c
B1	Proposte di formazione delle classi e degli organici	X		
B2	Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei	X		
C1	Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	X		X
C2	Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo	X		X
C3	Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n.165/2001, al personale docente e ATA	X		X
C3	Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori Alternanza scuola-lavoro al personale docente e ATA	X		X
C3	Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori Progetti nazionali e comunitari (PON) al personale docente e ATA	X		X
C4	Criteri generali per la determinazione dei compensi per VALORIZZAZIONE del personale, bonus docenti	X		X
C5	Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali	X		X
C5	Determinazione dei contingenti di personale previsti legge 146/1990 in caso di sciopero	X		X
C6	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.	X		X
C7	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.	X		X
C8	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).	X		X
C9	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.	X		X
B1	Articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA	X	X	
B1	Criteri per individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto	X	X	
B2	Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA	X	X	
B3	Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento	X	X	
B4	Promozione legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo	X	X	
B4	Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out	X	X	
	Clausole tempi, modalità e procedure di verifica attuazione contrattazione integrativa			

Handwritten signatures and notes on the right margin of the page.

Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- Tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- Tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- L'informazione sugli esiti del confronto e della contrattazione integrativa comprensiva dell'utilizzo delle risorse (art.5 comma 5) compreso il tabulato dei nominativi del personale che ha avuto accesso ai compensi accessori nonché i relativi emolumenti;
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
- Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

1. Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa ed al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- e) criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Il Dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre. Nella fattispecie le trattative hanno avuto inizio in data odierna per esigenze di carattere organizzativo dovute alla situazione di reggenza della scuola.

2. La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le Parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.

3. Le informazioni previste sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

4. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le Procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

5. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le Parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

6. I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo

definita dalla delegazione trattante è inviata dal Dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza che siano pervenuti rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al successivo art.7, ai fini della riapertura della contrattazione.

Art. 6 – Procedure delle relazioni sindacali

1. Il Dirigente scolastico concorda con le RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione delle RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata, di norma, con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora, nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.

2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.

3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni, sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

4. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 7 giorni dalla richiesta formale.

5. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico, compatibilmente con le informazioni sull'assegnazione delle risorse alla scuola.

6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

7. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo delle RSU. ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì la pubblicazione sul sito in area riservata.

Art. 7 – Controversie

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. Qualora non si raggiunga l'accordo, le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale (ai sensi dell'art. 4, co. 3 – lettera c, del CCNL).

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.

Art. 8 – Albo sindacale

1. Le RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile in tutti i plessi dell'Istituto.
3. Le RSU ed i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.

Art. 9 – Attività sindacale

1. Alle RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria. Il Dirigente scolastico comunica alle RSU il monte ore spettante. Le RSU decidono come utilizzare i permessi per le attività che intendono svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio. Se necessario, i livelli minimi delle prestazioni saranno garantiti da disposizioni di servizio predisposte dal D.S.G.A.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti delle RSU:
 - a) comunicare con il personale della scuola
 - b) l'uso gratuito del telefono e della fotocopiatrice
 - c) l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
 - d) l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 10 – Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS. è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/08.

Art. 11 – Assemblee in orario di lavoro (Art. 23 CCNL 2016-2018)

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente. Ogni lavoratore ha diritto a 10 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. Le RSU possono indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni, devono essere comunicati per iscritto almeno 6 giorni prima al Dirigente scolastico.
4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
5. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno n. 2 giorni lavorativi precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
7. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati all'articolo 12, saranno assicurati da chi ha meno numero di ore di partecipazioni alle assemblee sindacali, a parità di condizioni si applicherà il sorteggio.
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso l'assemblea si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.
9. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
10. Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
11. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
12. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
13. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 12 – Sciopero

Sciopero del personale

1. Premesso che la comunicazione di adesione o meno allo sciopero è volontaria ma che, una volta resa, non può essere modificata, il Dirigente scolastico, secondo l'informazione ricevuta, dispone, appena possibile, la comunicazione ai plessi ed uffici, facendo avvisare l'utenza del possibile disservizio legato alla proclamazione dello sciopero.
2. Se l'informazione da parte del Cruscotto scioperi e/o dell'UST/USR perviene con anticipo di almeno 10 giorni lavorativi rispetto alla data dello sciopero, si attiva la procedura online sul Registro Elettronico Argo e sul sito web dell'Istituto, che prevede l'informazione al personale e la tempestiva presa visione del medesimo, fermo restando la comunicazione ai singoli plessi.
3. La risposta dai plessi all'ufficio, con l'indicazione di p.v. (il lavoratore "non ha ancora maturato alcuna decisione"), adesione o non adesione, deve pervenire alla Segreteria entro i termini indicati nelle circolari di riferimento.

Doche letterale - Edvda
Alpaule
Alpaule

4. Quindi il Dirigente Scolastico dispone con apposita circolare l'informazione alle famiglie con l'indicazione del possibile disservizio e con l'eventuale riduzione e/o sospensione delle lezioni in base alle notizie in suo possesso.
5. Quale che sia l'adesione allo sciopero, la sua proclamazione va in ogni caso comunicata alle famiglie almeno 5 giorni prima. La rilevazione delle adesioni allo sciopero verrà effettuata sia tramite Google Form (adesione – non adesione – non avere ancora maturato alcuna decisione) da sottoscrivere da parte dei presenti. In caso di mancata compilazione del form, la presa visione della circolare, in quanto atto dovuto, sarà considerata come “non avere ancora maturato alcuna decisione”.
6. Il D.S. a seguito delle comunicazioni fornite dal personale valuta l'effetto previsto sul servizio (apertura dei plessi, attività didattiche e sorveglianza alunni)
7. Il D.S. può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dei plessi o per una parte dell'orario e lo comunica al personale e alle famiglie; può modificare l'orario del personale in servizio (nell'ambito delle ore di lavoro previste per ciascuno nella giornata).
8. Il D.S. può sospendere le lezioni in un plesso solo se – sulla base delle dichiarazioni rese (adesione allo sciopero) - non è in grado di garantire neanche un servizio minimo; non può però chiudere tutta la scuola, a meno che tutti abbiano dichiarato anticipatamente di aderire allo sciopero.
9. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero, dovranno essere verificate le esigenze di servizio; ciò comporta che i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, solo se la situazione lo permette, potranno svolgere le lezioni nelle loro classi.
10. Adesione allo sciopero del **Personale A.T.A.:**
 - Nel caso si rilevi dichiarazione preventiva della sola adesione dei collaboratori scolastici, si può prevedere orario antimeridiano per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, in modo da assicurare la vigilanza degli alunni.
 - Di tutto il personale di amministrativo: si attiva il contingente minimo per l'Ufficio di segreteria solo in caso di scadenze non procrastinabili (sentito in proposito il D.S.G.A.), così come previsto dalla normativa vigente
 - Salvo esplicita dichiarazione di adesione di tutto il personale, il D.S. (o suo incaricato) deve organizzare le unità di personale non in sciopero in modo che sia possibile per ciascuno svolgere il servizio per le ore previste e perché sia possibile la rilevazione dei dati di adesione allo sciopero.
11. Il personale che non è in sciopero può essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce, per: 1) cambiare l'orario di servizio, ma non il totale delle ore di lavoro previsto per il giorno dello sciopero; 2) cambiare plesso sulla base della disponibilità e dell'esigenza di sostituire personale assente per altro titolo o (per i docenti) cambiare classe/gruppi di classi per assicurare la vigilanza agli alunni.
12. Se il servizio scolastico è sospeso in uno o più plessi, il personale non in sciopero si presenta a scuola secondo le indicazioni date dal D.S. e nelle sedi individuate.
13. I criteri indicati per la gestione degli scioperi sono indicazioni condivise e da considerare come riferimento per le azioni da mettere in atto quando non viene data dal personale una preventiva e sufficiente comunicazione di adesione/non adesione.
14. Nell'avviso alle famiglie verrà notificato che, sulla base dei dati disponibili, la Scuola non è in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni.
15. **In ogni caso per la scuola dell'infanzia si può prevedere l'apertura solo antimeridiana con riorganizzazione dell'orario di lavoro dei docenti (compresenza) se presenti e non aderenti allo sciopero.**
16. Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico non sia in grado di provvedere anticipatamente ad adattamenti d'orario, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente. Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste e non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore.
17. Nel caso in cui tutto il personale dichiarerà nei tempi previsti dall'art. 14 l'adesione allo sciopero, qualunque sia la sua tipologia, il Dirigente scolastico procede alla **sospensione dell'attività** per l'intero plesso.
18. In caso di sciopero generale o del comparto scuola proclamato dalle organizzazioni sindacali, **qualora il personale di uno stesso plesso non dichiarerà l'adesione o meno al medesimo o il numero delle adesioni dichiarate sia consistente, ma non totale**, il Dirigente scolastico può procedere alla **riduzione del servizio**.

Art. 13 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1 Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alle RSU ed alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione desunti per differenza dalle firme dei dipendenti che hanno prestato servizio.

PARTE TERZA - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art. 6 comma 2, lettere K)

Art. 14 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato e collaborano con la scuola.
2. Gli studenti delle Istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini, sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare, perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

Art. 15 - Obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza

1. Gli obblighi del Dirigente scolastico, individuato come Datore di lavoro dal **D.M. n.292/96**, sono stabiliti dalla specifica normativa

Art. 16 - Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola.
2. I lavoratori designati dal Dirigente scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente e possedere la formazione necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Per ogni plesso sono individuati ASPP, addetti al primo soccorso e antiincendio i cui nominativi sono riportati sul DVR e affissi nelle portinerie degli edifici. Tutte le figure sensibili svolgeranno la formazione prevista con costi a carico della scuola.

Art. 17 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)

1. Il Dirigente scolastico, non avendo attualmente potuto usufruire di personale interno all'Istituzione scolastica dotato dei requisiti necessari, designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi attraverso una collaborazione esterna che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

2. Gli A.S.P.P., insieme ai responsabili di plesso, nel caso le figure non coincidano, saranno i garanti della sicurezza del rispettivo plesso; essi si avvarranno della collaborazione del personale ATA e degli addetti al primo soccorso e antiincendio ed informeranno tempestivamente la Dirigente Scolastica, Collaboratore Vicario e Docenti Responsabili di plesso sulle eventuali anomalie riscontrate.

Art. 18 - Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Art. 19 - Tutela sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi abbia evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n.277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n.81 /08, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, e 20 ore settimanali dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

3. La Dirigente Scolastica affida l'incarico della sorveglianza sanitaria ad un medico competente individuato tra i professionisti abilitati, privilegiando l'esperienza nelle Istituzioni Scolastiche.

Art. 20 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, ed il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

2. Nella riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento sulla sicurezza;
 - b) l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - c) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

5. 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 scelta.

Art. 21 - Rapporti con gli Enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale e di manutenzione il Dirigente scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.

2. In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e degli utenti e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 22 - Formazione e Informazione dei lavoratori

1. Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori anche a tempo determinato e supplenti temporanei e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.

2. L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997

Art. 23 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) a cui viene proposto il corso di formazione previsto dalla normativa.

2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D.L.vo n.626/94, le parti concordano su quanto segue:

a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

b) su quelle materie per cui il D.L.vo n. 626/94 – D.L.vo n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività.

Nel corso di tali consultazioni il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione;

c) il Dirigente scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, tra l'altro, sulla designazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul Piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;

d) il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi ed alle misure di prevenzione;

- e) il Dirigente Scolastico, su istanza del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- f) il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.L.vo n.626/94, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), 1) ed L) dell'art. 19 del D.L.vo n.626/94 e n.81/2008, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

PARTE QUARTA - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art.24 – criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi

Il Dirigente Scolastico si impegna a gestire le risorse umane secondo i criteri deliberati dal collegio dei docenti, a garanzia dell'uniformità di erogazione dell'offerta formativa per il raggiungimento del successo formativo di tutti gli alunni/alunne, conseguimento delle pari opportunità, equità di trattamento dei docenti. Sono fatte salve particolari condizioni tutelate dalla legge.

1. In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria, almeno due nella scuola secondaria;
2. Assegnare insegnanti titolari di nuovo arrivo o privi di continuità prioritariamente alle classi iniziali, alle classi terminali e a quelle classi o sezioni che negli anni precedenti avevano avuto docenti precari;
3. Assegnazione docenti di lingua straniera che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria sulla propria classe e classe parallela; tenendo conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente;
4. Continuità didattica (Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento);
5. Di norma, gli insegnanti che terminano il ciclo sono assegnati alla prima classe, o ad altri posti vacanti.
6. Il Dirigente scolastico assegna gli insegnanti di sostegno alle classi sulla base delle disposizioni normative, con il fine di garantire l'attuazione del Piano dell'offerta formativa e la qualità del servizio scolastico
7. Per la scuola primaria: IL DS assegna gli ambiti disciplinari tenuto conto delle competenze e preferenze dei docenti, fatta salva la responsabilità collegiale del team al fine di garantire a tutte le classi gli insegnamenti previsti;
8. Nel caso in cui, sia necessario assegnare un docente a più plessi o variare il plesso di servizio, il Dirigente individuerà i docenti dell'interclasse con minore punteggio nella graduatoria d'Istituto;

Art.25 – orario di lavoro

- a) Disposizioni in base all'orario settimanale nei diversi ordini di scuola

Personale Scuola dell'Infanzia

L'attività lavorativa si espleta con il seguente orario settimanale: n. 25 ore

Personale Scuola Primaria

L'attività lavorativa si espleta con il seguente orario settimanale: n. 24 ore di cui 22 ore di lezione e 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempo non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le ore di programmazione sono inserite, con prospetto specifico, all'interno del Piano Annuale delle attività dei docenti.

Personale Scuola Secondaria di Primo Grado

▪ L'attività lavorativa si espleta con il seguente orario settimanale: n. 18 ore

▪ La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza, salvo accettazione di nomina ore eccedenti l'orario d'obbligo per l'intero anno scolastico (spezzoni orario) per le quali saranno applicate le norme vigenti

Norme comuni ai vari ordini di scuola

La partecipazione a riunioni di Organi Collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

- b) Criteri per la formulazione dell'orario settimanale

Criteri generali

Fermo restando le competenze del DS in materia di redazione dell'orario delle lezioni, l'orario di servizio deve essere formulato in modo da tutelare la didattica e l'efficienza della prestazione professionale dei Docenti.

Modalità operative

Nella formulazione dell'orario settimanale dei Docenti il DS, fatta eccezione per i casi previsti dalla normativa vigente, rispetterà i seguenti criteri:

1. Scuola dell'infanzia

Distribuzione su 5 giorni settimanali, con apertura dalle 7,30 (se richiesto) o dalle ore 8,00 e chiusura pomeridiana alle ore 16,30. Formulazione oraria delle 40 ore con servizio su due turni e presenze nelle ore centrali.

2. Scuola primaria

Distribuzione dell'orario su 5 giorni settimanali e sabato libero per tutti i plessi

Tutte le quote orarie disciplinari sono pubblicate nel P.T.O.F.

3. Scuola Secondaria di Primo Grado

L'orario giornaliero deve prevedere al massimo 5 ore di lezione frontale.

Di norma, la formulazione dell'orario potrà prevedere ore buche non consecutive nella stessa giornata e terrà conto delle esigenze di servizio e richieste personali.

Eguale distribuzione di ore d'insegnamento gravose (quinte ore, numeri di pomeriggi e ottave ore) fra i Docenti del corso. Nessun Docente può essere esonerato dall'attività di docenza pomeridiana se previsto dall'organizzazione scolastica.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.

Tutte le quote orarie disciplinari sono pubblicate nel P.T.O.F.

c) Criteri per la formulazione dell'orario settimanale

Fermo restando le competenze del DS in materia di redazione dell'orario delle lezioni, l'orario di servizio deve essere formulato in modo da tutelare la didattica e l'efficienza della prestazione professionale dei Docenti.

In situazioni di grave emergenza, la formulazione dell'orario seguirà il criterio della flessibilità e il criterio della priorità nell'organizzazione del servizio.

Art. 26 - Assegnazione dei docenti alle attività, prospetti da FIS

1. Il Dirigente scolastico, sulla base del PTOF, redige un piano organico delle attività non curricolari che saranno attivate nell'Istituto, comprendente:

a) le competenze richieste, tenendo conto di quelle professionali acquisite anche nel mondo del lavoro e degli ambiti disciplinari/professionali ricoperti

b) i compensi o forfettari che saranno corrisposti sulla base del conseguimento degli obiettivi e dell'impegno orario profuso.

c) i compensi attribuibili che saranno sottoposti a contrattazione di Istituto.

Definisce altresì i tempi per la presentazione delle domande.

2. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle attività non curricolari, tenendo conto delle richieste degli interessati, sulla base:

a) del curriculum del docente

b) della continuità dei percorsi di durata pluriennale

c) di un'equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro

d) dell'anzianità di servizio

3. Il Dirigente scolastico informa le RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art. 6 commi 2a e 2b).

Art. 27 – Utilizzazione del personale in casi particolari

1. In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio:

a) visite di istruzione

b) stage

c) attività dei percorsi integrati

i docenti sono presenti in istituto mantenendo lo stesso orario di servizio e sono utilizzati per sostituzioni/supplenze qualora sia necessario.

2. In caso di chiusura della scuola per elezioni, profillassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate.

Nel caso in cui solo uno o due dei quattro plessi sia chiuso, i docenti in servizio potranno essere dislocati, in base alle esigenze, sui restanti plessi aperti per gli impegni di cui al comma 2. In caso di chiusura parziale del plesso, i docenti saranno a disposizione per eventuale supplenza nel plesso di appartenenza.

I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività: sostituzione dei colleghi assenti, ore da inserire in modo organico nell'orario settimanale; partecipazione ad attività di insegnamento o progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi previsti dal PTOF (con docenze, recupero, potenziamento, ecc.)

In riferimento al documento "Piano per la DDI" approvato dal Collegio dei Docenti il 08/09/2020 con delibera 15 e dal CdI il 13/11/2020 con delibera n. 70, nel quale si definisce lo scenario della DDI per il nostro Istituto, il personale docente attiva forme di intervento didattico.

In caso di prolungata sospensione delle attività in presenza e/o in previsione di una didattica mista, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente, il personale docente attiva forme di intervento didattico.

Art. 28 – Assegnazione docenti per attività di sostegno, recupero, approfondimento

1. Ai docenti sono assegnate attività di sostegno, recupero ed approfondimento in base ai seguenti criteri:

a). docente della disciplina e titolare della classe

b). docente di altra disciplina della classe ma in possesso di abilitazione specifica

c). docente della classe in possesso di titolo di studio specifico

d). docente di istituto con abilitazione

e). docente di istituto con titolo di studio specifico

f). docente attinto da graduatorie d'istituto.

g). docente esterno

Art. 29 – Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata prioritariamente con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione (compresi i docenti di potenziamento), successivamente seguendo i criteri sotto indicati.

Scuola Primaria

Per la sostituzione dei colleghi assenti si utilizzano:

1) Docenti che devono recuperare ore di permesso fruito ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L.;

2) Personale che abbia dato la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti (straordinario) fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

3) Si attinge alle compresenze qualora si sia deliberato in tal senso

Scuola secondaria di I grado

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata con:

1. personale che debba recuperare ore di permesso concesse ai sensi dell'art. 16 del CCNL;

2. personale docente con completamento cattedra e personale docente di potenziamento, in quanto la sostituzione dei colleghi assenti è prioritaria rispetto al progetto.

I docenti devono essere utilizzati esclusivamente secondo l'orario di servizio vincolante redatto ad inizio anno dal DS.

Nel caso di due o più docenti con completamento nella stessa ora di lezione, si assegnerà la supplenza nel rispetto dei seguenti criteri:

a) docente della classe e della stessa disciplina

Bocheltaricoli
Alpi
Ilvo Pauteco
Arbore
Dele

- b) docente della stessa classe
- c) docente della stessa disciplina
- d) altro docente

3. personale docente che abbia dichiarato la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti in sostituzione di collega assente, in forma scritta, ed in precise ore indicate volontariamente;
4. Personale docente che dichiari la disponibilità all'effettuazione delle ore eccedenti in sostituzione di collega assente, saltuariamente, e dietro richiesta del D.S. in caso di mancanza del personale di cui al punto 1 e 2;

Nell'assegnare le ore eccedenti in sostituzione di collega assente - lavoro straordinario retribuito - si seguiranno gli stessi criteri del punto 2) lettere a – b – c del presente articolo.

Art. 30 – Calendario e orario delle riunioni collegiali

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività, entro il mese di settembre e pubblicati sul sito web della Scuola, nell'area riservata.
2. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.
3. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste dal CCNL, avessero impegno che superi le 40 ore annue possono essere esonerati, a domanda, dal Dirigente scolastico da alcune di esse, qualora le circostanze non richiedano l'assoluta presenza del docente, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.
4. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene di norma comunicata con almeno 5 giorni di preavviso, a meno di motivi eccezionali che impongono la massima tempestività.

Art. 31 – Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.
2. L'orario settimanale deve essere formulato in modo razionale ed organico evitando, ove possibile, prestazioni del servizio in sedi diverse nella stessa giornata.
3. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:
 - a) cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - b) situazione di disabilità (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
 - c) assistenza di figli, genitori e affini disabili (art. 33 Legge 104/92)
 - d) personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).
4. L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su cinque giorni settimanali. Il giorno libero dalle lezioni coincide con il sabato.

Art. 32 – ASSENZE DEI DOCENTI

Tutte le assenze, fatte salve le situazioni imprevedibili, devono essere comunicate con richiesta sul portale Argo Scuola Next (in copia conoscenza ai collaboratori del DS con apposita funzione Argo) tre giorni prima o telefonicamente entro le ore 8:00 all'ufficio di Segreteria, che avrà cura di informare il Dirigente scolastico, in caso di assenza per malattia.

Assenza per malattia

L'art 17/10 del CCNL/2007 recita "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza" In caso di assenze per visite specialistiche il personale avrà cura di presentare la prenotazione tramite portale Argo Scuola Next (con l'indicazione dell'impossibilità dell'ASL a recepire la prenotazione in orario extrascolastico), con dichiarazione dell'ora /durata, presumibile dell'assenza da casa, per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione eventuali verifiche. In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa, con l'indicazione dell'orario, allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita fiscale. Il Personale della scuola può consultare il Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017, Regolamento recante le modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità, ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (17G00221) (GU Serie Generale n.302 del 29-12-2017).

Permessi brevi in orario di servizio

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
2. Per il personale docente, il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento (25h per l'Infanzia – 24h per la Primaria – 18h per la Secondaria di primo grado).
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Si ritiene quindi di fornire le seguenti indicazioni operative compatibili con il testo summenzionato.

Cambio turno

Sono consentiti per motivi eccezionali scambi dell'orario delle lezioni, concordati con il referente di plesso e autorizzati dal Dirigente Scolastico, su presentazione di formale domanda

Permessi retribuiti

Il personale DOCENTE a tempo indeterminato ha diritto a 3 (tre) giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti su richiesta tramite portale Argo Scuola Next e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, presentata anche dopo aver usufruito il permesso giornaliero, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, il personale produce domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, seguita da richiesta da inviare tramite portale Argo Scuola Next

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i 6 (sei) giorni di ferie di cui all'art.13 comma 9 del CCNL.2016/18

Formazione personale docente

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 (cinque) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. 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.

Il dirigente scolastico promuove, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

La fruizione dei cinque giorni di permesso previsti per l'aggiornamento è di norma concessa dal dirigente scolastico previa la domanda da parte del docente con debito anticipo (almeno cinque giorni prima, per le necessità organizzative). Nel caso in cui il numero di richieste per un giorno specifico sia tale, nonostante un tentativo di diversa organizzazione della flessibilità dell'orario di lavoro, da pregiudicare l'erogazione del servizio, il Dirigente Scolastico, dopo aver segnalato agli interessati tale problema ed aver individuato il numero di unità del personale necessario per il funzionamento dell'Istituto, inviterà i docenti a trovare un accordo tra di loro. Nel caso in cui ci sia una concomitanza tra corso di aggiornamento e impegni negli organi collegiali verrà data priorità alle attività di aggiornamento, salvaguardando comunque la presenza del docente nell'organo collegiale, qualora questa sia indispensabile. Nel caso l'accordo non si raggiunga, i criteri che il DS userà per individuare le unità di personale cui concedere il permesso saranno in ordine i seguenti:

- a) frequenza a corsi organizzati dall'Amministrazione Scolastica
 - b) coerenza con il PTOF e condivisione collegiale
 - c) ricaduta didattica e attinenza con la propria disciplina e con il curriculum professionale
 - d) proseguimento di corsi già frequentati
 - e) precedenza per chi, nell'arco del triennio, avrà usufruito del minor numero di giorni per la formazione
- Gli stessi criteri sono garantiti a chi è formatore, esperto e animatore di iniziative di formazione.

Art. 33 – Vigilanza

La responsabilità per l'inosservanza del dovere di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice civile.

La normativa di riferimento:

- L'art. 2048 Cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;
- CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e successive Sequenze Contrattuali;
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018.

Ogni anno, il Dirigente Scolastico emana apposita direttiva contenente gli obblighi di vigilanza in capo al personale.

Art.34 – Uscite didattiche

Per i soggiorni didattici, verranno corrisposte almeno 1 ora per il giorno e 1 ora per la notte considerate non frontali nel caso in cui vi sia disponibilità nel FIS.

Si prevede la presenza di un docente ogni 15 alunni. Nel caso in cui sia presente uno studente disabile in situazione di gravità si renderà necessaria, comunque, la presenza di un insegnante aggiuntivo, in mancanza del quale il C.d.C. potrà acquisire la disponibilità alla partecipazione di un collaboratore scolastico o altri educatori autorizzati; in caso contrario non potrà deliberare l'attività. Resta inteso che le situazioni andranno valutate caso per caso. Durante tali periodi i docenti saranno responsabili per tutto il tempo dei loro alunni.

Nel caso in cui più docenti diano la propria disponibilità ad accompagnare gli studenti verranno seguiti i seguenti criteri:

- 1) Docente di una disciplina attinente all'argomento dell'uscita
- 2) Docente che svolge un numero maggiore di ore di lezione nella classe
- 3) Docente che non ha effettuato altre uscite
- 4) Turnazione.

In casi eccezionali e comprovati (motivi di salute – somministrazione farmaci salvavita - assenza di autonomie di base), è possibile prevedere il coinvolgimento di un familiare, previa autorizzazione del dirigente scolastico.

PERSONALE ATA

UTILIZZAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA PARTE GENERALE

ART. 35

Fatte salve le prerogative del D.S.G.A., su indicazione del D.S. (d.lgs.27 /10/2009, n.150), si assegnerà il personale con criteri di efficienza ed efficacia in base al PTOF ed al buon funzionamento dei servizi generali, tenendo conto che in ogni plesso ci deve essere una distribuzione equilibrata di personale titolare e annuale e di personale che usufruisce di benefici di legge.

Data di riferimento Posti in organico e assegnazione plessi: 4

Handwritten signatures and notes in the right margin:
- Top: A large signature, possibly "P. Sessa".
- Middle: A signature, possibly "M. P. P.". *Uscite didattiche*
- Bottom: A signature, possibly "M. P. P.". *Uscite didattiche*
- Far bottom: A signature, possibly "M. P. P.". *Uscite didattiche*

Assistenti Amministrativi	DSGA	OD	OF	Note
Sede centrale	1	6	1	1 DSGA di ruolo 6 AA di ruolo (tempo pieno) 1 AA OF (tempo pieno) Posti 08 - Dipendenti 08

Collaboratori Scolastici	Cl.	OD	OF	Note
Infanzia Perempruner	4	4		4 CS ruolo (4 tempo pieno) Posti 04- Dipendenti 04
Plesso Croce/D'Acquisto	7	7		5 CS ruolo (4 tempo pieno) 1 CS ruolo (tempo pieno e requisiti ridotti) 1 CS ruolo (part-time 20/36) 1 CS SA 30/06 (part-time 16/36) Posti 07,00 - Dipendenti 8
Primaria Deledda	7	5		5 CS ruolo (tempo pieno)
			2	2 CS SA30/06 (tempo pieno) Posti 07,00 - Dipendenti 07
Primaria Perotti	10	6		6 CS ruolo (tempo pieno)
		1		1 CS ruolo (part-time 18/36 e requisiti ridotti)
			3	1 CS SA30/06 (part-time 18/36) 3 CS SA30/06
				Posti 10,00 - Dipendenti 11

Infanzia Perempruner	4	4,00	0,00	Posti 04,00 - Dipendenti 04
Totale plesso Croce/D'Acquisto	7	7,00	0,00	Posti 07,00 - Dipendenti 08
Primaria Deledda	7	5,00	2,00	Posti 07,00 - Dipendenti 07
Primaria Perotti	10	7,00	3,00	Posti 10,00 - Dipendenti 11
Totale Coll. Scol.	28	23,00	5,00	Posti 28,00 - Dipendenti 30

Stanzola

[Signature]

Deledda

Carree

Suburb

Modalità di assegnazioni del personale ATA ai plessi

L'assegnazione al plesso è stabilita per garantire maggior efficienza ed efficacia grazie alla conoscenza delle esigenze specifiche, ma non vincolante per l'amministrazione in caso di necessità: si ricorda che il personale è assegnato all'Istituto Comprensivo, e che il personale è alle dirette dipendenze del D.S.G.A. che redige il piano di lavoro e deve assicurare la copertura dei plessi.

Il personale ATA è assegnato alla istituzione scolastica nella sua unitarietà, compete al Dirigente Scolastico l'assegnazione ai plessi, sentito il parere del DSGA.

Nell'assegnazione il Dirigente Scolastico (nel rispetto del principio imprescindibile del buon funzionamento del servizio scolastico da realizzare) utilizzerà di norma i seguenti criteri legati alla funzionalità e razionalità del servizio.

Necessità, ove possibile, di fornire almeno una figura di continuità nel plesso, preferibilmente con personale a tempo indeterminato

Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno precedente, se opportuna e qualora non esistano motivi ostativi anche riferiti a situazioni verificatesi negli anni precedenti;

Motivate competenze quali quelle legate all'assistenza degli alunni diversamente abili, gestione della sicurezza, disponibilità agli incarichi specifici;

Valutazione delle esperienze pregresse e degli attestati di formazione, con particolare riferimento alle esigenze specifiche del servizio in ciascun plesso (Art. 7 CCNL/05, HC, sicurezza, ecc.);

Personale con mansioni ridotte (personale parzialmente e/o totalmente inidoneo)

Personale con esigenze tutelate da leggi: handicap (L.104/92), studenti lavoratori (art. 10 L. 300/70), maternità e congedi parentali (DLGS 151/01).

Il collaboratore assegnatario di custodia dovrà prestare servizio nel plesso dove ha sede la custodia;

Il lavoratore con disabilità viene assegnato alla sede più agevole secondo:

- Vicinanza del plesso al proprio domicilio;
- Plesso meglio servito dai mezzi pubblici;
- Plesso con minori barriere architettoniche.
- Specifiche esigenze presenti all'interno del singolo plesso;
- Opzioni personali (in caso di richiesta di spostamento, la propria continuità non potrà essere considerata elemento ostativo);

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, può derogare e valutare anche altri criteri sopra non indicati, in situazioni particolari (es. in presenza di conflitti ambientali). Verrà fornita sempre agli interessati adeguata motivazione e informata l'RSU.

Tale assegnazione verrà effettuata con provvedimento scritto e mantenuta per l'intero anno scolastico. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale ATA a tempo determinato, qualora esistano le condizioni sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi precedenti. Il personale Ata a tempo indeterminato può chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinato ad un plesso diverso su posti vacanti.

Il prospetto complessivo definitivo delle assegnazioni ai plessi è pubblicato all'albo prima dell'inizio delle lezioni, e consegnato al personale per mezzo del piano di lavoro. Copia del provvedimento verrà consegnato alle RSU.

Il personale a tempo indeterminato precede comunque il personale a tempo determinato.

Riunione programmatica di inizio anno

1) Contestualmente alla definizione del Piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il D.S., qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 15 ottobre, sentito il parere del D.S.G.A., convoca la riunione programmatica (a cui può partecipare la RSU) d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- criteri per la sostituzione del DSGA (anzianità di servizio nel ruolo amministrativo/ competenze acquisite in seguito al lavoro precedentemente svolto)
- Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi scolastici;
- Criteri per l'elaborazione del piano ferie
- Modalità di attuazione della riduzione dell'orario a 35 ore.
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzo del personale;
- individuazione delle attività specifiche da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- disponibilità ad effettuare ore straordinarie

1) Il D.S.G.A., sulla base degli esiti della riunione, formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al D.S. per l'avvio delle relazioni sindacali sulle materie del piano delle attività, di competenza della contrattazione d'istituto e giungere alla sua formale adozione. Tale piano viene poi allegato alla contrattazione d'Istituto.

2) Al fine comunque di permettere un regolare avvio di tutte le attività dell'istituto, all'inizio dell'anno scolastico, in attesa dell'assegnazione definitiva, i compiti, gli orari e le attività del personale ATA vengono assegnati in via provvisoria dal DS, sentito il parere del DSGA.

CRITERI E MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 36 – Orario di servizio.

1) L'orario di servizio dell'Istituto, per assicurare la sua funzionalità, inizia con gli adempimenti connessi con l'apertura e termina con quelli di chiusura. Tali operazioni sono espletate dal collaboratore scolastico con mansione di custode oppure, nel caso non vi sia un custode, da un collaboratore scolastico secondo il piano di lavoro predisposto dal D.S.G.A.

Orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica: ore 07,00 - 17,00/18,00

con orario lavorativo organizzato su 05 giorni settimanali

Funzionam.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	H gg
Croce	07:00/18:00	07:00/18:00	07:00/19:00	07:00/18:00	07:00/18:00	Chiusura	11:00
Deledda	07:00/18:00	07:00/18:00	07:00/19:00	07:00/18:00	07:00/18:00	Chiusura	11.00
Perempruner	07:30/17:00	07:30/17:00	07:30/17:00	07:30/17:00	07:30/17:00	Chiusura	9:30
Perotti	07:00/19:00	07:00/19:00	07:00/19:00	07:00/19:00	07:00/19:00	Chiusura	11.00

Funzionam.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	H gg
Segreteria	08:00/17:00	08:00/17:00	08:00/17:00	08:00/17:00	08:00/17:00	Chiusura	9:00

Handwritten signature: Dedo Christina

L'orario di chiusura può variare in relazione agli impegni riconducibili al Piano Annuale delle attività.

Art. 37 – Orario di lavoro

In regime di riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

COLLABORATORI SCOLASTICI: 7,00 ore al giorno su turni articolati dalle ore 7,00 alle ore 18,00 come da piano di lavoro

Non in regime di riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

COLLABORATORI SCOLASTICI: 7,12 ore al giorno su turni articolati dalle ore 7,00 alle ore 17,00 come da piano di lavoro

ASSISTENTI AMM.VI: 7,12 ore al giorno su turni articolati dalle ore 8,00 alle ore 17,00 come da piano di lavoro

Durante la sospensione delle attività didattiche (es. Natale, Pasqua, luglio e agosto) il personale ATA effettuerà l'orario di 36 ore settimanali suddivise in 7 ore e 12 minuti nella fascia antimeridiana, di norma dalle ore 7,30 alle 14,42; in caso di necessità si chiederà la disponibilità ad un assistente e ad un collaboratore a slittare l'orario ordinario.

Variazioni all'orario di lavoro non possono essere decise autonomamente dal dipendente, ma vanno richieste al DSGA che le autorizzerà preventivamente, o altra assistente amministrativa incaricata di sostituire il DSGA.

Nei mesi di luglio e di agosto, per consentire la fruizione delle ferie al personale, si stabilisce la chiusura dei plessi in cui non si svolgono attività, fatte salve le necessità di pulizia e riordino dei locali.

Plesso Croce Aperto Luglio e Agosto

Presenti ad Agosto almeno 4 collaboratori e 2 assistenti amministrativi (di aree organizzative diverse, compreso il DSGA).

Per gli altri plessi le necessità di apertura saranno valutate entro il mese di maggio, contestualmente alla comunicazione del piano ferie del personale ATA.

- Ogni unità, nel rispetto delle esigenze di servizio, dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Qualsiasi spostamento dovrà preventivamente essere concordato con il DSGA o con il suo sostituto.
- Tutto il personale deve avere la massima cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, per evitare di essere coinvolto in azioni di responsabilità, in caso di danneggiamento.

Flessibilità

In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

Pausa durante il servizio

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Recuperi e riposi compensativi.

Qualora per esigenze di servizio, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente entro i limiti stabiliti dalla presente contrattazione o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore / giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i 3 mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della Istituzione scolastica. Le ore di straordinario necessarie alla effettuazione o al completamento di particolari lavori eccezionali e non programmabili dovranno essere riepilogate su appositi modelli e preventivamente autorizzati e controfirmati dal DSGA o dal D.S.. Copia del riepilogo mensile delle ore aggiuntive effettuate, dovrà essere consegnata entro il 10 del mese successivo all'ufficio ATA congiuntamente ad eventuali attestati di corsi attinenti il proprio profilo, frequentati fuori dall'orario di servizio. Al fine del conteggio dello straordinario non saranno prese in esame attività non concordate o rese note oltre il giorno successivo. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali), salvo diverse indicazioni da parte del DS o del DSGA, si effettuerà il solo turno antimeridiano. Se concordato, nel mese di Agosto è possibile posticipare l'inizio della giornata lavorativa alle ore 8:00. Tale riduzione d'orario verrà decurtata dalle ore eccedenti.

Il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni e coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, ai sensi dell'art.55 CCNL 2006/09

Tenuto conto delle attività curriculari e dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto sulla scorta degli obiettivi del PTOF, le modalità di prestazioni orarie previste per il personale ATA sono contenute nel piano di lavoro. Considerata l'attuale consistenza del personale ATA, si rendono necessari slittamenti d'orario per ragioni di sicurezza in particolare per la copertura degli orari di ingresso e uscita degli alunni.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e sono modificabili unicamente per inderogabili esigenze di servizio. Nel caso si renda necessaria la variazione dei turni, saranno interpellati in primo luogo i dipendenti che si sono resi disponibili, in loro assenza si procederà con criteri di rotazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si organizzerà la presenza del personale in rapporto alle esigenze di servizio; durante tali periodi i lavori di pulizia e il servizio di sorveglianza, venendo meno le attività didattiche consuete legate alla presenza degli allievi, diminuiscono e pertanto il personale Ata potrà coprire servizi nei diversi plessi in carenza di personale.

9. Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in trentasei ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Art. 38 – Orario di lavoro flessibile.

- 1) L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza; la flessibilità dell'orario può essere adottata a seguito di richiesta o disponibilità del dipendente.
- 2) La flessibilità non si applica al primo turno di lavoro in entrata se non è garantita la presenza di 2 lavoratori
- 3) L'orario flessibile giornaliero consiste occasionalmente nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita degli Assistenti Amministrativi entro i 20 minuti, garantendo però la presenza di un assistente amministrativo almeno alle ore 7,30 e anche all'uscita fino alle 17,00
- 4) I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n° 1024/71, n°903/77, n° 104/92 e che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 39 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali Art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007

1. L'orario di servizio, di norma, è di 36 ore settimanali.
2. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:
 - Istituzioni scolastiche educative;
 - Istituti con annesse aziende agrarie;
 - Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.
3. Ai sensi dell'art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, i criteri che devono coesistere per il personale ATA al fine di operare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e applicare correttamente l'art. 55 su citato, sono:
 - a) l'essere tale personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o l'essere coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario
 - b) l'essere, queste gravosità, svolte nelle istituzioni scolastiche educative, in quelle con annesse aziende agrarie e in quelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.
4. Ha diritto quindi alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore il personale in servizio a tempo pieno soggetto alla turnazione come indicato nel periodo in cui la scuola è aperta per più di 10 ore al giorno, quindi escludendo i periodi di interruzione delle attività didattiche.
5. La riduzione di orario a 35 ore settimanali si intende limitata al solo periodo delle attività didattiche, pertanto a partire dall'inizio delle lezioni e fino al 30 giugno, durante il quale sussistono le condizioni per la riduzione stessa (turnazioni, flessibilità, apertura della scuola per più 10 ore).
6. Durante il periodo estivo (mesi di luglio e agosto) l'orario di servizio settimanale sarà di 7,12 ore giornaliere su 5 giorni, dalle 7,30/8,00 alle 14,42/15,12.
7. Vengono individuate le seguenti unità di personale ATA aventi diritto al beneficio della riduzione oraria a 35 ore settimanali:
 - a) le unità del profilo Collaboratore Scolastico (in servizio a tempo pieno e in turnazione settimanale) della primaria Perotti e Deledda e della media Croce con orario di funzionamento del plesso superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.
 - b) non hanno diritto al beneficio della riduzione oraria a 35 ore settimanali i Collaboratori Scolastici (in servizio a tempo pieno e in turnazione settimanale) dell'infanzia Perempruner e gli Assistenti Amministrativi con l'attuale articolazione oraria.

Art. 40 - Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita utilizzando il badge personale. Eventuali anomalie di funzionamento devono essere tempestivamente comunicate al DSGA.
2. Il badge è personale e non può essere ceduto
3. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente un quadro riepilogativo delle ore contenenti crediti o debito orario. I prospetti saranno disponibili nell'Area Personale Argo Web.

Art. 41 – Turnazione

1. Poiché la scuola programma la propria attività oltre le ore 14,00 è necessario organizzare il lavoro del personale ATA su turni.

a) Il personale è assegnato ai turni dal DSGA secondo i seguenti criteri:

- esigenze di servizio
- competenze
- limitazioni dovute a patologie invalidanti
- rotazione

b) la turnazione settimanale si svolge garantendo gli orari di funzionamento indicati nei "piani di lavoro dei dipendenti", che si allegano.

c) Qualora, per esigenze di servizio, sia necessario prestare attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro;

d) Il personale di segreteria impegnato al videoterminale per circa tre ore consecutive, ai sensi del D.Lgs 81/2008, a turno, avrà una pausa di lavoro dal terminale di 15 minuti, occupandosi di altre mansioni e comunque lavorerà al video terminale per non più di n. 20 ore complessive settimanali.

Art. 42 - Permessi e ritardi.

1) I permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, sentito il parere del DSGA; la mancata concessione deve essere comunicata per iscritto, specificandone i motivi e può avvenire solo per urgenti esigenze di servizio. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali.

2) I permessi possono essere concessi anche al personale a tempo determinato con gli stessi criteri al punto 1).

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name "Decheto" and other illegible signatures.

3) I permessi complessivamente concessi non possono superare il numero di ore previsto dal contratto personale di lavoro nel corso dell'anno scolastico (36h), ed il recupero, da effettuarsi entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, potrà avere luogo preferibilmente entro la settimana, oppure, in caso di impossibilità o di non necessità della scuola, in giorni o periodi di maggiore necessità e secondo le modalità da concordare con il DSGA. Su richiesta del lavoratore e previo consenso del DSGA, le ore di permesso fruito saranno detratte dal monte ore di straordinario contenuto nel FIS. Eventuali imprevisi prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

4) Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente. Considerati gli obblighi di sorveglianza a cui sono tenuti i collaboratori scolastici, i ritardi devono essere giustificati, e mai possono avvenire per futili motivi. E' obbligo del dirigente scolastico avviare il procedimento disciplinare in caso di inadempienza. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta il recupero secondo le esigenze di servizio, valutando se è opportuno che avvenga nella stessa giornata o in altro giorno con il DS o il DSGA (in caso di ritardi inferiori ai 20 minuti).

5) I ritardi vanno sempre comunicati tempestivamente e telefonicamente all'ufficio ATA e al referente di plesso, al fine di evitare disagi all'utenza. L'ora di ingresso e di uscita è documentata con la timbratura del badge; se il ritardo è inferiore ai 20 minuti e non abituale, il recupero avviene con accordi nel plesso, in caso contrario le modalità vanno concordate con il DSGA o con l'Ufficio di Presidenza; qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il D.S.G.A. segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente C.C.N.L. in materia.

6) In caso di mancato recupero dell'orario di servizio, sia del permesso sia del ritardo, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Art. 43 - Permessi retribuiti.

Il personale ATA a tempo indeterminato ha diritto a 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione, e presentate anche dopo aver usufruito il permesso giornaliero.

Vanno richiesti al DS di norma 3gg prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati.

- Permessi per assistenza al familiare con handicap (L. 104/92) e altri permessi previsti da specifiche disposizioni di legge (art. 32) 3 giorni al mese per l'assistenza al disabile possono essere fruiti anche in ore (anche per il personale con contratto a tempo determinato). Il dipendente, che fruito dei permessi 104, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Art. 44 - Assenze per visite mediche.

1) Visti il CCNL vigente, la Legge n. 125 del 30 ottobre 2013, la sentenza del TAR del Lazio n. 5714 pubblicata in data 17 aprile 2015, il dipendente può effettuare visite mediche in orario di servizio con le seguenti modalità:

- facendole rientrare nelle assenze per malattia (art. 17 e 19 del CCNL/2007): in tale caso l'assenza è per l'intera giornata e comporta la trattenuta relativa;
- chiedendo un permesso breve (da recuperare) se la visita può essere effettuata entro la durata del permesso stesso (art. 16), e in tal caso il permesso va recuperato;
- chiedendo permesso retribuito per motivi personali (art. 15 e 19 del CCNL/2007);
- chiedendo giornate di ferie (art. 13)
- utilizzando i permessi retribuiti di cui all'art.31 del nuovo Ccnl 19-04-2018

2) In ottemperanza alla legge n. 125/2013 "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmesse da questi ultimi mediante posta elettronica".

Art. 45 - Ferie.

1) Il n. di giorni di ferie dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato sono definiti rispettivamente dall'artt. 19 e 13 del ccnl.

2) Le ferie durante l'anno scolastico devono essere chieste al DS di norma con 3 giorni di anticipo e sono autorizzate dallo stesso sentito il parere del D.S.G.A. In caso di negazione devono essere indicati per iscritto i motivi ostativi.

3) Per il periodo estivo al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

4) A tal fine entro il 31 marzo di ciascun anno il DS sentito il D.S.G.A. comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il la penultima decade di aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di richieste coincidenti, il DSGA sentito il personale interessato cercherà di trovare una soluzione, in caso di impossibilità si applicherà il sorteggio dal quale verranno esclusi i lavoratori sorteggiati nell'anno precedente.

5) Il D.S.G.A. predisporrà l'autorizzazione del piano delle ferie non oltre il 30 aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola. E' possibile definire un nuovo piano di ferie individuale, da concordare con D.S e D.S.G.A purché non si ripercuota sul proprio servizio e sul piano ferie degli altri dipendenti. Saranno ammessi cambi tra i colleghi senza interferire sul risultato del sorteggio nell'anno successivo.

6) Per particolari esigenze di servizio o per esigenze di carattere personale possono essere conservati n. di 6 giorni di ferie. Dette giornate di ferie in ogni caso dovranno essere fruito, su richiesta del dipendente, di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo.

7) Il personale a tempo determinato è obbligato a fruire delle ferie entro il termine della nomina

8) Nei mesi di luglio e di agosto, per consentire la fruizione delle ferie al personale, si stabilisce la chiusura dei plessi in cui non si svolgono attività, fatte salve le necessità di pulizia e riordino dei locali.

9) Il Plesso Croce resterà aperto a Luglio e Agosto. Pertanto occorrerà prevedere la presenza in servizio di almeno 4 collaboratori e 2 assistenti amministrativi (di aree organizzative diverse).

10) Per gli altri plessi le necessità di apertura saranno valutate entro il mese di maggio, contestualmente alla comunicazione del piano ferie del personale ATA.

Art. 46 Chiusura prefestiva.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), può essere prevista la chiusura prefestiva.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Verranno prese in considerazione proposte di chiusure prefestive quando ricorrerà il parere positivo scritto dei 2/3 del personale ATA in servizio in apposita riunione da effettuare all'inizio dell'anno scolastico.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate dovrà utilizzare di norma le ore derivanti anche dalla riduzione delle 35 ore qualora spettanti oppure utilizzare:

- 1) le ore di straordinario precedentemente prestate
- 2) festività sopresse,
- 3) ferie, oppure un piano di recupero da concordare con il DSGA

ATTIVITÀ DIDATTICA	13/09/2022	Inizio delle lezioni
	09/06/2023	Termine delle lezioni scuola PRIMARIA e SECONDARIA
	30/06/2023	Termine delle lezioni scuola di INFANZIA
	08/12/2022	Festività dell'Immacolata
	09/12/2022	Ponte
	24/12/2022 a 07/01/2023	Vacanze Natalizie
	20/02/2022 a 21/02/2023	Carnevale
	06/04/2023 a 11/04/2023	Vacanze Pasquali
	24/04/2023	Ponte
	25/04/2023	Festa della Liberazione
	01/05/2023	Festa dei Lavoratori
	02/06/2023	Festa Nazionale della Repubblica
	24/06/2023	Festa del Santo Patrono

CHIUSURA SCUOLA PER PERS. ATA (prefestivi):

Si adotta quanto determinato dal Consiglio di Istituto del 18/07/2022 Delibera n.47 che ha stabilito la chiusura della scuola per il Personale Ata nei seguenti giorni prefestivi:

09 dicembre 2022; 05 gennaio 2023; 24 Aprile 2023; 14 agosto 2023– totale gg. 04.

Art. 47 - Piano delle attività.

1) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per acquisire proposte, pareri e disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) criteri per la sostituzione del DSGA (anzianità di servizio nel ruolo amministrativo/ competenze acquisite in seguito al lavoro svolto/ titolo di studio)
- d) articolazione dell'orario di lavoro;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- g) chiusure prefestive e post-festive nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

La convocazione della riunione, comunque, dovrà essere effettuata entro l'anno solare e potrà essere preceduta da riunioni per profili professionali. Per quanto riguarda il periodo degli esami di Stato il servizio verrà riorganizzato secondo le esigenze didattiche.

2) La predisposizione del piano delle attività è affidata al D.S.G.A il quale, in coerenza con il PTOF, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei seguenti criteri: profilo, competenza, curriculum professionale, formazione, esperienza pregressa, anzianità di servizio e disponibilità, nonché secondo criteri di equità rispetto al carico di lavoro.

La pubblicazione del piano di lavoro, con firma del Dirigente Scolastico, corrisponde ad una formale assegnazione dell'incarico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale ed una copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.

Art. 48 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi compensativi.

All'inizio dell'anno scolastico la contrattazione di istituto definisce le attività, le modalità d'attribuzione e la quantificazione economica che danno accesso al fondo di istituto.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo, la contrattazione d'istituto, visto l'art.1 comma 333 della L. finanziaria 2015 deve prevedere preventivamente il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che fuori l'orario di servizio dal personale ATA, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale per profilo il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili.

La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- dalla mancata nomina del personale a tempo determinato, indeterminato e temporaneo;
- in caso di riunioni degli organi collegiali che si protraggono oltre il normale orario;
- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati
- per attività di laboratorio e di gruppo;
- dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF;
- per ulteriori esigenze o attività imprevedibili ed eccezionali.

Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione equa delle stesse tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto dal DSGA. In mancanza del DSGA, o del DS, qualora si verificassero situazioni imprevedute e non rinviabili l'attività aggiuntiva sarà ratificata il giorno successivo.

L. Casella
 M. Casella
 M. Casella
 M. Casella

Lavoro per attività aggiuntive (ex straordinario) e intensificazione

Le attività aggiuntive (ex straordinario) sono riconosciute con un monte ore forfettario che sarà definito dalla Contrattazione di Istituto.

In caso di necessità o di esigenze imprevedibili e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, ai Collaboratori Scolastici che abbiano dato la disponibilità individuale ad inizio e in corso d'anno.

Le attività aggiuntive sono effettuate:

- per imprevedibili e prorogabili esigenze di servizio, al personale in servizio sarà riconosciuta n. 1 ora di straordinario dal monte ore forfettario
- per le ulteriori esigenze di servizio (es. l'assenza, in attesa della presa di servizio del supplente, riunioni)
 - a) lo slittamento orario, se concordato
 - b) cambio turno
 - c) in caso di assenza di più Collaboratori nel medesimo plesso, dello stesso turno o di turni diversi, è previsto lo spostamento del personale da un altro plesso
 - d) orario spezzato sulla base della disponibilità dei dipendenti, raccolte preventivamente.

Solo in caso di prolungamento della durata della riunione, oltre l'orario previsto, saranno riconosciute al dipendente ore di prestazione aggiuntiva (ex straordinario).

Intensificazione

Costituiscono intensificazione le prestazioni che per tutta una serie di motivazioni e/o condizioni non possono essere svolte in aggiunta al proprio orario di servizio ma sono rese all'interno del proprio orario di servizio.

Di seguito si elencano alcuni esempi:

- a) compiti inerenti procedimenti amministrativi urgenti;
- b) maggior carico di lavoro per sopperire al collega assente in orario di servizio;
- c) prestazioni che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici
- d) partecipazione alla realizzazione di progetti inseriti nel P.T.O.F.;

Queste attività, che non possono essere convertite in riposi compensativi, sono retribuite forfettariamente e quantificate secondo la contrattazione del F.I.S. - Ata definita dal presente contratto nella parte economica.

Incarichi specifici

Il D.S.G.A. formula la proposta degli incarichi specifici al DS per ciascun profilo per la valorizzazione delle professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 lett. d CCNL23.07.04. Il DS, verificata la coerenza con il PTOF, e verificata l'attuazione dell'art.7 del C.C.N.L, la propone alla delegazione trattante e insieme ne definiranno le tipologie e il compenso economico da attribuire per ciascun incarico individuato. Si prevede che fruiscono dell'incarico specifico i dipendenti non in possesso della prima o della seconda posizione economica.

Gli incarichi saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità del personale e possesso di competenze specifiche derivanti da:
 1. Esperienza accertata per l'incarico richiesto (n. anni)
 2. Partecipazione a percorsi di formazione (n. corsi) e/o titoli coerenti con la mansione
 3. Titoli culturali e professionali

A parità dei suddetti titoli, si attuerà l'alternanza sull'incarico.

La tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e retribuzione prevista.

Il personale ATA deve presentare domanda scritta di accesso all'incarico entro otto giorni dall'emanazione della circolare.

La domanda deve contenere la documentazione (o autocertificazione) attestante i titoli culturali e/o professionali se previsti

Art. 49 – Formazione del personale A.T.A.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento personale ATA è regolata dalle condizioni previste dall'art 63 del CCNL 29/11/2007.

La concessione dell'autorizzazione da parte del dirigente scolastico sarà condizionata alle esigenze di funzionamento del servizio.

All'inizio dell'anno scolastico, sentito il personale ATA, il DSGA propone un piano di formazione per il personale ATA.

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione aggiornamento nei confronti dei dipendenti. A tale scopo l'amministrazione informerà la delegazione trattante delle risorse disponibili. Il D.S e la delegazione trattante in appositi incontri definiranno la modalità d'attuazione delle attività di formazione deliberate dagli organi e con le modalità su indicate.

Le ore di formazione del personale ATA effettuate oltre l'orario di servizio sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto sono retribuite o recuperate secondo quanto stabilito dal presente accordo.

Sulla base di tale piano e/o delle attività di formazione proposte dal Miur e/o dagli enti accreditati il DS concorderà con le RSU le modalità di attuazione e di partecipazione del personale ATA.

Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento in orario di servizio dovrà essere presentata formale richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico almeno, almeno (esempio) 5 (cinque) giorni prima rispetto alla data dell'attività di formazione, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, al fine di ottenere il riconoscimento delle ore di partecipazione a tali iniziative quali ore di servizio.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate.

Il Dirigente Scolastico assicura, compatibilmente con le esigenze di servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dalla normativa.

Nel caso in cui il numero di richieste per un giorno specifico sia tale da non garantire l'erogazione del servizio, il Dirigente scolastico, dopo aver segnalato agli interessati tale problema ed aver individuato il numero di unità del personale necessario per il funzionamento dell'Istituto, inviterà il personale ATA a trovare un accordo tra di loro.

Nel caso in cui l'accordo non si raggiunga, i criteri che il Dirigente scolastico userà per individuare le unità di personale cui concedere il permesso saranno in ordine i seguenti:

- Relazione con la mansione ricoperta
- Proseguimento di corsi già frequentati
- Numero di corsi già fruiti, dando precedenza a chi, nell'arco del triennio, avrà usufruito del minor numero di giorni per la formazione.

In caso di parità si effettuerà il sorteggio.

Una delle innovazioni più importanti sul piano valoriale e di contenuto del nuovo contratto è la definizione della comunità scolastica come comunità educante, inclusiva di tutte le figure che nella scuola operano, comprese quelle del personale ATA (Art 24) cioè la commissione che si occupa delle visite e i viaggi di istruzione e la commissione per l'assistenza agli alunni con disabilità, sicurezza, elaborazione del PEI ai sensi dell'art 7, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 66 del 2017.

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO e per l'attribuzione dei compensi accessori

VISTO	il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2016/2018
VISTO	il PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2022/2025 approvato dal Collegio Docenti del 20/12/2022 con delibera n. 76 e Consiglio d'Istituto del 27/12/2022 con Delibera n. 73
VISTA	l'informazione preventiva fra Dirigente Scolastico e RSU/Sindacati territoriali
VISTA	la ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica tra personale docente e personale ATA
CONSULTATO	il personale sulle materie in oggetto

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1- Criteri generali per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica

I criteri di seguito esposti per l'accesso al fondo di istituto, sono stabiliti tenendo conto:

1) Del Piano dell'Offerta formativa

Sono riconosciute nel fondo (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) le attività e i progetti deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto pubblicati nel PTOF. Qualora, nel corso dell'anno, si rendesse necessario effettuare attività non deliberate, si stabilisce di retribuire le ore, se documentate, con il fondo accantonato e con eventuali economie fatte, previa consultazione delle R.S.U ed eventuale integrazione della contrattazione

2) Dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio, e di compiti specifici attribuiti al personale, in relazione al PTOF.

Considerato che gli obiettivi individuati nel PTOF possono essere raggiunti attribuendo compiti specifici al personale, articolando l'attività dell'istituto anche in commissioni e gruppi di lavoro e individuando docenti responsabili per specifiche attività e iniziative di interesse generale, va riconosciuta anche sul piano economico tale partecipazione.

3) Dell'attività di supporto alla Presidenza

4) Dei fondi esterni

Le risorse provenienti da fonti esterne (*genitori, privati, Enti, Associazioni*) sono destinate a retribuire le prestazioni del personale secondo le tabelle annesse ai vigenti CC.CC.NN.LL., come indicato nelle finalità per le quali sono state assegnate.

5) Della formazione richiesta dall'Amministrazione per il miglioramento dell'organizzazione scolastica, dell'offerta formativa e del servizio di prevenzione e sicurezza

Nell'assegnazione di incarichi in cui si richieda la formazione verrà considerata anche la probabilità di permanenza in servizio negli anni successivi.

6) Della programmazione specialistica attuata dai docenti per gli alunni stranieri di primo ingresso a scuola e per gli alunni delle fasce deboli.

L'attribuzione dei compensi segue due modalità:

attribuzione forfettaria: si tratta di compensi per i quali al termine dell'anno scolastico il docente deve presentare una relazione sull'attività svolta, senza la compilazione di alcun modello "firme";

attribuzione oraria: si tratta di ore per le quali, al termine dell'anno scolastico, il docente dovrà presentare i modelli didattico-contabili appositamente predisposti e il "foglio firme".

I referenti delle attività e commissioni dovranno consegnare una sintetica relazione sull'attività della Commissione e una dichiarazione del numero di ore effettuate dai singoli docenti.

La documentazione completa deve essere consegnata entro e non oltre fine giugno, al fine di consentire di effettuare il pagamento possibilmente all'interno del cedolino unico del mese di agosto.

Per una effettiva e documentata indisponibilità di cassa, la liquidazione dei compensi può essere posticipata sino a normalizzazione della situazione.

Si pagheranno solo le ore preventivamente autorizzate.

Il compenso incentivante, ai fini del pagamento, sarà rapportato alla presenza in servizio ed all'effettivo svolgimento dell'incarico assegnato.

Per il personale ATA sono riconosciuti in maniera forfettaria gli incarichi specifici ed un monte ore (pacchetti) accantonato per compensare il lavoro straordinario non preventivabile. Anche in tale caso il pagamento possibilmente avrà luogo entro il mese di luglio con il cedolino unico.

Art. 2 Modalità assegnazione

Gli incarichi specifici verranno stabiliti in un'apposita riunione, sentite le proposte del Direttore dei S.G.A. in rapporto al Piano Annuale delle Attività e saranno assegnate al personale che non usufruisce dell'art.7 .

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni, al personale Docente e ATA tenendo conto dei precedenti incarichi svolti, nonché della disponibilità accertata a svolgere la mansione;

nel caso di più richieste e per progetti specifici che richiedano specifiche competenze, sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti necessari richiesti da ciascun progetto;

nel caso in cui l'incarico richieda formazione, verrà considerata anche la probabilità di permanenza in servizio negli anni successivi;
Per il personale Docente e ATA l'attribuzione delle funzioni strumentali o specifiche non preclude di norma l'accesso al fondo dell'Istituzione scolastica.
Al D.S.G.A sarà assegnato il 2% sui progetti non statali

Art 3 Gestione risorse

La gestione delle risorse spetta al Dirigente Scolastico, che avrà cura di pubblicizzare il Piano Annuale delle Attività in materia degli incarichi attribuiti e delle funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti derivanti da ulteriori accordi con le RSU (ulteriori finanziamenti, oggetto di contrattazione, rispetto a quelli conosciuti). Le funzioni e gli incarichi saranno attribuiti individualmente. Altri compiti possono essere attribuiti anche con nomina collettiva. I coordinatori delle diverse commissioni saranno individuati tra le funzioni strumentali competenti.

Art. 4 - Risorse finanziarie

Si precisa che l'utilizzo delle risorse assegnate è subordinato all'effettiva erogazione delle stesse. In caso di diversa erogazione verranno apportate le opportune modifiche e verrà pertanto rivista la contrattazione

Si prende in esame il prospetto riepilogativo del fondo calcolato dal D.S.G.A. sulla base delle comunicazioni fornite dal Miur:

Risorse fondi Miglioramento Offerta Formativa a.s.2022/2023		Risorse a.s. 2022/2023 (al lordo stato)	Risorse a.s. 2022/2023 (al lordo dipend)
Miur - Nota prot. n. 46445 del 4 ottobre 2022			
Fondo d'istituto		66.922,20	50.431,20
Totale economie 2021/22	Economie CU	22.877,13	17.239,74
Totale Fondo d'Istituto 2022/2023		89.799,34	67.670,94
Funzioni strumentali		7.056,67	5.317,76
Avanzo	Economie CU	-	-
Funzioni Strumentali al PTOF docenti		7.056,67	5.317,76
Incarichi specifici al Personale Ata		4.370,30	3.293,37
Avanzo Inc. Spec. 2021/22	Economie CU	-	-
Totale Incarichi Specifici Ata		4.370,30	3.293,37
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30)		4.242,68	3.197,20
Avanzo Ore eccedenti	Economie CU	1.401,94	1.056,47
Totale ore eccedenti		5.644,62	4.253,67
Pratica sportiva - Fondi assegnati a consuntivo	Richiesta Miur	679,52	512,07
Avanzo fondi per pratica sportiva	Economie CU	0,76	0,57
Totale pratica sportiva		680,27	512,64
Area a Rischio		12.007,45	9.048,57
Avanzo	Economie CU	11.692,73	8.811,40
Totale Area a Rischio		23.700,18	17.859,97
Valorizzazione Docenti e ATA		26.827,60	20.216,73
Avanzo	Economie CU	-	1,48
Totale Valorizzazione		26.829,56	20.218,21
TOTALE COMPLESSIVO Risorse fondi Miglioramento Offerta Formativa a.s. 2022/2023		158.080,95	119.126,56

Art. 5 Ripartizione

La ripartizione delle somme tra il personale Docente e ATA viene effettuata sulla base delle unità di personale in organico di diritto. Anche per il Personale ATA si terrà conto delle unità di personale tra i diversi profili professionali.

Art. 6 Ripartizione Fondo effettivo in rapporto ai diversi profili

La ripartizione delle somme tra il personale Docente e ATA viene effettuata sulla base delle unità di personale dell'organico di diritto. Anche per il Personale ATA si terrà conto delle unità di personale tra i diversi profili professionali dell'organico di diritto.

Si riportano i dati dell'**Organico di diritto** e si concorda di variare la percentuale di ripartizione in 75% ai docenti e 25% Ata e 0% al fondo di riserva

	Personale	% di personale	% di ripartizione	Ripartizione	Ripartizione Economie
Docenti	140	82,84	75,00	33.035,63	17.151,67
Ata	29 (23 Cs - 6 AA)	17,16	25,00	11.011,88	88,07
Fondo di riserva	0	0,00	-	-	-
Totale	169	100,00	100,00	44.047,51	17.239,74

Josta
 A
 Ue CDees
 DesheoTancolo, MDeville

Valorizzazione di Merito
 Totale Risorse lordo dipendente
Organico di diritto

	Personale	Perc. di Pers.	Perc. di ripartizione	Ripartizione
Docenti	140	82,84	75,00	15.162,55
Ata	29	17,16	25,00	5.054,18
Totale	169	100,00	100,00	20.216,73

Si concorda di fissare la percentuale di ripartizione in 75% ai docenti e 25% Ata.

Determinazione Fondo di Istituto 2022/2023 disponibile a contrattazione

Decurtazione Fis per accantonamenti contrattuali			
Dal Fondo di Istituto 2022/23 sono accantonati i seguenti compensi (per effetto di norme contrattuali di CCNL)		66.922,20	50.431,20
Indennità di Direzione al Dsga		7.723,14	5.820,00
Compensi da corrispondere al sostituto del Dsga	Calcolati per 30 gg.	748,03	563,70
Totale accantonamenti		8.471,17	6.383,70
Determinazione Fis 2022/2023 a contrattazione		58.451,03	44.047,50

Ripartizione Fondi MOF Personale Docente

Lordo dipendente	
Attività	Disponibilità per le attività
75% del totale Fis 2022/2023 disponibile a contrattazione	33.035,63
Economie F.I.S. anni precedenti	17.151,67
Totale Fondo d'Istituto	50.187,30
Funzioni strumentali	5.317,76
Avanzo	-
Funzioni strumentali al POF - art. 33 CCNL 29/11/2007	5.317,76
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (art. 30 CCNL 29/11/2007)	3.197,20
Avanzo Ore eccedenti	1.056,47
Totale ore eccedenti	4.253,67
Pratica sportiva - Fondi assegnati a consuntivo	512,07
Avanzo fondi per pratica sportiva	0,57
Totale pratica sportiva	512,64
Area a Rischio	9.048,57
Avanzo	8.811,40
Totale Area a Rischio	17.859,97
Valorizzazioni Docenti	15.162,55
Avanzo	1,48
Totale Valorizzazione Docenti	15.164,03
TOTALE Ripartizione Fondi MOF Personale Docente	93.295,37

Debole

[Signature]

Debole

per l'istituto

[Signature]

Ripartizione Fondi MOF Personale Ata

Attività	Lordo Dipendente
25% del totale Fis 2022/2023 disponibile a contrattazione	11.011,88
Economie anno precedente F.I.S.	88,07
Totale Fondo d'istituto	11.099,95
Incarichi specifici al Personale Ata	3.293,37
Economie anno precedente Inc. Spec.	-
Totale Incarichi Specifici Ata	3.293,37
Valorizzazione Ata 20%	5.054,18
Avanzo	-
Totale Valorizzazione Ata	5.054,18
TOTALE Ripartizione Fondi MOF Personale Ata	19.447,50

Decurtazione Fis per accantonamenti contrattuali	
Indennità D.S.G.A	5.820,00
Compensi da corrispondere al sostituto Dsga	563,70
Totale accantonamenti	6.383,70

Fondo di riserva	-
------------------	---

TOTALE COMPLESSIVO Risorse fondi Miglioramento Offerta Formativa a.s. 2022/2023	119.126,57
--	-------------------

VALORIZZAZIONE MERITO (ex Bonus Docenti)

Il D.S. propone che, sulla base della Legge 107/2015, comma 129, punto 3 c), "Le responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale" vengano retribuite con i fondi assegnati a ciascuna Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito, di cui all'art.1, co. 125-126-127.

Il compenso economico sarà proporzionale al carico di lavoro e alle ore effettivamente prestate.

Art. 7 – PERSONALE

DOCENTE

Risorse finanziarie assegnate al Personale Docente

RIPARTIZIONE ORE PER ATTIVITA'

Bonus Docenti

Bonus Docenti		15.162,55
Avanzo		1,48
Totale Disponibilità Bonus Docenti		15.164,03

Valorizzazione (ex bonus)

Attività	Attività specifica	N- Dip	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
Valorizzazione Docenti	Team Digitale	6	20,00	120,00	2.100,00
Valorizzazione Docenti	Coordinamento Team Digitale	1	40,00	40,00	700,00
Valorizzazione Docenti	Responsabile Aula Stem (Sede - Perotti - Deledda)	3	15,00	45,00	787,50
Valorizzazione Docenti	Coordinamento RadioNote: Podcast (Social Network) su EDIDABLOG – MIUR	1	30,00	30,00	525,00
Valorizzazione Docenti	Referente Covid	1	10,00	10,00	175,00
Valorizzazione Docenti	Commissione elettorale	2	4,00	8,00	140,00
Valorizzazione Docenti	Progetti Innovativi - Orto didattico Scuola dell'Infanzia	2	20,00	40,00	700,00
Valorizzazione Docenti	Progetti Innovativi - UndeRadio	5	5,00	25,00	437,50
Valorizzazione Docenti	Progetti Innovativi - Digi4future	6	12,00	72,00	1.260,00
Valorizzazione Docenti	Progetti Innovativi - Agenda 2030	4	10,00	40,00	700,00
Valorizzazione Docenti	Progetti Innovativi - Progetto Matabi	1	12,00	12,00	210,00

Jessie
Asf
Ula Contes
Urbancic
Deledda, Perotti, Deledda

Valorizzazione Docenti	Progetti Innovativi - Fuoriclasse in movimento	11	8,00	88,00	1.540,00
Valorizzazione Docenti	Progetti Innovativi - PNRR Classroom 4.0	1	15,00	15,00	262,50
Valorizzazione Docenti	Progetti Innovativi - PNRR Divari	7	10,00	70,00	1.225,00
Valorizzazione Docenti	Progetti Innovativi - Progetto Rebus	4	10,00	40,00	700,00
Valorizzazione Docenti	Progetti Innovativi - Realizzazione Murales Aule Innovative	1	30,00	30,00	525,00
Valorizzazione Docenti	Coordinamento attività sul benessere organizzativo	1	10,00	10,00	175,00
Valorizzazione Docenti	Commissione Sicurezza	5	7,00	35,00	612,50
Valorizzazione Docenti	Gruppo catalogazione (biblioteche)	5	10,00	50,00	875,00
Valorizzazione Docenti	Referente catalogazione libri (biblioteche)	1	20,00	20,00	350,00
Valorizzazione Docenti	Coordinamento con le realtà associative del territorio	1	15,00	15,00	262,50
Valorizzazione Docenti	Commissione Mensa	7	3,00	21,00	367,50
Valorizzazione Docenti	Coordinamento manifestazioni scolastiche	1	30,00	30,00	525,00
Valorizzazione Docenti	TOTALE utilizzo valorizzazione Docenti	63	384,00	866,00	15.155,00

Valorizzazione Docenti			Totale Disponibilità Bonus Docenti		15.164,03
Valorizzazione Docenti			Avanzo		9,03

Ripartizione FIS Docente

75% del totale Fis 2022/2023 disponibile a contrattazione	33.035,63
Economie F.I.S. anni precedenti	17.151,67
Totale Fondo d'Istituto	50.187,30

Incarichi - Fis Incarichi specifici e Referenti

Attività	Attività specifica	N- Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
Incarichi - Fis	Orari infanzia	1	12,00	12,00	210,00
Incarichi - Fis	Orari primaria	1	20,00	20,00	350,00
Incarichi - Fis	Orari secondaria	1	20,00	20,00	350,00
Incarichi - Fis	Referente formazione classi prime	1	20,00	20,00	350,00
Incarichi - Fis	Tutor anno di prova	24	10,00	240,00	4.200,00
Incarichi - Fis	Referente Il sasso nello stagno	1	20,00	20,00	350,00
Incarichi - Fis	Referente Valutazione Primaria e SSPG	1	20,00	20,00	350,00
Incarichi - Fis	Nucleo di autovalutazione interna	10	-	-	-
Incarichi - Fis	Referente Prove Invalsi	1	10,00	10,00	175,00
Incarichi - Fis	Referente Biblioteche e Progetti Lettura	1	20,00	20,00	350,00
Incarichi - Fis	Referente Intercultura	1	25,00	25,00	437,50
Incarichi - Fis	Referente Progetto Rebus	1	10,00	10,00	175,00
Incarichi - Fis	Mobility Manager	1	10,00	10,00	175,00
Incarichi - Fis	Referente Ed Ambientale, Sviluppo sostenibile e Ed. Stradale	1	10,00	10,00	175,00
Incarichi - Fis	Referente Ed. Civica e Salute	1	20,00	20,00	350,00
Incarichi - Fis	Accompagnatori Soggiorni	6	10,00	60,00	1.050,00
Collaborazioni - Fis	Coordinatore Infanzia	1	25,00	25,00	437,50
Collaborazioni - Fis	Coordinatori primaria	5	35,00	175,00	3.062,50
Collaborazioni - Fis	Coordinatori secondaria	7	35,00	245,00	4.287,50
Collaborazioni - Fis	Responsabile Croce/D'Acquisto	1	60,00	60,00	1.050,00
Collaborazioni - Fis	Responsabile Perotti	1	150,00	150,00	2.625,00
Collaborazioni - Fis	Responsabile Deledda	1	80,00	80,00	1.400,00
Collaborazioni - Fis	Responsabile Perempruner	1	60,00	60,00	1.050,00
Commissioni - Fis	Orari primaria	2	15,00	30,00	525,00
Commissioni - Fis	Orari secondaria	1	15,00	15,00	262,50
Commissioni - Fis	Gruppi di lavoro orientamento e continuità (open day e lab ponte)	3	4,00	12,00	210,00
Commissioni - Fis	Gruppo formazione classi prime	15	20,00	300,00	5.250,00
Commissioni - Fis	Gruppo Osservativo nuovi iscritti classi prime primaria	10	20,00	200,00	3.500,00
Commissioni - Fis	Gruppo Osservativo nuovi iscritti classi prime sspg	3	20,00	60,00	1.050,00

Alpi

Deledda

Commissioni - Fis	Commissione Curricolo Verticale	4	10,00	40,00	700,00
Commissioni - Fis	Commissione Biblioteca	4	5,00	20,00	350,00
Commissioni - Fis	Gruppo di lavoro PTOF-RAV-PDM	5	4,00	20,00	350,00
Commissioni - Fis	Gruppo di lavoro PON FSE FESR	3	4,00	12,00	210,00
Commissioni - Fis	Gruppo di lavoro Progetti scuola	3	4,00	12,00	210,00
Commissioni - Fis	Gruppo di lavoro Viaggi e visite d'Istruzione	5	4,00	20,00	350,00
Commissioni - Fis	Gruppo di lavoro Prove Invalsi	4	4,00	16,00	280,00
Commissioni - Fis	Gruppo di lavoro per Ed. Civica e Salute	2	10,00	20,00	350,00
Commissioni - Fis	Gruppo di lavoro Ed Ambientale, Sviluppo sostenibile e Ed. Stradale	2	10,00	20,00	350,00
Commissioni - Fis	Gruppo di lavoro innovazione, progettazione ambienti, ricercazione di metodologie e tecniche	3	4,00	12,00	210,00
Commissioni - Fis	Commissione Valutazione Primaria	7	20,00	140,00	2.450,00
Commissioni - Fis	Commissione Il sasso nello stagno	1	10,00	10,00	175,00
Riga utilità excel	Accantonamento altre esigenze	0	20,00	-	-
	TOTALE incarichi e commissioni	147		2.271,00	39.742,50

Attività	Attività specifica	N- Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
Collaborazioni - Fis	1° Collaboratore	1	200,00	200,00	3.500,00
Collaborazioni - Fis	2° Collaboratore	1	70,00	70,00	1.225,00
	TOTALE Collaboratori DS	2		270,00	4.725,00

Prog. Docenze - Fis

Attività	Attività specifica	N- Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
Prog. Docenze - Fis	Laboratori Ponte V - La scuola di carta	11	3,00	33,00	1.155,00
Prog. Docenze - Fis	Strategie Invalsi – Corso Intensivo (III sec.)	3	10,00	30,00	1.050,00
Prog. Docenze - Fis	Continuità Classi IV primaria	11	3,00	33,00	1.155,00
Prog. Docenze - Fis	TOTALE progetti docenze	25		96,00	3.360,00

Prog. Non Docenze - Fis

Attività	Attività specifica	N- Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
Prog. Non Docenze - Fis	Laboratori Ponte Classi V Coord	1	6,00	6,00	105,00
Prog. Non Docenze - Fis	Progetto Accoglienza - Welcome Day	18	4,00	72,00	1.260,00
Prog. Non Docenze - Fis	Laboratori Ponte Classi IV Coord	1	6,00	6,00	105,00
Prog. Non Docenze - Fis	Progetto FUTuRI	1	6,00	6,00	105,00
Prog. Non Docenze - Fis	Le voci di Ilaria	1	-	-	-
Prog. Non Docenze - Fis	RadioNote: Podcast (Social Network) su EdidaBlog	1	4,00	4,00	70,00
Prog. Non Docenze - Fis	Open-Day	20	2,00	40,00	700,00
Riga utilità excel	Accantonamento altre esigenze	0	-	-	-
Prog. Non Docenze - Fis	TOTALE progetti non docenze	42		134,00	2.345,00

Riepilogo Fis Docenti

Attività	Attività specifica	N- Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
Incarichi e commissioni	TOTALE incarichi e commissioni	147		2.271,00	39.742,50
Collaboratori dirigenti	TOTALE Collaboratori DS	2		270,00	4.725,00
Prog. Docenze - Fis	TOTALE progetti docenze	25		96,00	3.360,00
Prog. Non Docenze - Fis	TOTALE progetti non docenze	42		134,00	2.345,00
Fondo di Istituto Docenti	TOTALE utilizzo disponibilità Fondo di Istituto Docenti	216		2.771,00	50.172,50

Fondo di Istituto Docenti	Totale Disponibilità Fondo d'istituto	50.187,30
Fondo di Istituto Docenti	Avanzo	14,80

Debelatoris
[Signature]
Dalba
[Signature]
[Signature]

RIPARTIZIONE ORE PER ATTIVITA'

Area a Rischio	9.048,57
Avanzo	8.811,40
Totale Disponibilità Area a Rischio	17.859,97

Area a Rischio

Attività	Attività specifica	N-Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
Collaborazioni - AR	Coordinamento dispersione scolastica	1	50,00	50,00	875,00
Collaborazioni - AR	Coordinamento Educatori Assistenza Specialistica e trasporto disabili	2	20,00	40,00	700,00
Riga utilità excel	Accantonamento altre esigenze	0	-	-	-
Collaborazioni - AR	Totale parziale utilizzo Area a Rischio	3		90,00	1.575,00
Incarichi - AR	Coordinamento PNRR	1	30,00	30,00	525,00
Incarichi - AR	Referente Progetti Alunni Non Italofofoni	1	10,00	10,00	175,00
Incarichi - AR	Referente Autismo	1	15,00	15,00	262,50
Incarichi - AR	Referente disagio (Saper fare, saper essere), bullismo e cyberbullismo	1	30,00	30,00	525,00
Incarichi - AR	Referente "Provaci ancora Sam"	1	15,00	15,00	262,50
Incarichi - AR	Referente Tutela Integrata	1	10,00	10,00	175,00
Incarichi - AR	Referente Progetto Lapis	1	8,00	8,00	140,00
Incarichi - AR	Coordinamento Rete "Una comunità che educa"	1	15,00	15,00	262,50
Riga utilità excel	Accantonamento altre esigenze	0	-	-	-
Incarichi - AR	Totale parziale utilizzo Area a Rischio	7		133,00	2.327,50
Commissioni - AR	Gruppo supporto all'inclusione e alla continuità (osservativo nuovi iscritti e colloqui con le famiglie)	8	15,00	120,00	2.100,00
Commissioni - AR	Saper Essere-Saper Fare (Disagio)	4	10,00	40,00	700,00
Commissioni - AR	Gruppo di coordinamento miniprogetti alunni rifugiati	0	10,00	-	-
Commissioni - AR	Gruppo di lavoro PNRR	8	20,00	160,00	2.800,00
Commissioni - AR	Gruppo DSA/BES	4	15,00	60,00	1.050,00
Riga utilità excel	Accantonamento altre esigenze	0	-	-	-
Commissioni - AR	Totale parziale utilizzo Area a Rischio	24		380,00	6.650,00
Attività	Attività specifica	N-Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
Prog. Docenze - AR	Potenziamento L2 Classi III SSPG	2	15,00	30,00	1.050,00
Riga utilità excel	Accantonamento altre esigenze	1	14,00	14,00	490,00
Prog. Docenze - AR	Totale parziale utilizzo Area a Rischio	1		44,00	1.540,00
Attività	Attività specifica	N-Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
Prog. Non Docenze - AR	Provaci ancora Sam	6	4,00	24,00	420,00
Prog. Non Docenze - AR	Italiano L2 a scuola	2	2,00	4,00	70,00
Prog. Non Docenze - AR	Italiano per studiare	0	-	-	-
Prog. Non Docenze - AR	Catalogazione Clavis	8	15,00	120,00	2.100,00
Prog. Non Docenze - AR	Gruppo di lavoro Manifestazioni ed eventi	9	15,00	135,00	2.362,50
Prog. Non Docenze - AR	Accompagnatori soggiorni alunni disabili	3	10,00	30,00	525,00
Prog. Non Docenze - AR	Progetto lettura - EduCare	4	4,00	16,00	280,00
Riga utilità excel	Accantonamento altre esigenze	0	14,00	-	-
Prog. Non Docenze - AR	Totale parziale utilizzo Area a Rischio	32		329,00	5.757,50
Area a Rischio	TOTALE utilizzo disponibilità Area a Rischio	67		976,00	17.850,00

L'area a rischio è stata verificata e approvata dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo disponibilità finanziarie MOF Personale docente		TOTALE Ripartizione Fondi MOF Personale Docente		93.295,37
Attività	Attività specifica	N- Dip.	Tot. Ore	
Valorizzazione Docenti	TOTALE utilizzo valorizzazione Docenti	63	866,00	15.155,00
Fondo di Istituto Docenti	TOTALE utilizzo disponibilità Fondo di Istituto Docenti	216	2.771,00	50.172,50
Area a Rischio	TOTALE utilizzo disponibilità Area a Rischio	67	976,00	17.850,00
Funzioni Strumentali	TOTALE utilizzo disponibilità Funzioni Strumentali		-	5.317,76
Ore eccedenti	TOTALE utilizzo disponibilità Ore eccedenti	192	192,00	4.244,52
Pratica sportiva	TOTALE utilizzo disponibilità Pratica sportiva		-	512,64
Totale utilizzo assegnazione Docenti				93.252,42
				42,95

Art. 8 – PERSONALE ATA

Ripartizione delle risorse assegnate al personale non docente

Attività	Lordo Dipendente
25% del totale Fis 2022/2023 disponibile a contrattazione	11.011,88
Economie anno precedente F.I.S.	88,07
Totale Fondo d'istituto	11.099,95
Incarichi specifici al Personale Ata	3.293,37
Economie anno precedente Inc. Spec.	-
Totale Incarichi Specifici Ata	3.293,37
Valorizzazione Ata 25%	5.054,18
Avanzo	-
Totale Valorizzazione	5.054,18
TOTALE Ripartizione Fondi MOF Personale Ata	19.447,50

Ripartizione delle risorse finanziarie assegnate al Personale non Docente in rapporto ai diversi profili

Organico di diritto

Ata - AA	6
Ata - CS	23
Ata - Dsga	1
	30

Fondo di Istituto – Pers. Ata				11.099,95		
Profili	Organico di diritto	Perc. di Pers.	Perc. di ripartizione	Ripartiz. Risorse lordo dipend.	Monte Ore	Ripartiz. su ore arrot.
Ass. Amm.	6	20,69	25,00	2.774,99	191,38	2.769,50
Collab. Scol.	23	79,31	75,00	8.324,96	666,00	8.325,00
Totale	29	100,00	100,00	11.099,95		11.094,50
					Ore arrot.	
Totale Fis per Ass. Amm.				2.769,50	191,00	
Totale Fis per Collab. Scol.				8.325,00	666,00	
Totale Fis per AA+CS				11.094,50		
Fondo di Istituto – Pers. Ata			Avanzo	5,45		

Prof. Casareca
 Impianto Docentesco

Incarichi Specifici – Pers. Ata	ATA	Ripartizione in % (non OD)			
Beneficiari art. 7	N.ro				
Ass. Amm.	1				
Collab scol.	3				
NON Beneficiari art. 7		3.293,37	Perc. di ripartizione	Totale da ripartire	Quota perc/unit.
Assistenti Amministrativi	6		25%	823,34	137,22
Collab scol.	20		75%	2.470,03	123,50
Totale NON Beneficiari art. 7			100%	3.293,37	

Incarichi Specifici – Pers. Ata ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività	Attività specifica	N- Dip.	H pro-capite	Tot. Ore	Tot. Assegn.
IS per Ass. Amm.			Totale Disponibilità IS per Ass. Amm.		823,34
			Totale quota procapite		205,84

NON Beneficiari art. 7	Area				Lordo Dip.
IS per Ass. Amm.	Gestione alunni DVA			quota procapite	205,84
IS per Ass. Amm.	Gestione acquisti			quota procapite	205,84
IS per Ass. Amm.	Gestione pratiche personale			quota procapite	205,84
IS per Ass. Amm.	Gestione pratiche riservate			quota procapite	205,84
IS per Ass. Amm.	Totale utilizzo IS per Ass. Amm.				823,34
IS per Ass. Amm.			Avanzo		-

Incarichi Specifici – Pers. Ata COLLABORATORI SCOLASTICI				Totale Disponibilità IS per Collab. Scol.	2.470,03
IS per Collab. Scol.				Totale quota procapite	123,50
				Quote assegnate	20

IS per Collab. Scol.	Sistemazione Archivio Croce/D'Acquisto		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Sistemazione Archivio Croce/D'Acquisto		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Sistemazione Archivio Croce/D'Acquisto		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Piccola Manutenzione		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Piccola Manutenzione		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Piccola Manutenzione		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Piccola Manutenzione		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Attività di primo soccorso e sostegno alunni DVA		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Attività di primo soccorso e sostegno alunni DVA		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Attività di primo soccorso e sostegno alunni DVA		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Attività di primo soccorso e sostegno alunni DVA		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Attività di primo soccorso e sostegno alunni DVA		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Attività di primo soccorso e sostegno alunni DVA		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Attività di primo soccorso e sostegno alunni DVA		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Attività di primo soccorso e sostegno alunni DVA		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Cura spazi esterni		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Cura spazi esterni		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Cura spazi esterni		quota procapite	123,50

Laise
Indirizzo A.
univole
the center

IS per Collab. Scol.	Cura spazi esterni		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Cura spazi esterni		quota procapite	123,50
IS per Collab. Scol.	Totale utilizzo IS per Coll. Scol.			2.470,03

IS per Collab. Scol.	Avanzo	-
----------------------	--------	---

Valorizzazione ATA

	Totale Disponibilità Valorizzazione ATA	5.054,18	pari a ore		
	Attività specifica				
Valorizzazione Ata A.A.	Supporto al buon funzionamento tecnico	1	quota procapite	974,18	974,18
Valorizzazione Ata Collab. Scol.	Supporto tecnico manifestazioni ed eventi	1	quota procapite	250,00	212,00
Valorizzazione Ata Collab. Scol.	Particolare impegno nel proprio lavoro (cfr. criteri)		quota procapite	150,00	1.708,00
Valorizzazione Ata Ass Ammin	Contributo al miglioramento della gestione amministrativa	3	quota procapite	320,00	960,00
Valorizzazione Ata Ass Ammin	Supporto alla gestione del Piano Annuale Visite e Viaggi di Istruzione	2	quota procapite	600,00	1.200,00
Valorizzazione Ata	Totale valorizzazione Ata				5.054,18

Avanzo	-
--------	---

Riepilogo Personale Ata

TOTALE Assegnazione Fondi MOF Personale Ata	19.447,50
---	-----------

Attività	Attività specifica	H pro-capite	Tot. Assegn.
Fondo d'istituto Ata Ass. Amm.	Totale utilizzo Fis Ata Ass. Amm.		2.769,50
Fondo d'istituto Ata Collab. Scol.	Totale utilizzo Fis Ata Collab. Scol.		8.325,00
IS per Ass. Amm.	Totale utilizzo IS per Ass. Amm.		823,34
IS per Collab. Scol.	Totale utilizzo IS per Coll. Scol.		2.470,03
Valorizzazione Ata	Totale utilizzo Valorizzazione Ata		5.054,18
		Utilizzo disponibilità finanziarie MOF Personale Ata	19.442,05

Avanzo	5,45
--------	------

Decurtazione Fis per accantonamenti

Totale Disponibilità per accantonamenti	6.383,70
---	----------

Attività	Attività specifica	H pro-capite	Tot. Assegn.
Decurtazione Fis per accantonamenti	Indennità di Direzione al Dsga		5.820,00
Decurtazione Fis per accantonamenti	Compensi da corrispondere al sostituto del Dsga	Calcolati per 30 gg.	563,70
Totale Decurtazione Fis per accantonamenti	Totale utilizzo Decurtazione Fis per accantonamenti		6.383,70
		Avanzo	-

Ursula D'Amico
 U. Caracciolo

Fondo di riserva

Si concorda di variare la percentuale di ripartizione in 70% ai docenti e 30% Ata e 0% al fondo di riserva		
Fondo riserva – Fis	Totale Disponibilità Fondo di riserva	0,00
Fondo riserva – Fis	Totale utilizzo Fondo di riserva	0,00
Fondo riserva – Fis	Avanzo Fondo di riserva	0,00

TOTALE assegnazioni

119.078,17

TOTALE Avanzo

48,40

119.126,57

NORME TRANSITORIE E FINALI**Art. 1 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

In caso di diverse modifiche alla normativa vigente la presente contrattazione sarà rivista ed adeguata alle nuove disposizioni di legge
 In caso di assenza di fondo il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

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.2 – verifica

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
 La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo tramite cedolino unico.

Torino, 15/05/2023

Per la delegazione di parte pubblica

PROVENZA Aurelia
 Dirigente Scolastico



Aurelia Provenza

Per le delegazioni di parte sindacale

Ins. CAUTERUCCIO Silvia *Silvia Cauteruccio*
 Docente – RSU - CISL Scuola
 Ins. MARRAS Daniela *Daniela Marras*
 Docente – RSU - CISL Scuola
 Ins. FACCIOLA' Rachele *Rachele Facciola'*
 Docente – RSU - CGIL Scuola
 Ins. ZEDDE Cristina *Cristina Zedde*
 Docente – RSU - ANIEF

1911