

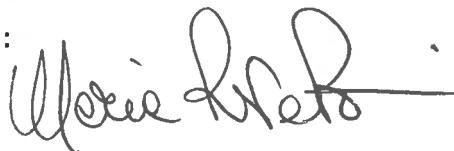
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATISTA ALDO MORO

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 6 marzo 2025 alle ore 11.00 nel locale della Presidenza dell'istituto Statista Aldo Moro, viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. MARIA RITA PITONI



b) per la RSU d'Istituto i sigg:

ROBERTA FRANCISCI



ANDREA SANTOBONI



c) per le OO.SS.:

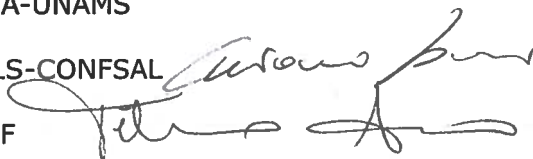
FLC-CGIL

CISL SCUOLA

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFSAL

ANIEF



TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e i delegati delle Organizzazioni Sindacali accreditate e si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'IIS Statista Aldo Moro.
2. La contrattazione collettiva integrativa si svolge nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL ed è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata annuale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni.
4. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
5. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo s'intende tacitamente abrogato qualora incompatibile con atti normativi e/o contrattuali successivi.
6. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole

effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Modifiche ed integrazioni saranno apportate per adeguamento del presente Contratto Integrativo alla normativa vigente.

7. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si fa riferimento alla normativa primaria e contrattuale vigente.

8. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva il contratto integrativo viene trasmesso all'A.R.A.N. corredato della relazione illustrativa e tecnica, nonché viene pubblicato sull'albo sindacale online.

Art. 2 – Interpretazione autentica e clausole di raffreddamento.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

2. Le parti si incontrano entro i 7 giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 30 giorni. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

3. Le parti, nei primi trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta di cui al precedente comma 2 non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

4. Le stesse parti compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo sulle materie demandate.

5. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 CCNL 18.01.2024, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

6. L'art. 9 CCNL 18.01.2024 abroga l'art. 8 del CCNL 19/04/2018.

Art.3 - Clausola di riserva

1. Nell'ipotesi in cui non si raggiunga l'accordo su specifiche materie oggetto di contrattazione ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

2. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d.lgs. n. 165 del 2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Gestione della Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione, per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU:

- nella bacheca digitale sul sito della scuola;
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale alla stessa indirizzato ed inviato per Posta elettronica ordinaria.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente

dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi nella bacheca sindacale cartacea ovvero pubblicati sulla bacheca sindacale online.

Art. 5 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola che esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt. 10 e 18 del CCNQ 04/12/2017.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, con preavviso di 3 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima corrispondente ad ore 48 ore e 45 minuti.

Art. 6 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, in segreteria ovvero sulla bacheca sindacale.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet.

Art. 7 - Trasparenza amministrativa

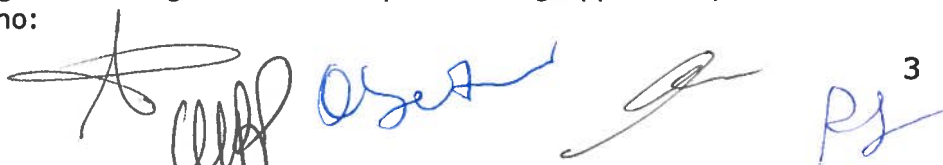
1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, priva dei nominativi, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019/21.
2. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 8 - Diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva con richiesta da inviare via posta elettronica ordinaria.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 9 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del CCRI del 29.07.2019
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi anche con modalità a distanza.
4. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:



3

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
- b) dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i.;
- c) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e s.m.i..

Art. 10 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

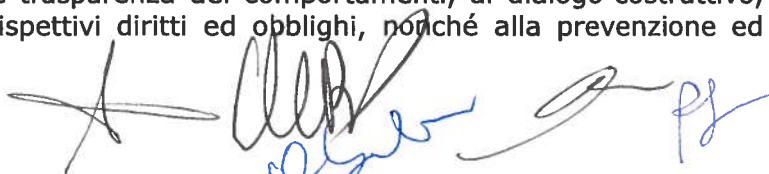
1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 ovvero dalle 12.00 alle 14.00 oppure dalle ore 17.15 alle ore 19.15 ovvero dalle 19.45 alle 21.45 per il corso serale.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione di adesione è irrevocabile.

Art. 11 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi dell'art. 30, comma 4, lettera c10) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati, si individua il seguente contingente: n. 2 unità di personale ausiliario per la sede centrale e n. 1 unità di personale ausiliario per la succursale, con rotazione tra tutti i lavoratori dell'Istituto, e n. 2 unità di assistente amministrativo presso la sede centrale.
4. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, tiene conto dei seguenti criteri: disponibilità degli interessati; rotazione secondo l'ordine alfabetico a partire dalla lettera A.

Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali, disciplinato dal Titolo II agli artt. da 4 a 9 del CCNL 18.01.2024, è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla



risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art. 30, comma 4, lettera c));
 - b) Confronto (art. 30, comma 9, lettera b));
 - c) Informazione (art. 30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il Dirigente Scolastico, le Organizzazioni Sindacali e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 30 del CCNL 2019/21 sono:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art. 54, comma 2 del CCNL 2019/21.
 - i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della Legge 160/2019;
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017;
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art. 3, comma 3 e successive modifiche;
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività



scolastica;

- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr. 63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

-

Art. 14 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in relazione ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo MOF;

- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, nelle ipotesi di prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto previsto per il personale amministrativo e tecnico delle Istituzioni scolastiche, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, ai sensi dell'art. 12 del CCNL 2019-2021, che dovranno tenere conto dell'esigenza di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e con le specifiche necessità tecniche delle attività;

- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare ed è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 15 - Materie oggetto di informazione

1. L'informazione, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e di contrattazione.

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

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;

- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato e il numero dei lavoratori coinvolti, escludendo ogni possibilità di associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

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



TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 16 - Campo di applicazione

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

Art. 17 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, secondo quanto disposto dal D.M. 292/96 ed ex art.2 del D. Lgs. 81/2008, assicura:
 - l'adozione di misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature ed i videoterminali;
 - la valutazione dei rischi esistenti e, conseguentemente, l'elaborazione del documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - la designazione del personale incaricato di attuare le misure;
 - l'organizzazione delle attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico sia come formazione iniziale dei nuovi assunti: i contenuti minimi della formazione sono quelli statuiti dal Decreto interministeriale Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 18 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. A norma dell'art. 32, comma 8, l. 81/2008, il dirigente scolastico che non opta per lo svolgimento diretto dei compiti propri del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, designa, in qualità di datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, individuandolo tra:
 - a) il personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara a tal fine disponibile;
 - b) il personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti.
2. In assenza di personale di cui alle suindicate lettere a) e b), gruppi di istituti possono avvalersi in maniera comune dell'opera di un unico esperto esterno, tramite stipula di apposita convenzione, in via prioritaria con gli enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in via subordinata, con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o con altro esperto esterno libero professionista.
3. In ossequio alle prescrizioni di cui al comma 9 dell'art. 32, l. 81/2008, il Dirigente scolastico che si avvale di un esperto esterno per ricoprire l'incarico di responsabile del



servizio deve comunque organizzare un servizio di prevenzione e protezione con un adeguato numero di addetti e, a tal fine, designa tra i dipendenti, previa consultazione del RLS, le figure sensibili in proporzione alle dimensioni della Istituzione scolastica, nonché gli addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

4. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, sulla base di quanto disposto nel DVR della Istituzione scolastica e ne individua il contingente.

5. Alle figure individuate compete l'assolvimento di tutte le funzioni previste dalle normative sulla sicurezza.

6. In sede di contrattazione integrativa "possono" essere previsti compensi orari come da tabelle allegate al CCNL 2019/2021 ovvero in misura forfettaria.

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

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione con funzione consultiva per la protezione/prevenzione dai rischi. Alla riunione prendono parte lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, nonché l'RLS.

2. Nella riunione il Dirigente Scolastico discute dei seguenti punti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. Il Dirigente Scolastico può accogliere le indicazioni scaturite dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

La riunione viene verbalizzata per iscritto ed il verbale viene conservato in apposito registro.

Art. 20 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il Dirigente Scolastico realizza e promuove attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti lavoratori.

2. Tali attività possono riguardare anche gli alunni con i mezzi ritenuti più idonei.

3. L'attività di formazione verso i dipendenti non può derogare i contenuti minimi previsti dalle normative vigenti.

Art. 21 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene designato dalla RSU al suo interno ovvero viene eletto dall'assemblea del Personale d'istituto al suo interno, se in possesso delle necessarie competenze. Tali competenze, tuttavia, possono essere acquisite con la frequenza di un apposito corso.

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso la frequentazione di un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.

5. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs. 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.

6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato al fine di designare il Responsabile e gli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola.

7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene consultato in merito all'organizzazione della formazione ex artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di

lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. Al RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

10. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è in carica fino a diversa comunicazione della RSU ed è individuato nella persona di Roberta Francisci.

11. All'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/90

Art. 22 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art. 3, comma 4 dell' *"Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero"* del 2 dicembre 2020, dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

2. In applicazione dell'art. 3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative prot. 3612 deol 19.04.2021.

CAPO III

LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 23 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.), nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

CAPO IV

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 24 - Formazione del personale

1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) secondo i seguenti criteri generali: iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei



Docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta formativa.

2. L' art. 36 del CCNL 2019/2021 riconosce espressamente tale diritto al personale, sia attraverso la predisposizione di percorsi formativi interni, sia attraverso l'incentivazione alla partecipazione a percorsi anche universitari di formazione.

3. Tutto il personale scolastico deve essere messo in condizione di poter accedere alle iniziative di formazione, in particolare il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto del Piano di formazione predisposto dal DSGA, anche in relazione alle procedure che prevedono l'utilizzazione di strumenti informatici, nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).

4. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, i corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche avvengono, di norma e salvo esigenze di servizio, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

5. Per il Personale Docente i fondi disponibili saranno utilizzati per compensare formatori ed attività di autoformazione-aggiornamento. La formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti) CCNL 2019/2021. Le ore di formazione ulteriori rispetto alle attività funzionali all'insegnamento sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

6. Sono obbligatorie tutte le attività formative deliberate dagli organi collegiali, conformemente al PIANO di formazione del personale disposto nel PTOF.

La fruizione da parte dei docenti di 5 (cinque) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi:

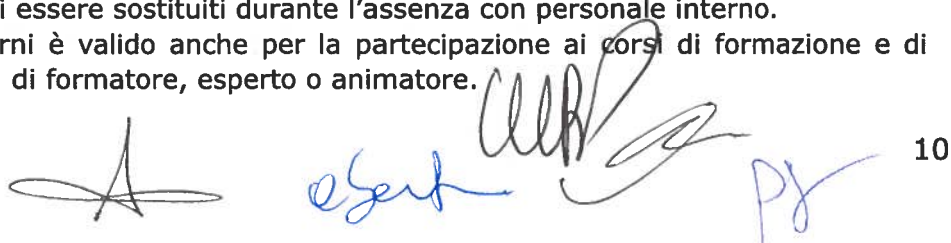
- organizzati o autorizzati dall'U.S.R. o dal MIM;
- organizzati da altre Amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIM);
- corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;
- se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali sia specifiche per aree disciplinari miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta formativa.

Ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta.

7. Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 (cinque) giorni di permesso retribuito sono:

- priorità ai docenti titolari;
- riguardare iniziative ricomprese nel Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dell'Istituto;
- coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'Istituzione scolastica;
- possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno.

8. Il diritto ai 5 giorni è valido anche per la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and initials 'PR' on the right.

9. Precisato che le iniziative formative del personale docente, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento, il Dirigente Scolastico nel concedere i permessi per l'aggiornamento seguirà i seguenti criteri:

10. La richiesta del personale deve:

- a. essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo;
- b. esplicitare la disponibilità ad effettuare relazioni e/o interventi di restituzione/ informazione/stimolo a gruppi di docenti "affini" e/o al Collegio;
- c. dai permessi non devono conseguire oneri per l'amministrazione o disagi all'attività didattica.

11. A parità di iniziativa, considerata la possibile ricaduta all'interno dell'Istituto, si concederà il permesso prima a chi partecipa ad iniziative che costituiscono il completamento di un percorso pluriennale, avviato nel precedente anno scolastico, poi a chi non ne ha ancora fruito nell'anno scolastico in corso o in quello precedente.

12. Qualora ci fosse parità anche rispetto alla fruizione di permessi come indicato nel punto precedente, si terrà in considerazione il criterio del minor servizio, quale indice di maggior necessità di formazione, con priorità al personale con contratto a tempo indeterminato.

13. Ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione programmate annualmente dal Collegio dei Docenti con il PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali sono retribuite secondo le seguenti modalità: forfettaria.

14. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, le somme impegnate per la formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione. In via prioritaria si dovranno assicurare alle istituzioni scolastiche opportuni finanziamenti per la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

15. Ai sensi dell'art. 15 CCNL 2019/2021, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione predisposto dal DSGA, sentito il personale interessato, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale ATA che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

16. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 25 - Congedi dei genitori ex art. 34 CCNL 18.01.2024.

1. Al personale scolastico è riconosciuto il cosiddetto periodo di congedo parentale come da art. 34 CCNL 18.01.2024, previa presentazione di relativa domanda, contenente l'indicazione della durata, almeno cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione, salvo le ipotesi di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto del suddetto termine. In tale ultimo caso, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

2. La domanda può essere inviata anche per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento telematico idoneo a garantire la certezza dell'invio nel rispetto del termine minimo di cinque giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di congedo.

3. Il periodo di congedo dei genitori vale ai fini dell'anzianità di servizio e non riduce i



periodi di ferie.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 42 bis del d.lgs. n. 151 del 2001, ai lavoratori cui si applicano gli istituti disciplinati dal medesimo d.lgs. n. 151 del 2001 è garantita la partecipazione alle procedure di mobilità volte al ricongiungimento con il figlio di età inferiore a 12 anni o, nei casi dei caregiver previsti dall'art. 42 del medesimo decreto, con la persona con disabilità da assistere. Analoga disciplina si applica per il personale indicato all'art. 21 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 26 - Congedo per donne vittime di violenza (Art. 17 CCNL 18.01.2024)

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80 del 2015, ha diritto, previa formale richiesta, ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 120 giorni lavorativi, da fruire, su base giornaliera (o anche su base oraria per il solo personale ATA), nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

2. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice in questione è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.

3. I periodi di congedo ex art. 17 CCNL 18.01.2024 possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni.

4. I medesimi periodi, inoltre, sono computati a tutti gli effetti ai fini dell'anzianità di servizio, non riducono le ferie e sono utili ai fini della tredicesima mensilità.

5. La dipendente vittima di violenza ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, secondo la disciplina di riferimento. La medesima lavoratrice, indipendentemente dalle normali procedure di mobilità, ha diritto di presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, ovvero, nel caso la violenza sia riconducibile al luogo di lavoro, nello stesso comune, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza, secondo quanto previsto dal comma 7 dell'art. 17 CCNL 18.01.2024.

Art. 27 - Unioni civili

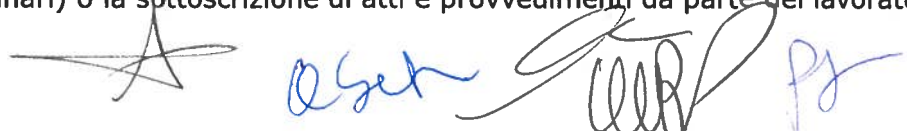
1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al vigente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le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

2. Il presente articolo abroga l'art. 19 del CCNL 19/04/2018.

Art. 28 - Transizione di genere

1. Al fine di tutelare il benessere psicofisico di lavoratori transgender, di creare un ambiente di lavoro inclusivo, ispirato al valore fondante della pari dignità umana delle persone, eliminando situazioni di disagio per coloro che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere, le Amministrazioni riconoscono un'identità alias al dipendente che ha intrapreso il percorso di transizione di genere di cui alla legge n. 164/1982 e s.m.i. e ne faccia richiesta tramite la sottoscrizione di un Accordo di riservatezza confidenziale. Modalità di accesso e tempi di richiesta e attivazione dell'alias saranno specificate in apposita regolamentazione interna, la carriera alias resterà inscindibilmente associata e gestita in contemporanea alla carriera reale. L'identità alias da utilizzare, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 55-novies del d.lgs. n. 165 del 2001, al posto del nominativo effettivo risultante nel fascicolo personale, riguarda, a titolo esemplificativo, il cartellino di riconoscimento, le credenziali per la posta elettronica, la targhetta sulla porta d'ufficio, eventuali tabelle di turno orari esposte negli spazi comuni, nonché divise di lavoro corrispondenti al genere di elezione della persona e la possibilità di utilizzare spogliatoio e servizi igienici neutri rispetto al genere, se presenti, o corrispondenti all'identità di genere del lavoratore.

2. Non si conformano all'identità alias e restano pertanto invariate tutte le documentazioni e tutti i provvedimenti attinenti al dipendente in transizione di genere che hanno rilevanza strettamente personale (come ad esempio la busta paga, la matricola, i provvedimenti disciplinari) o la sottoscrizione di atti e provvedimenti da parte del lavoratore



interessato.

CAPO V DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.

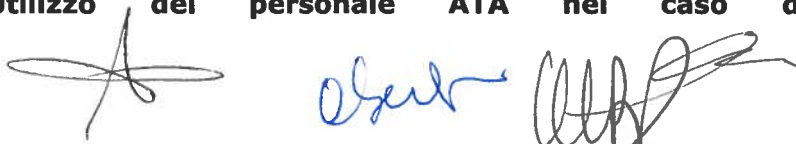
Art. 29 - Definizione del Piano delle Attività del personale A.T.A. (art. 63 CCNL 2019-21)

1. In base a quanto disposto nell'art. 63 del CCNL 2019-2021, il Direttore SGA all'inizio dell'anno scolastico formula, all'esito di uno specifico incontro con il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, il Piano delle Attività.
2. Il DS anche sulla base delle proposte formulate nell'incontro di cui al precedente comma, individua il personale A.T.A. che partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ex articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

Art. 30 - Modalità di articolazione dell'orario di lavoro e criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (Art. 63-66 CCNL 18.01.2024).

1. L'orario del personale ATA (fatta eccezione per il Direttore S.G.A. il quale, in considerazione della sua posizione apicale, organizza autonomamente il proprio orario di lavoro, previo accordo con il Dirigente Scolastico, assicurando il rispetto delle 36 ore settimanali) deve garantire il regolare svolgimento del servizio e deve essere funzionale nell'erogazione dei servizi all'utenza con articolazione oraria antimeridiana e pomeridiana.
2. Nell'organizzazione dell'orario di lavoro possono essere adottate le sotto-indicate tipologie di orario di lavoro in relazione alle esigenze della Istituzione scolastica:
 - Orario di lavoro flessibile
 - Turnazioni
 - Orario plurisettimanale
3. L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
4. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità educative, didattiche e dell'utenza dei servizi generali ed amministrativi.
5. L'orario flessibile può essere accordato ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal D.lgs. n. 151 del 2001 e che ne facciano richiesta.
6. Successivamente si terrà conto anche delle necessità del personale in situazioni di tossicodipendenze, di inserimento di figli in asili nido, di figli in età scolare, di impegni in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 e che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.
7. La rimodulazione dell'orario di entrata deve ed uscita deve essere proporzionata:
 - Per gli Operatori:
La rimodulazione dell'orario di entrata anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non può essere superiore ad 1 in servizio nella sede ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni.
La rimodulazione dell'orario di uscita degli operatori non può avvenire prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.
 - Per gli Assistenti:
La flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1 a rotazione

Art. 31 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni

 13

(politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
 - *cambio sede di servizio;*
 - *utilizzo giorni di ferie/recupero;*
 - *smart working per il profilo AA.*

Art. 32 - Sostituzione del titolare di incarico di DSGA (Art. 57 CCNL 18.01.2024)

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 57 CCNL 18.01.2024, nel caso in cui il Funzionario E.Q. titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni (o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica) e non oltre tre mesi continuativi, incluse proroghe, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.

2. Al personale soprarichiamato che sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 del CCNL 18.01.2024, in luogo del compenso individuale accessorio.

3. Diversamente, qualora il titolare dell'incarico di DSGA sia assente per un unico periodo continuativo superiore a 3 mesi, il responsabile dell'ufficio relativo all'Ambito territoriale:

a) conferisce un incarico di DSGA ad altro funzionario privo di incarico di DSGA in servizio presso la stessa o diversa istituzione scolastica, secondo i criteri definiti dal MIM previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a5); in queste ipotesi, al personale cui viene conferito un incarico temporaneo di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e in luogo del compenso individuale accessorio, l'indennità di cui all'art. 56 del CCNL 18.01.2024, con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

b) laddove non siano presenti funzionari privi di incarico di DSGA, può conferire un incarico *ad interim* ad altro funzionario titolare di incarico di DSGA presso altra scuola. In questo caso lo svolgimento dell'incarico *ad interim* è retribuito con una indennità pari al 100% dell'indennità di direzione relativa all'istituzione scolastica presso cui è conferito l'incarico, finanziata con le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di detta istituzione.

Art. 33 – Incarichi specifici (art. 54 CCNL 18.01.2024)

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Funzionario titolare di incarico di D.S.G.A., previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6), può conferire al personale ATA effettivamente in servizio e non titolare di incarico di DSGA, incarichi specifici, della durata di un anno scolastico, di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

2. Tali incarichi sono retribuiti con specifica indennità il cui valore è stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c), in ragione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 54 CCNL 18.01.2024.

3. Per i compiti di particolare rilevanza legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso svolti dall'Area dei collaboratori scolastici è riconosciuta un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere.

4. In sede di contrattazione integrativa d'istituto è possibile prevedere che, per il personale titolare di posizione economica, l'indennità correlata all'incarico in questione sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento.

5. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Art. 34 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione).

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario di servizio obbligatorio (36 h). Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo dà diritto all'accesso al fondo di istituto, salvo la possibilità di recupero compensativo nel caso d'indisponibilità finanziaria, da fruire prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, che corrisponde a un'ora giornaliera di intensificazione per ogni giornata di assenza.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere autorizzate dal Direttore S.G.A. e costituire oggetto di formale incarico.

Art. 35 – Collaborazioni plurime del personale ATA

1. A norma dell'art. 57 del CCNL 29/11/2007, il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella istituzione scolastica.
2. Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 36 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale ATA, inclusi quelli inerenti i progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, oggetto di contrattazione integrativa d'istituto ex art. 30, comma 4, lett. c) del CCNL 18.01.2024.

1. Nell'individuazione delle unità di personale a cui riconoscere compensi accessori, inclusi quelli inerenti tutti i progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il Dirigente scolastico tiene conto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto ex art. 30, comma 4, lett. c) del CCNL 18.01.2024.
2. In particolare, il DS tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità espressa del lavoratore;
 - b. specifica professionalità ed esperienza in merito all'attività da svolgersi;
 - c. qualora vi sia un numero di disponibilità maggiore rispetto agli incarichi da assegnare, a parità di professionalità, si applica la regola dell'anzianità di servizio nella stessa scuola ovvero, in subordine, il criterio della rotazione.
3. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime di cui all'art. 57 del CCNL 29/11/2007.

Art. 37 - Le ferie del personale ATA (Art. 95 CCNL 18.01.2024)

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico sono goduti nel corso di ciascun anno solare, anche in modo frazionato, secondo le richieste del dipendente, tenuto conto delle esigenze di servizio e purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. La richiesta va presentata, al Dirigente scolastico:
 - con un anticipo di almeno cinque giorni, di norma nei **Periodi di attività didattica o sospensione attività didattica**;
 - con un anticipo di almeno sette giorni nei **Periodi di vacanze natalizie e pasquali**;
 - entro il 30 maggio per il **Periodo estivo**.

Il Dirigente scolastico sentito il DSGA, concede le ferie richieste compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di persone in servizio, fatta eccezione per quanto disposto nel successivo punto.

3. A ciascun dipendente che ne abbia fatto richiesta è in ogni caso assicurato il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto, da richiedersi entro il 30 maggio.
4. Qualora, durante tale periodo, sia programmata la chiusura, per più di una settimana



consecutiva, della struttura in cui presta servizio, il dipendente che non voglia usufruire delle ferie, può chiedere, ove possibile, di prestare servizio presso altra struttura, previo assenso del responsabile, ferme restando le mansioni dell'Area e settore professionale di appartenenza.

5. E' stabilito, quale numero minimo di presenze di personale in servizio: n. 1 AA e n. 2 CS nella sede centrale nei seguenti periodi: sospensione attività didattica nei periodi di vacanze, natalizie e pasquali.

In caso di sovrapposizione all'interno della stessa area, nell'impossibilità di soddisfare tutte le richieste e qualora manchi un accordo tra gli interessati, si procederà prendendo in considerazione la graduatoria di Istituto e successivamente il criterio della rotazione, per ordine alfabetico a partire dalla lettera (A), per gli A.A. si terrà anche conto dei reparti interessati.

6. Le ferie autorizzate o in corso di fruizione possono essere sospese o interrotte per urgenti ed indifferibili motivi di servizio. In tal caso il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno nella località dalla quale è stato richiamato, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate o sostenute per il periodo di ferie non goduto.

7. Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne due settimane nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

8. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro e solo nelle ipotesi in cui la mancata fruizione derivi da impossibilità non imputabile o riconducibile al dipendente, come le ipotesi di decesso, malattia e infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta, congedo obbligatorio per maternità o paternità (Dichiarazione congiunta n. 7 CCNL 18.01.2024).

9. Le ferie del personale ATA assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico (Art. 35 CCNL 18.01.2024).

Art. 38 - Permessi per il personale Docente e ATA a tempo indeterminato

1. In aggiunta ai permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge di cui all'art. 68 CCNL 18.01.2024, il personale ATA ha diritto a ulteriori 18 ore (riproporzionate nei casi di lavoro a tempo parziale) di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

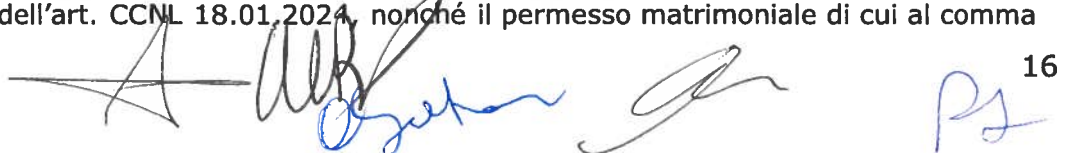
2. Ai dipendenti ATA, l'art. 69 CCNL 18.01.2024 riconosce, altresì, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. Sono concessi a domanda, art. 15 c. 2 CCNL 18.01.2024, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. I permessi in questione vanno richiesti, di norma, con almeno tre giorni di anticipo. Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie anticipate durante l'attività didattica. Il Dirigente Scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Art. 39 - Permessi per il personale Docente e ATA a tempo determinato

1. Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) ha diritto a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 CCNL 18.01.2024.

2. Allo stesso personale di cui al punto precedente è riconosciuto il permesso per lutto di cui al comma 8 dell'art. CCNL 18.01.2024, nonché il permesso matrimoniale di cui al comma



16

9 del medesimo articolo, della durata di 15 giorni consecutivi.

3. Al personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui al punto precedente sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2 del CCNL 29.11.2007.

Art. 40 – Lavoro agile

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

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

L'accordo individuale dovrà contenere:

- 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - 2) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di giornate mensili di lavoro a distanza da coordinare in base alle esigenze di servizio. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
 - 3) La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - 4) Ipotesi di giustificato motivo di recesso.
 - 5) Le indicazioni della fascia di contattabilità, fissata in 6 ore, e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e 7,30.
 - 6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.
 - 7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
 - 8) L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
3. Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 41 – Lavoro a distanza

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



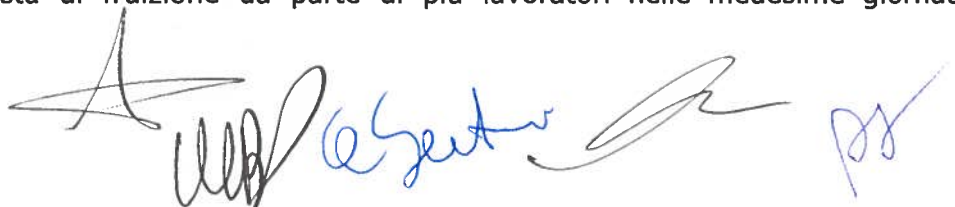
quale il dipendente è assegnato.

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

- 1) la durata dell'accordo, che può essere a termine o a tempo indeterminato.
 - 2) le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di giornate mensili di lavoro a distanza, da coordinare in base alle esigenze di servizio. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
 - 3) le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - 4) le ipotesi di giustificato motivo di recesso:
 - a) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - b) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali.
 - c) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
 - d) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
3. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Art. 41 bis - Regolamento sul lavoro a distanza

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



Art.42 – Diritto alla disconnessione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art. 30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto, si individuano le seguenti modalità di applicazione:

- a) L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via telefono/mail
- b) Si concorda che ESCLUSIVAMENTE i collaboratori del DS per i docenti e gli AA per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione telefono/mail per inviare comunicazioni al personale.
- c) Le figure suindicate possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie comprese tra le 7 del mattino e le 21.45, salvo casi eccezionali di particolare gravità.
- d) Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.
- e) nel caso di attivazione della DDI le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico – mail, con un preavviso di almeno n. 1 giorni;
- f) nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi di urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7 e non dopo le ore 21.45; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- g) le riunioni degli organi collegiale secondo il piano delle attività già deliberato potranno essere convocate non oltre le ore 18.30, dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- h) il personale Ata impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA

CAPO VI

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

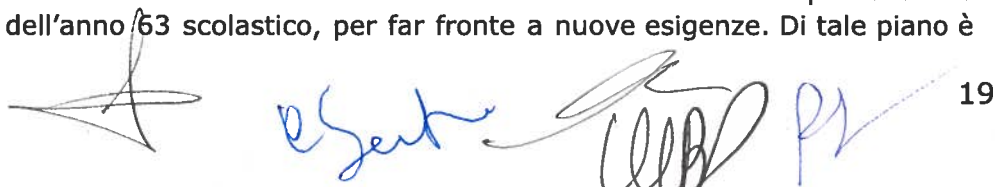
Art. 43 – Definizione del Piano Annuale delle attività del personale docente

1. Il personale docente, secondo quanto disposto dall'art. 41, comma 1, CCNL 18/01/2024, concorre alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di progettazione, di ricerca, di coordinamento didattico e organizzativo.

2. In attuazione dell'autonomia scolastica, i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano triennale dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti (Art. 40, comma 3, CCNL 18/01/2024).

3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone ex art. 43, comma 4, CCNL 18/01/2024, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive.

4. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è



data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7 CCNL 18.01.2024.

Art. 44 – Ore aggiuntive e ore eccedenti

Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria, distribuite in cinque giornate settimanali.

I docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, al garantire agli alunni la libertà di apprendere secondo le proprie tempistiche e caratteristiche personali, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze.

Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, vigenti all'atto della stipula del presente CCNL 18.01.2024.

L'art 45 CCNL 2019/2021 abroga l'art. 30 del CCNL 29/11/2007.

Art.45 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21 in particolare con riferimento agli obblighi di lavoro del personale docente articolati in attività di insegnamento e attività funzionali alla prestazione di insegnamento, il Dirigente Scolastico, per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

Art. 46 Attività funzionali all'insegnamento

1. L'art. 44 del CCNL 2019/2021 sostituisce il precedente art. 29 CCNL del 2007. I docenti svolgono attività individuali volte all'insegnamento ed attività collegiali.

2. Le attività individuali comprendono:

- a) la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) la correzione degli elaborati;
- c) i rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività collegiali invece si sviluppano mediante la partecipazione alle attività degli organi collegiali della scuola: Collegio docenti, Consiglio di classe, svolgimento degli scrutini ed incontro con i genitori. Le ore che non sono destinate alle attività collegiali, saranno impiegate dai docenti per lo svolgimento delle attività stabilite nel PTOF.

4. Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, propone le modalità attraverso le quali deve svilupparsi il rapporto e l'attività di incontro tra il corpo docenti e le famiglie.

5. Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza e di alcune delle attività che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).

TITOLO TERZO - PARTE ECONOMICA

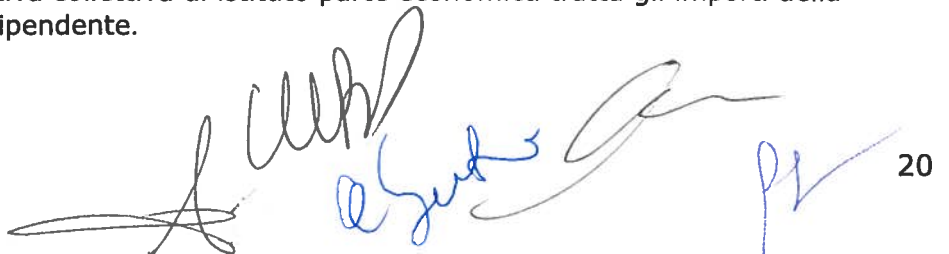
CAPO I

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DOCENTI ED A.T.A.

Art.47 -modalità di trattazione degli importi

La contrattazione integrativa collettiva di istituto parte economica tratta gli importi della contrattazione al Lordo Dipendente.

Art.48–Risorse MOF



Le risorse sono assegnate annualmente con la nota ministeriale di fine settembre e sono determinate, anche in funzione delle eventuali economie e dell'impiego di altre risorse eventualmente destinabili alla contrattazione, da parte del tavolo negoziale e sono riportate nell'allegata tabella sulla determinazione del MOF

Art.49-contrattazione integrativa di istituto parte economica

La contrattazione integrativa parte economica è riportata nelle tabelle annualmente allegate al presente contratto.

CAPO II

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.50 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività: gestione piattaforma PASSWEB e PAGO PA
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.
6. Tale formazione/addestramento deve intendersi come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA e potrà essere svolta anche da docenti interni con adeguate competenze.

TITOLO QUARTO

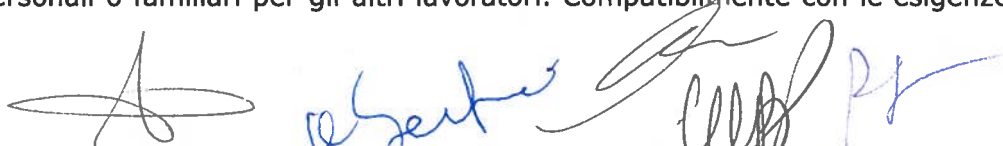
PERSONALE ATA E

DOCENTI

CAPO I PERSONALE ATA

Art. 51 - Piano di lavoro e orario di servizio.

1. Al personale ATA, nei suoi diversi profili, vengono distribuiti carichi di lavoro equi, che tengano conto, a seconda dei casi, della difficoltà, complessità o vastità delle varie mansioni. All'orario di servizio, nei limiti consentiti dalle norme vigenti ed allo scopo di migliorare il servizio in funzione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, potranno essere applicati criteri di flessibilità, tenuto conto delle eventuali richieste dei lavoratori, motivate con esigenze personali o familiari. Tali richieste potranno essere accolte se non determinano disfunzioni di servizio e/o aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori. Compatibilmente con le esigenze



di servizio, verranno tutelate le esigenze del personale in particolari (e comprovate) condizioni di salute o con problemi di carattere familiare. Il Piano di lavoro del personale ATA è parte integrante del presente contratto.

2. L'orario di servizio è svolto su cinque giorni (sette ore e dodici minuti al giorno) dal lunedì al venerdì. L'orario di servizio è certificato mediante rilevazione della presenza tramite badge.
3. L'accoglimento e il mantenimento di articolazioni di orario particolari, diverse da quelle del comma 3, è subordinato al monitoraggio statistico delle ripercussioni sulla omogeneità e qualità del servizio da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA.
4. I recuperi andranno effettuati compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 52 - Criteri di assegnazione del personale ATA alle diverse sedi dell'istituzione scolastica

Il Dirigente scolastico, con atto formale interno, invita tutto il personale ATA a presentare eventuale istanza di assegnazione alle sedi.

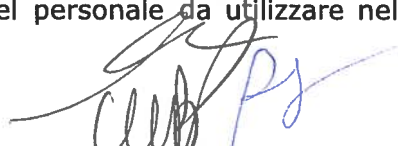
Il Dirigente scolastico procede nella assegnazione del personale, valutate le richieste e/o disponibilità individuali, sulla base dei seguenti criteri di priorità:

1. assegnazione della sede al personale beneficiario di precedenza previste da specifiche norme di legge di tutela (art. 21 e art. 33 L. 104/92 etc.);
2. motivate necessità di servizio;
3. disponibilità del personale a svolgere incarichi specifici;
4. maggiore anzianità di servizio o mantenimento della sede di servizio del precedente anno per continuità del lavoro;
5. assegnazione del personale che ha sottoscritto il contratto a tempo indeterminato nell'a. s. corrente;
6. assegnazione del personale con contratto a tempo determinato sino al termine dell'anno scolastico e sino al termine delle lezioni.

L'atto formale di assegnazione è portato a conoscenza della RSU e delle Organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo.

Art. 53 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

1. L'assegnazione di compiti al di fuori del proprio piano di lavoro verrà effettuata sulla base della disponibilità degli interessati, secondo un criterio di rotazione che coinvolga in maniera quanto più equa possibile, tutto il personale, tenuto conto anche delle rispettive competenze.
2. Le prestazioni al di fuori dell'orario di lavoro danno diritto a pagamento o a recupero, a richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio; tali prestazioni devono comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente, sentito il DSGA: ove non autorizzate, non daranno diritto ad alcun tipo di pagamento o recupero.
3. L'Istituzione scolastica metterà mensilmente a disposizione del personale e della RSU, un quadro riepilogativo contenente le situazioni individuali aggiornate relative a ferie, riposi compensativi nonché debiti e crediti orari derivanti da lavoro straordinari.
4. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, saranno oggetto di compensi forfettari riportati ad unità orarie di impegno aggiuntivo ai soli fini della liquidazione. Tali attività non danno diritto a forme di recupero compensativo.
5. L'elenco delle attività aggiuntive di cui al comma precedente viene reso noto dall'amministrazione al personale nel corso dell'assemblea di inizio d'anno e alle RSU nell'ambito dell'informazione preventiva e comunque entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, con l'indicazione dei compensi previsti per ciascuna di esse. Ogni qualvolta si rendano necessarie ulteriori attività aggiuntive, le stesse verranno rese note al personale ATA e alle RSU con l'indicazione del compenso previsto. La contrattazione stabilisce i criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle



attività

Art. 54 - Permessi e assenze

1. I permessi retribuiti (18 ore annue) vanno richiesti con almeno tre giorni di anticipo, salvo casi di urgenza, e opportunamente documentati anche con autocertificazione.
2. I permessi brevi o orari sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA e concessi compatibilmente con le esigenze di servizio; la domanda non deve essere motivata o giustificata. Le modalità del recupero verranno concordate in base alle necessità del servizio entro 2 mesi.
3. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà, se richiesto, essere motivato per iscritto. Anche i ritardi, oltre all'eventuale giustificazione scritta, comportano l'obbligo del recupero con le modalità di cui sopra. I ritardi non rientrano nel limite delle 36 ore annuali di permesso.
4. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. L'istituzione scolastica attiverà il controllo della malattia, ai sensi della vigente normativa

Art. 55 - Chiusura prefestivi

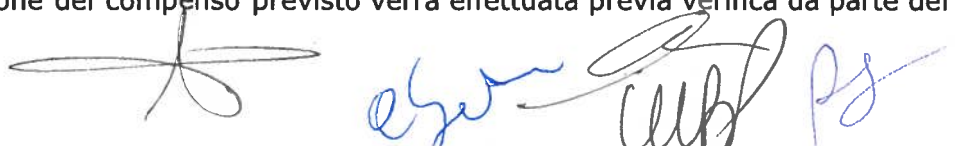
1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica può essere disposta dal Dirigente la chiusura prefestiva dell'Istituto, sentita l'assemblea del personale ATA e previa delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate. Il recupero delle ore non lavorate potrà avvenire solo con l'allungamento dell'orario di lavoro individuale, concordandolo con il Dirigente, sentito il parere del DSGA, o con recuperi, tra cui ore di straordinario non retribuite, o con ferie o festività soppresse.

Art. 56 - Prestazioni aggiuntive e sostituzione colleghi assenti

1. Con il consenso del lavoratore interessato, possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per esigenze impreviste programmabili o non programmabili.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - a. di eventuali preventive disponibilità espresse dal personale;
 - b. di un'equa ripartizione dei compiti
 - c. della specifica professionalità (nel caso sia richiesta);
 - d. della graduatoria interna
3. Per il maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione di un collega assente per motivo diverso da ferie, viene riconosciuta n. 1 ora di intensificazione al lavoratore dello stesso settore per ogni giorno di assenza, anche ripartita tra più lavoratori se coinvolti nella sostituzione. Qualora la quota assegnata di intensificazione non fosse sufficiente a retribuire tutti i lavoratori, verrà distribuita in modo proporzionale rispetto alle ore effettivamente svolte.
4. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività

Art. 57 - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a. disponibilità degli interessati;
 - b. professionalità specifica;
 - c. anzianità di servizio.
2. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa verifica da parte del



DSGA dell'avvenuta prestazione, e in ogni caso, solo a coloro che durante l'anno scolastico non avranno superato il limite complessivo di gg. 90 di assenza di qualsiasi natura.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 58 – Organici

In fase di organizzazione si terrà conto delle disposizioni ministeriali in materia di organico dell'autonomia e di utilizzazione delle risorse deputate al potenziamento. In particolare, l'organico dell'autonomia concorrerà alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.

Di norma l'orario di cattedra delle risorse connesse all'organico dell'autonomia sarà articolato in attività curriculari, in attività connesse al PTOF e in attività di supplenza per sostituzione di colleghi assenti.

Art. 59 – Obiettivi e modalità di utilizzazione del personale docente

1. Il contratto ha lo scopo di definire le modalità di utilizzazione del personale docente in relazione al Piano dell'Offerta Formativa. I docenti sono utilizzati nel rispetto delle delibere del Collegio dei docenti relative alle attività e della delibera di adozione del PTOF del Consiglio di Istituto.
2. Informazione sulla formazione delle classi e determinazione organico
 - a) Il Dirigente Scolastico informa la RSU sul numero e la tipologia delle classi e sull'organico previsto e dell'autonomia per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli al competente ufficio dell'USP di Roma. I modelli predisposti per l'Amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alla RSU.
 - b) Il Dirigente Scolastico informa la RSU prima di procedere a variazioni della situazione comunicata nell'incontro di cui al comma precedente.

Art. 60 – Criteri di assegnazione alle classi e mobilità interna

1. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti ai sensi del D.Lgs 297/94 art. 7, 10 e 396
2. Il piano di assegnazione alle classi di norma è pubblicato all'albo dell'Istituto 5 giorni prima dell'inizio delle lezioni.

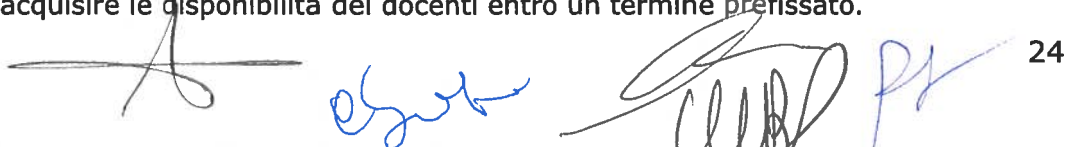
Art. 61 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Le parti concordano che saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- a) diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'istituto.
- b) Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di non più di tre docenti, di cui massimo due della stessa disciplina. Nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più docenti.
- c) Nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio.

Art. 62 – Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

1. Acquisita la delibera di approvazione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali, per quelle attività ove non sia stato già indicato il docente dal Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità dei docenti entro un termine prefissato.



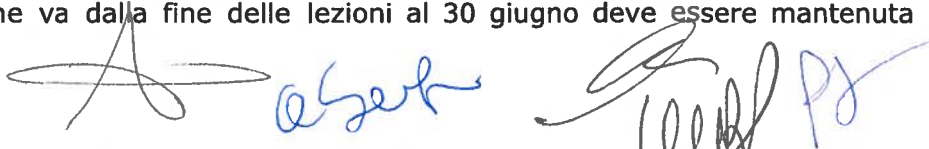
2. Ove il numero delle attività sia inferiore rispetto al numero dei docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità, la scelta verrà effettuata tenendo conto il più possibile dei seguenti criteri con il seguente ordine di priorità:
 - possesso documentato dei requisiti professionali inerenti all'espletamento dell'incarico;
 - equa distribuzione degli incarichi;
 - rotazione;
3. Per tutte le attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei Docenti, viene concordato di utilizzare prioritariamente i docenti interni all'istituzione scolastica rispetto ad eventuali esperti esterni, sempre dopo aver accertato i requisiti professionali come già indicato.

Art. 63 - Orario di servizio dei docenti

1. L'orario di servizio è svolto su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.
2. Fermo restando l'articolo 28 del CCNL 29/11/2007, l'orario di cui al comma 5 di tale articolo può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 3 o quelle organizzative di cui al comma 4, dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici e nel limite dell'organico di cui all'art. 1, comma 201, della legge n. 107/2015. Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.
3. Il Dirigente Scolastico formula l'orario di servizio tenuto conto in via prioritaria delle esigenze didattiche proposte dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 396 TU, e successivamente delle esigenze personali, da soddisfare secondo questo ordine di priorità:
 - a) tutele di cui alle leggi L. 104/1992 e successive modificazioni ed integrazioni e L. 1204/1971 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - b) fruizione dei permessi sul diritto allo studio.
 - c) desiderata
4. Qualora le richieste relative all'articolazione dell'orario siano superiori rispetto alle possibilità di accoglienza, in assenza di un accordo fra i docenti interessati, si procede a sorteggio; le richieste escluse, se riproposte l'anno successivo, hanno la precedenza nel rispetto del principio della rotazione.
5. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, lezioni differite, manifestazioni, gare, tornei, ... i docenti restano a disposizione per tutto il loro orario giornaliero e sono utilizzati prioritariamente nelle supplenze brevi ed in via residuale per attività inerenti al P.T.O.F.
6. per gli impegni esterni (viaggi di istruzione, attività Erasmus ecc.) che abbiano interessato giornate festive o domeniche, il recupero è previsto come riposo compensativo per queste sole giornate festive/domeniche nella misura massima di n. 1 giornata per ciascuna attività da fruirsi comunque entro i due mesi successivi.
7. La regolamentazione dell'orario di accesso alla segreteria consiste, per i docenti impegnati in attività connesse alla realizzazione del PTOF o comunque inerenti alla didattica, nel semplice accertamento della disponibilità dell'assistente amministrativo assegnato al settore richiesto, al fine di non congestionare l'attività di segreteria.

Art. 64 - Orario di lavoro

1. Nel periodo che va dalla fine delle lezioni di un anno scolastico all'inizio di quelle del successivo, per i docenti che non sono in ferie, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio dei Docenti nel piano delle attività e con l'assolvimento degli obblighi connessi alla funzione docente (esami di idoneità, esami integrativi, esami di stato, ecc.)
2. Nel periodo che va dalla fine delle lezioni al 30 giugno deve essere mantenuta la



- reperibilità per garantire eventuali integrazioni o sostituzioni in occasione di esami di stato, esami di idoneità, ecc.
3. Il Dirigente Scolastico informa la RSU di ogni eventuale variazione del piano delle attività che coinvolga l'insieme dei docenti oppure almeno il 10% degli stessi. Negli altri casi il Dirigente Scolastico comunica le variazioni ai soli interessati con un preavviso di 5 giorni.
 4. Tenuto conto delle responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni nel momento del cambio di classe e alla necessità che il docente sia presente in classe 5 minuti prima del suono della campanella della prima ora e assista all'uscita degli alunni, l'accertamento delle presenze sarà effettuato per tutto il personale mediante controlli obiettivi.

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione dei compensi

Art. 65 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06), al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 66 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, salvo le ipotesi d'indisponibilità del POS e/o malfunzionamento delle piattaforme predisposte per il pagamento dei medesimi compensi.

Art. 67- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. Il presente Contratto Integrativo di Istituto verrà sottoposto al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredato dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art.68 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le disposizioni ancora in vigore.



CAPO II
Informazione ai sensi dell'art.30 CCNL 2019/21

Art. 69 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le Parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

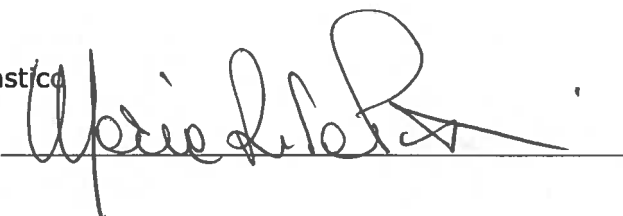
2. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 30, comma 10, lettera b3) CCNL 18.01.2024, rendiconta annualmente tutti i compensi relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa precisando, per ciascuna delle attività retribuite liquidate al personale in servizio (Docente, educatore e A.T.A.) l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti, escludendo ogni possibile elemento di associazione del compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Passo Corese (RI) lì, 06/03/2025

Le parti:

Il Dirigente Scolastico

Maria Rita Pitoni



RSU d'Istituto i sigg:

ROBERTA FRANCISCI



ANDREA SANTOBONI



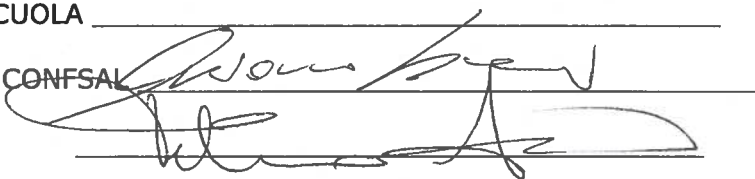
OO.SS.:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

SNALS-CONFSAL

ANIEF



FMOF

voci

importi

FIS - a.s. 2024/2025		73.462,04
Economie FIS - a.s. 2023/2024		4.647,89
Funzioni Strumentali - a.s. 2024/2025		5.070,47
Economie Funzioni Strumentali - a.s. 2023/2024		0,02
Incarichi Specifici - a.s. 2024/2025		4.115,73
Economie Incarichi Specifici - a.s. 2023/2024		11,39
Ore Eccedenti - a.s. 2024/2025		3.267,34
Economie Ore Eccedenti - a.s. 2023/2024		2.994,36
Attività complementari di Ed. Motoria - a.s. 2024/2025		2.947,88
Economie Attività complementari di Ed. Motoria - a.s. 2023/2024		11,11
Are a rischio - a.s. 2024/2025		0,00
Economie Are a rischio - a.s. 2023/2024		0,00
Valorizzazione personale scolastico - a.s. 2024/2025		14.051,58
Economie Valorizzazione personale scolastico - a.s. 2023/2024		0,00
MOF art. 78, c. 7, lett. j) FORMAZIONE DOCENTI LD		3.181,07
	2.994,36	7.135,00
Indennità di sostituzione DSGA		688,24
	FMOF* =	73.281,05
	FMOF docenti (72 %) =	52.762,36
	FMOF Ata (28 %) =	20.518,69

* Il FMOF è così composto:

sommando

H3	FIS 24/25	73.462,04
H4	Economie FIS 23/24	4.647,89
H10	Economie ore ecc. 23/24	2.994,36
	subtotale	81.104,29

a cui togliere

H17	Indennità DSGA	7.135,00
H18	sost. DSGA	688,24
	subtotale	7.823,24
	Toale FMOF	73.281,05



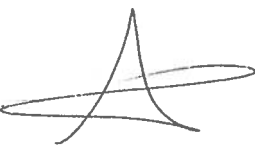
Valorizzazione

14.051,58

Voci

importi L.D saldi finali

Valorizzazione docenti (65%)	9.133,53	0,00
Valorizzazione Ata (35%)	4.918,05	0,00

Docenti

Organizzazione

Funzione/attività	n. persone	n. ore	parametro	importi in euro L.D.
1 collaboratore	1	100	19,25	1925,00
coordinatore di sede (serale)	1	25	19,25	481,25
coordinatori di sede (diurni)	3	50	19,25	2887,50
Coordinatori di classe (prime e quinte)	18	28	19,25	9702,00
Coordinatori di classe (seconde, terze e quarte)	27	25	19,25	12993,75
Coordinatori di dipartimento curriculari	7	10	19,25	1347,50
Coordinatori di dipartimento inclusione	1	20	19,25	385,00
Referenti laboratori	12	10	19,25	2310,00
REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO	4	20	19,25	1540,00
REFERENTI SITO E REGISTRO ELETTRONICO	3	30	19,25	1732,50
REFERENTI PCTO	1	50	19,25	962,50
REFERENTE PCTO PROTETTO	1	25	19,25	481,25
COMMISSIONE PCTO	2	25	19,25	962,50
ANIMATORE DIGITALE	1	20	19,25	385,00
TEAM DELL'INNOVAZIONE	2	20	19,25	770,00
REFERENTE AZIENDA AGRARIA	1	30	19,25	577,50
COMMISSIONE GITE, VISITE GUIDATE, VIAGGI ISTRUZIONE	9	10	19,25	1732,50
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	1	10	19,25	192,50
REFERENTE INVALSI	1	10	19,25	192,50
TUTORS NEO IMMESSI IN RUOLO:	3	12	19,25	693,00
REFERENTE COMMISSIONE ORARIO	1	50	19,25	962,50
COMMISSIONE ORARIO	3	20	19,25	1155,00

organizzazione **44371,25**

progetti	8.391,11
----------	-----------------

*

* Residuo di 52.762,36 - 44.371,25

MOF art. 78, c. 7, lett. j) FORMAZIONE DOCENTI LD FF

Budget per la retribuzione forfettaria L.D.	3.181,07
---	----------

Numero dei destinatari da determinare e importi forfettari da riconoscere a consuntivo in base al monitoraggio delle effettive necessità






TOTALE DISPONIBILITA' A.S. 2024/25	20.518,69
IMPORTO DISPONIBILE ATT. FUNZIONALI E AGGIUNTIVE - ATA	20.518,69

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Unità	Ore tot.	€	15,95
Straordinario gestione pratiche arretrate	1	30	€	478,50
Intensificazione/sost. Collega assente	10	170	€	2.711,50
Maggior carico lavoro amministrazione (contabilità / fiscale/tenuta c/c postale)	3	60	€	957,00
Maggior carico di lavoro didattica (alternanza/PCTO/coord.scrutini esami)	2	50	€	797,50
Maggior carico lavoro personale (pensionam/ric. Carr/neo immessi/gestione ata)	3	60	€	957,00
Maggior carico lavoro ufficio affari generali	1	20	€	319,00
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		390	€	6.220,50

ASSISTENTI TECNICI	Unità	Ore tot.	€	15,95
Sostituzione collega assente	8	50	€	797,50
Intensificazione	8	40	€	638,00
Supporto e collaborazione Progetti	5	40	€	638,00
Straordinario	8	40	€	638,00
Gestione Invalsi + Esami di Stato	4	50	€	797,50
Supporto tecnologico aule speciali, uffici, aule docenti	8	60	€	957,00
Supporto alla ricognizione inventariale lab.	1	50	€	797,50
Supporto, controllo e verifica materiali tecnologici per R.E.	4	30	€	478,50
TOTALI ASSISTENTI TECNICI		360	€	5.742,00

COLLABORATORI SCOLASTICI	Unità	Ore tot.	€	13,75
Sostituzione collega assente	18	180	€	2.475,00
Intensificazione	18	140	€	1.925,00
Supporto e collaborazione Progetti	5	50	€	687,50
Straordinario	17	45	€	618,75
Assistenza protocolli sanitari	18	20	€	275,00
Piccola manutenzione	2	40	€	550,00
Pulizie esterne straordinarie	17	30	€	412,50
Supporto uffici e fotocopie sede centrale	4	20	€	275,00
Supporto uffici e fotocopie sedi associate/succursali	1	5	€	68,75
Esami di stato (supporto e gestione)	18	70	€	962,50
Reperibilità sedi	2	10	€	137,50
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI		610	€	8.387,50

TOTALE AA+AT+CS	€	20.350,00
IMPORTO DISPONIBILE ATT. FUNZIONALI E AGGIUNTIVE - ATA	€	20.518,69

ECONOMIE ATA	€	168,69
--------------	---	--------

Utilizzo Valorizzazione docenti

attività	importi L.D.
Progetti	9.133,53

★

2504

2504

FONDO VALORIZZAZIONE ATA 2024/2025			4.918,05
ATTIVITA' MANUTENZIONE E INSTALLAZIONE APPARATI DIGITALI	N. 2 ASSISTENTI TECNICI		€ 800,00
COORDINAMENTO E APPROVVIGIONAMENTO MATERIALE PULIZIA	N. 2 COLLAB. SCOLASTICI		€ 1.100,00
FLESSIBILITA' OPERATIVA	N. 1 ASSISTENTE TECNICO		€ 800,00
FLESSIBILITA' OPERATIVA	N. 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		€ 2.218,05
TOTALE			€ 4.918,05

INCARICHI SPECIFICI ATA				
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Referente amm.vo per sito scolastico:collabora con docenti responsabili del Sito Scolastico, si incarica della pubblicazione di tutte le comunicazioni ufficiali e le circolari di particolare importanza rivolte alle famiglie e ai docenti	n. pers.			
Coordinamento ed organizzazione attività relative alla gestione del personale e delle attività di aggiornamento	1	430,00	430,00	
Referente per attività relative alla gestione e organizzazione pratiche pensionistiche INPS	1	430,00	430,00	
Rapporti con enti esterni	1	430,00	430,00	
TOTALE PARZIALE			1.720,00	
ASSISTENTI TECNICI				
Disponibilità ad operare su più laboratori	2	430,00	860,00	
TOTALE PARZIALE				
COLLABORATORI SCOLASTICI				
Supporto per alunni H. Disponibilità collaborazione altri settore	3	300,00	900,00	
ATTIVITA' MANUTENZIONE E INSTALLAZIONE APPARATI DIGITALI	1		300,00	
supporto ausiliario collaboratori scolastici	1	300,00	300,00	
TOTALE PARZIALE			1.500,00	

totale generale **4.080,00**
avanzo 35,73

Budget assegnato

24.592,18

1 Orientore

1.500,00

Tutor

23.092,18

1

1.924,34

2

1.924,34

3

1.924,34

4

1.924,34

5

1.924,34

6

1.924,34

7

1.924,34

8

1.924,34

9

1.924,34

10

1.924,34

11

1.924,34

12

1.924,34

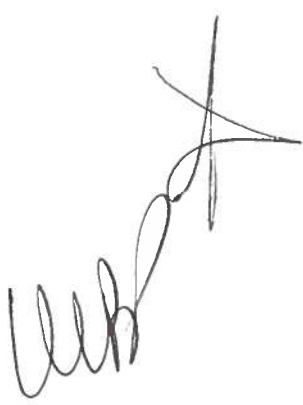
23.092,08

TOTALE

24.592,08



AREA 1 - GESTIONE DI SISTEMA	1233,53
AREA 2 - STUDENTI: PARTECIPAZIONE ATTIVA E SERVIZI	1233,53
AREA 3 - ORIENTAMENTO	1233,53
AREA 4 - DISABILITA', DISAGIO E INCLUSIONE	1369,88
totale	5070,47





AREA 1 - GESTIONE DI SISTEMA	1233,53
AREA 2 - STUDENTI: PARTECIPAZIONE ATTIVA E SERVIZI	1233,53
AREA 3 - ORIENTAMENTO	1233,53
AREA 4 - DISABILITA', DISAGIO E INCLUSIONE	1369,88
totale	5070,47





