

## **IPOTESI DI CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2023/24**

Il giorno venticinque marzo 2024 presso l'Ufficio di Presidenza del Liceo Scientifico di via Leonardo da Vinci, 24 Lamezia Terme, si procede alla stesura della contrattazione interna per l'anno scolastico 2023/24. Sono presenti per la delegazione di parte pubblica il Dirigente Scolastico, prof.ssa Tersa A. Goffredo, la delegazione sindacale territoriale e la RSU

### **PREMESSA**

Il sistema delle relazioni sindacali avviene nel **rispetto dei ruoli e delle specifiche competenze** e si pone l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti con **l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività** (art. 4 CCNL 2019-21).

Sono materia di contrattazione integrativa di istituto quelle previste dall'art. 30 lettera c del CCNL – Comparto scuola 2019-21.

La contrattazione integrativa di istituto tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dei vincoli e limiti stabiliti dalle norme di legge, con riferimento a quanto stabilito dal D.lgs n. 165/2001, in merito a:

- a. Disciplina della ripartizione tra materie sottoposte alla legge e oggetto di contrattazione;
- b. Modifica del rapporto tra fonti normative;
- c. Ambiti previsti della contrattazione collettiva e contrattazione integrativa;
- d. Abrogazione di tutte le norme contrattuali in contrasto con le disposizioni di legge.

### **PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1**

##### **CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione fermo restando che quanto stabilito nel presente CONTRATTO s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente CONTRATTO conserva validità giuridica fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali sia su formale richiesta di una delle parti firmatarie del presente accordo, in tal caso si fa obbligo alla parte richiedente di motivare per iscritto la richiesta articolata nei contenuti e supportata nelle motivazioni. Il Dirigente Scolastico convocherà le parti entro 10 gg. successivi alla richiesta e la trattativa si concluderà nel minor tempo possibile.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente CONTRATTO, la norma di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Entro tre giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione di copia integrale del presente CONTRATTO all'albo sindacale della scuola.

#### **ART. 2**

##### **PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

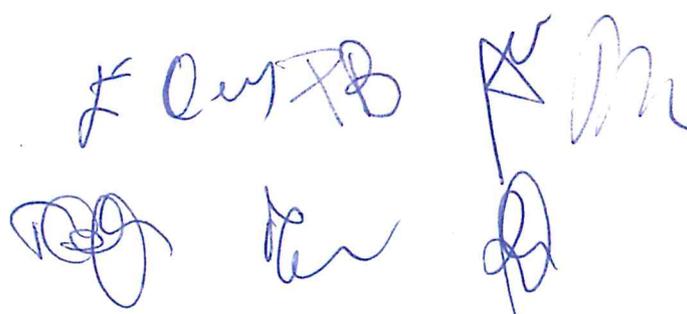
Si rimanda ad Art. 9 CCNL

#### **ART. 3**

##### **SOGGETTI DELLA CONTRATTAZIONE**

Soggetti della delegazione trattante sono:

La delegazione di parte pubblica



M

La delegazione del Dirigente, rappresenta un supporto tecnico al dirigente, ma non può intervenire nella discussione.

La delegazione di parte sindacale

La delegazione sindacale è composta dalla RSU e dai rappresentanti delle OO.S.S. firmatarie del C.C.N.L.

#### ART. 4

##### MODALITÀ CONVOCAZIONE

Il Dirigente Scolastico convoca i componenti la RSU e gli aventi titolo, con almeno cinque giorni di preavviso, con atto scritto che deve indicare data, ora, luogo della riunione e individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Gli incontri avvengono al di fuori dell'orario di lavoro tranne casi di impossibilità.

#### ART. 5

##### VALIDITÀ DELLE DECISIONI

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte:
  - dal Dirigente Scolastico,
  - dalla maggioranza dei componenti la delegazione di parte sindacale, di cui la RSU è soggetto unitario.
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, possono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi d'accordo.
3. È consentito, con riferimento all'art. 21 L. 300/1970, lo svolgimento di referendum, sia generali che per categoria, su materie inerenti all'attività sindacale, con diritto di partecipazione di tutti i lavoratori appartenenti alla categoria particolarmente interessata. La Scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.
4. Per ogni seduta, su richiesta di una delle parti, potrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.
5. Entro tre giorni dalla sottoscrizione, sarà affissa copia integrale delle intese siglate agli albi sindacali della Istituzione scolastica. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali sui temi trattati.

### PARTE SECONDA: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### ART. 6

##### Assemblee sindacali

1. Si rimanda alla normativa vigente in particolare art.31 del CCNL 2019/21.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare;
4. l'adesione va espressa con almeno 48 ore di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della

9

E C T B A P

disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

**ART. 7  
SCIOPERO**

**Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 e dall'accordo sulle prestazioni indispensabili in caso di sciopero sottoscritto all'ARAN in data 2 dicembre 2020.**

**ART. 8  
CONTINGENTE MINIMO DI LAVORATORI NECESSARIO PER ASSICURARE I SERVIZI ESSENZIALI IN CASO DI ASSEMBLEE SINDACALI O DI SCIOPERO**

1. Il contingente di personale in caso di assemblea o di sciopero è previsto dall'art. 3 comma 2 dell'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero stipulato con prot. n. 326 del 12/02/2021 in cui sono indicate le prestazioni indispensabili e riguarda tutto il personale. Detto contingente minimo verrà scelto tra i dipendenti che non aderiscono allo sciopero o all'assemblea. In caso di adesione totale il contingente minimo sarà scelto secondo i seguenti criteri:

- turnazione su base volontaria;
- individuazione seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'a.s.

**ART. 9  
MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI - PERMESSI**

1. il contingente dei permessi di spettanza della RSU, comunicato dal Dirigente, è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito per legge.
2. i componenti della RSU e i rappresentanti sindacali designati dalle OO.SS rappresentative e/o firmatarie di C.C.N.L. hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati, a tutti gli effetti, al servizio prestato e possono essere cumulati per periodo anche frazionati. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso per i docenti, dodici giorni complessivi nel corso dell'a.s.
3. il personale ATA può cumulare i permessi per un periodo più lungo; della fruizione del permesso sindacale va dato al D.S., di norma, un preavviso di tre giorni.

**Art. 10  
AGIBILITÀ SINDACALE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, e posta elettronica. Il D.S. assicura la trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Per motivi di carattere sindacale la RSU può comunicare con il personale in orario di servizio solo al di fuori del proprio orario di servizio.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa istituzione scolastica, il D.S., previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e di strumenti tecnici in dotazione.

Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, succursali, scuole staccate e/o coordinate, alla RSU ed alle organizzazioni Sindacali di cui all'art.47 bis del D. Lg.s.29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70.



A

Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.

La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 4 e 5 materiale di interesse sindacale e del lavoro - in conformità alla normativa vigente sulla stampa e con assunzione di responsabilità in ordine al contenuto delle notizie diffuse - e senza preventiva autorizzazione del D.S..

Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della legge 300/70.

#### **Art. 11**

##### **PATROCINIO ED ACCESSO AGLI ATTI**

1. Le parti sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'articolo 5 del C.C.N.L..
2. Le organizzazioni sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'amministrazione scolastica.

#### **ART.12**

##### **INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA**

Si rimanda all'art. 5, CCNL 19/21:

Gli incontri sono convocati d'intesa fra il Dirigente scolastico e le R.S.U..

Le parti possono richiedere ulteriori incontri. Nella richiesta deve essere specificato l'ordine del giorno e la riunione deve essere fissata entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente scolastico fornisce l'eventuale documentazione.

In ogni fase degli incontri possono essere ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali e gli esperti consulenti della parte pubblica; la partecipazione deve essere preventivamente comunicata alla controparte.

Alle riunioni viene invitato a partecipare il Direttore dei servizi generali ed amministrativi come supporto al D.S. in particolare riguardo ai piani di lavoro ATA e alla parte economica finanziaria dell'Istituto.

Al termine degli incontri può essere redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.

Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con un'intesa, vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti, sottoscritto da tutti i partecipanti.

##### **Durata e validità delle intese.**

Le intese hanno validità dal giorno successivo della sottoscrizione o dal giorno previsto nell'intesa, fino alla sottoscrizione di un'intesa successiva, salvo disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

##### **Conciliazione**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione delle materie e degli elementi che necessitano di interpretazione. La procedura si deve concludere entro 30 giorni.

In caso di accordo, la clausola controversa viene sostituita.

In caso di mancato accordo, sarà redatto un verbale sul quale saranno riportate le posizioni emerse e sarà attivata la procedura prevista dal contratto collettivo nazionale.

mu

EE PB  
A B M

## PARTE TERZA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### ART 13

#### Normativa

Si recepiscono i criteri per l'attuazione nella scuola della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, alla luce del D.Lgs. 626/94, del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Dirigente Scolastico si avvale della consulenza tecnica di un esperto esterno in possesso dei titoli qualificati per lo svolgimento della funzione relativamente all'effettuazione di tutti gli obblighi e compiti che il dettato normativo vigente prevede al riguardo; si avvale inoltre, per la parte relativa alla sorveglianza sanitaria ed ai rischi del lavoro correlati, di un medico della medicina del lavoro.

IL Dirigente Scolastico ad inizio anno scolastico emana le direttive in materia di sicurezza ed assegna i relativi incarichi nel rispetto della normativa vigente. Il personale è tenuto a leggere e rispettare quanto contenuto nella circolare n°10 del 12 /09/19, riguardante le disposizioni permanenti in materia di sicurezza, protezione e prevenzione.

All'inizio dell'anno scolastico al personale scolastico sono impartite norme di comportamento in ordine alla vigilanza e alla sicurezza degli allievi, del personale, degli edifici; al primo soccorso in caso di malore o infortunio; alla segnalazione di situazioni di pericolo; all'uso dei videotermini; a disposizioni di carattere generale.

Nel rispetto delle competenze del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), egli verifica delle condizioni di sicurezza.

Sono individuate tutte le figure sensibili (preposti, addetti al primo soccorso, addetti antincendio) in possesso della formazione prevista dalla normativa.

E' prevista l'informazione e la formazione/aggiornamento per tutto il personale della scuola come da Accordo stato Regioni.

Il Dirigente Scolastico, convoca, indice e presiede almeno una volta all'anno una riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.

Per gli interventi di tipo strutturale, deve essere rivolta richiesta formale all'ente locale per gli adempimenti.

## PARTE QUARTA: DIRITTI/DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE

### ART. 14

#### NORME COMUNI

1. Il Consiglio di Istituto definisce gli indirizzi generali del P.T.O.F. nonché le scelte di gestione e organizzazione del servizio scolastico;
2. Il Collegio dei docenti elabora il P.T.O.F. nel rispetto degli indirizzi ricevuti dal Dirigente e dal C.d.I e formula criteri per gli ambiti di propria competenza;
3. Il Consiglio di Istituto adotta il P.T.O.F. e delibera il conseguente piano finanziario;
4. Il Dirigente Scolastico predispone il Piano delle Attività che comprende gli impegni relativi alle attività curricolari, extracurricolari, aggiuntive, collegiali necessarie per la realizzazione del P.T.O.F.;
5. Per quanto riguarda il personale A.T.A. il Dirigente Scolastico fornisce al DSGA le direttive per la predisposizione del Piano delle attività nel rispetto della prassi prevista dal dettato normativo.
6. L'assegnazione del personale docente ed ATA alle classi, sezioni staccate e plessi è effettuata in rapporto al P.T.O.F. nel rispetto dei criteri di efficacia/efficienza/trasparenza, il D.S. mirerà comunque a valorizzare le competenze specifiche ed i titoli professionali posseduti da ciascuno. L'assegnazione della sede ha di norma durata annuale.
7. L'effettuazione del regolare servizio è periodicamente sottoposta a controllo da parte del D.S.
8. Tutti sono tenuti al rispetto del proprio orario di servizio. Qualsiasi variazione deve essere comunicata al DS e al responsabile di plesso per i docenti, al DSGA per il personale Ata.



A

#### ART. 15

##### ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata nel rispetto della nuova disciplina fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente, **dalle ore 7.30** (orario di apertura della segreteria) e non oltre le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica, la comunicazione deve avvenire telefonicamente e/o una e-mail sempre nel rispetto degli orari sopra menzionati. La scuola potrà disporre il controllo fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello della residenza o del domicilio deve darne tempestiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nell'orario di reperibilità previsto dalla normativa vigente (**10.00-12.00- 17.00-19.00**). Qualora il dipendente debba allontanarsi (durante la fascia di reperibilità) dall'indirizzo comunicato per visite mediche è tenuto a darne preventiva comunicazione.

#### ART. 16

##### ASSENZA PER VISITE MEDICHE

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto dell'assenza per malattia. Il dipendente, nella richiesta, dovrà specificare la tipologia di assenza.

#### ART. 17

##### RITARDI

Si intende per RITARDO l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA, per il personale ATA; in accordo con il Dirigente per il personale docente.

#### ART. 18

##### PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

1. Per motivi organizzativi si richiede che la richiesta di giorni di permesso, se possibile, venga presentata con almeno 3 giorni di anticipo.
2. Con cadenza mensile al personale ATA verrà consegnato il prospetto riassuntivo delle ore di straordinario/permesso effettuate/richieste. Le ore in negativo dovranno essere recuperate in relazione alle effettive esigenze di servizio. A consuntivo finale, d'ufficio, le ore non recuperate qualora siano imputabile al dipendente verranno decurtate dai giorni di ferie. Analogamente ci si comporterà nei confronti del personale docente per il recupero delle ore di permesso di cui ha fruito. Sarà cura dell'Amministrazione indicare modalità di recupero entro 60 giorni.
3. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale A.T.A. chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, i permessi saranno concessi a chi non ne ha già usufruito.

#### PARTE QUINTA: PERSONALE DOCENTE

#### ART. 19

##### ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

1. L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal D.S., sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto ed in coerenza con quanto stabilito dalla progettazione didattico-organizzativa del Collegio dei Docenti.
2. Per motivate esigenze organizzative e di servizio il D.S. può disporre una diversa assegnazione rispetto all'a.s. precedente di uno o più docenti.

A E C FB  
ke

## ART. 20

### ORARIO DI LAVORO

1. La formazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del D.S. che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 43 del C.C.N.L., sentite le proposte del collegio dei docenti.
2. Il D.S. può delegare a docenti di sua fiducia la proposta di formulazione dell'orario.
3. Nel caso in cui sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia antimeridiane che pomeridiane nell'arco della giornata non possono essere, comunque, superate le otto ore giornaliere.
4. Il limite di cui al precedente comma 3 può essere superato **solo su esplicita disponibilità del docente** e per attività extracurricolare riguardanti parti limitate dell'a.s.
5. Il Dirigente Scolastico o per lui i referenti/collaboratori, possono per esigenze di servizio, per il buon funzionamento e il risparmio economico, concordare modifiche all'orario di servizio dei docenti.

## ART. 21

### OBBLIGHI DI LAVORO

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive di insegnamento e funzionali alle esigenze dell'istituzione scolastica che risultino coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti.

**Per le attività funzionali all'insegnamento si rimanda all'art. 44 del Contratto Nazionale.**

## ART. 22

### ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE IL PERIODO ESTIVO E DI INTERRUZIONE DELLE LEZIONI.

Durante tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, vacanze natalizie e vacanze pasquali) il personale docente è tenuto a prestare servizio in attività eventualmente programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 40 del C.C.N.L. che risultino coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti.

Nel periodo compreso fra l'inizio dell'a.s. e l'inizio delle attività didattiche, limitatamente alle giornate nelle quali sono programmate attività funzionali all'insegnamento di cui all'art.43 C.C.N.L., il personale docente è tenuto a prestare servizio entro il monte orario annuo stabilito. Il personale docente, pertanto, non è tenuto all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività.

## ART. 23

### RIUNIONI

Le riunioni degli organi collegiali avranno la durata massima di tre ore. L'eventuale calendario delle riunioni potrà subire delle variazioni sulla base di richieste per motivate esigenze da parte di uno o più docenti da comunicare al D.S.

1. Eventuali urgenti variazioni al calendario delle riunioni definite all'inizio dell'a.s. deliberate dal collegio dei docenti saranno comunicate per iscritto almeno tre giorni prima rispetto alla data stabilita.
2. Tutte le riunioni devono essere, di norma, convocate almeno cinque giorni prima dalla data fissata.

## ART. 24

### RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Saranno effettuati, almeno, due incontri generali con le famiglie nell'arco dell'a.s. da tenersi verso la fine di ogni quadrimestre. Gli incontri individuali, saranno concordati, di volta in volta, tra i docenti e la famiglia, tramite RE.

## ART. 25

### VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Si fa riferimento al documento sulla vigilanza come da circolari interne e come da Regolamento deliberato dagli OO.CC.



*M*

## ART. 26

### FLESSIBILITÀ ORARIA

Gli insegnanti possono chiedere, per motivate esigenze, al D.S. variazioni di orario (spostamento orario) purché sia assicurato il monte ore previsto per ciascun insegnante. La richiesta va formulata per iscritto. Il D.S. potrà delegare personale di sua fiducia, al controllo del rispetto del monte ore previsto e alla produzione della documentazione scritta, attestante tali variazioni, da depositare agli atti.

## ART. 27

### FERIE E PERMESSI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

1. La concessione delle 6 giornate di ferie durante le attività didattiche al fine di non produrre oneri per l'amministrazione, è a discrezione del Dirigente.
2. **La richiesta delle 3 giornate di permesso, nonché i permessi orari previsti dal C.C.N.L. viene inoltrata al D.S. sulla base di motivazioni personali e familiari anche mediante autocertificazione. Lo stesso dicasi per le giornate di ferie fruibili come giornate di permesso.**  
**La richiesta per motivi organizzativi, se possibile, dovrebbe essere inoltrata almeno 3 giorni prima.**
3. Non saranno concesse giornate di ferie o permessi anche orari in occasione di scioperi del personale, a meno che non siano stati richiesti prima dell'indizione dello sciopero.
1. Nel caso vi siano più richieste di permesso presentate, attaccate a giornate di inizio o fine festività il Dirigente Scolastico, valutata la possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione, concederà il permesso prendendo in considerazione data ed ora della richiesta. Le classi non possono rimanere scoperte. Su più richieste presentate si applicherà il criterio della rotazione.
5. I permessi orari (massimo 2 ore) vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, con priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi;
6. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, l'Amministrazione decurerà dai giorni di ferie le ore non recuperate.

Si ricorda che, per la sostituzione di colleghi assenti, si deve procedere secondo le norme già in essere, in primis con l'utilizzo di ore accantonate o il recupero delle ore di permesso fruite, con lo spostamento di presenze, con le ore a disposizione, con l'organico di potenziamento e con ore eccedenti (se disponibili). Solo eccezionalmente si può procedere, in alternativa con le soluzioni suddette, in primo luogo con la rimodulazione oraria e, a seguire, con l'anticipazione di ore di servizio aggiuntive, da recuperare in forma di futuri eventuali permessi orari per un massimo di 6 ore annuali. Si evidenzia che, nel caso le ore non venissero recuperate, non si garantisce la retribuzione delle stesse.

Le ore eccedenti al proprio orario di servizio, che si vogliono effettuare accantonandole per eventuali permessi, dovranno essere comprovate con autocertificazione che dovrà essere consegnato ai referenti/collaboratori.

Da ricordare che nulla cambia rispetto le modalità di richiesta di permessi o assenze varie che deve sempre essere inoltrata al Dirigente scolastico.

*EC*

*AS* *FB* *Ref*  
*De* *D* *Ref*

## PARTE SESTA: PERSONALE A.T.A.

### ART. 28

#### PRINCIPALI COMPITI E INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.

Anche il personale ATA non può esimersi dallo svolgere il ruolo di educatore, la sua presenza non solo è assolutamente indispensabile allo svolgimento di tutte le attività tecnico-amministrative ma è fondamentale per l'attuazione di quelle educative. Il corretto svolgimento dei suoi compiti è determinante per la costruzione di un ambiente scolastico accogliente e oltremodo idoneo al raggiungimento degli obiettivi formativi, pertanto è auspicabile la piena integrazione della propria attività con quella del personale docente. Le parti fanno specifico riferimento all'art. 54 del C.C.N.L.

#### Orario di lavoro articolato su 5 giorni

Il Dirigente, vista la normativa vigente che disciplina le condizioni necessarie per la concessione della riduzione dei giorni settimanali lavorativi **a cinque, come deliberato dagli OO.CC., l'orario settimanale è di 36 ore** (personale Ata); considerato che il personale effettua un orario articolato su turnazione antimeridiano e pomeridiano, necessario ed indispensabile ad assicurare il regolare funzionamento del servizio.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) i collaboratori a turno, devono assicurare l'apertura e la chiusura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di direzione.

Durante i mesi **di Luglio e Agosto**, il **personale ATA** seguirà il seguente orario:

1. dalle h. 7.30/7.48 alle ore 14.42/15.00

Pertanto, anche nei mesi estivi, il personale Ata è tenuto ad effettuare le 36 ore settimanali.

Per le attività scolastiche ed extrascolastiche i collaboratori saranno coinvolti su dichiarata disponibilità e a rotazione.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la timbratura del cartellino elettronico.

Sarà comunque assicurata la presenza dei collaboratori scolastici nei sabati di apertura della scuola per attività didattiche in modo da assicurare la dovuta vigilanza, analogamente verrà assicurato il funzionamento degli uffici anche di sabato in occasione delle iscrizioni o degli esami conclusivi della scuola o di altre eventuali esigenze con almeno la presenza di un assistente amministrativo.

Per le riunioni fissate in orario serale deve essere assicurata la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici. Verrà chiesta tramite l'A.A. Gentile la disponibilità alla copertura di questi spazi. In caso di più disponibilità, si sceglierà chi ha meno ore di recupero. Il collaboratore scolastico avrà cura di chiudere i locali scolastici in concomitanza all'uscita dell'ultimo utente. Il riordino sarà effettuato il giorno successivo se i tempi sono conclusi.

#### Assegnazione alle sedi

Il Dirigente scolastico distribuisce l'Organico in via definitiva, in concertazione con il D.S.G.A., tra gli spazi e i piani in base ai seguenti criteri: - numero di alunni/classi - giorni e orario di funzionamento - servizi esterni, e incarichi specifici previsti dal CCNL. Le esigenze di servizio saranno sempre ritenute prioritarie su qualsiasi criterio, inoltre è fondamentale la collaborazione e l'armonia del personale per il buon funzionamento del plesso.

#### 1. Turnazioni

Gli assistenti amministrativi effettueranno il proprio servizio in modo da assicurare la presenza almeno una unità per ogni pomeriggio. I collaboratori scolastici, presteranno servizio pomeridiano secondo un calendario da loro concordato.

La turnazione è interrotta nei periodi di sospensione dell'attività didattica: l'orario da effettuare sarà 7.30-14.42.

#### 2. Piano Annuale delle Attività

Si rimanda all' art. 63 del CCNL

#### 3. Chiusura in periodo di sospensione delle attività didattiche

Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

- con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;
- tramite rientri programmati entro il 30/06;
- con utilizzo di giorni di ferie.

R

Le chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto nella seduta del Consiglio d'Istituto (delibera del Consiglio di Istituto del 13/10/2023 risultano essere:

02/11/2023 (Commemorazione dei Defunti), 05/01/2024 (prefestivo Epifania), 12-13 febbraio 2024 (carnevale), 26/04/2024 (ponte), 14 – 16 agosto 2024 e tutti i sabati dei mesi di luglio (a conclusione degli Esami di Stato) ed agosto 2024.

#### 4. Modalità di fruizione del congedo ordinario

La richiesta per fruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale di servizio (vedi permessi brevi).

Entro il 15 aprile di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive e ai recuperi. Ogni collaboratore scolastico richiede almeno 15 giorni lavorativi di ferie continuativi nel periodo compreso fra il 1° giugno e il 31 agosto. Entro il 30 aprile il DSGA dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e in mancanza di disponibilità si adotterà la rotazione annuale.

In presenza di organico completo dovrà essere garantita la presenza in servizio di 1 assistente Amministrativo. Gli assistenti amministrativi potranno richiedere i 15 gg nel periodo dal 01 luglio al 31 agosto compreso.

Il periodo che va dal 12 agosto al 16 agosto 2024 sarà coperto da 1 assistente amministrativo e da almeno due collaboratori scolastici. Si pianificherà la disponibilità di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico nell'evenienza di eventuali imprevisti.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono fruibili da parte dei collaboratori scolastici solo previo assicurazione di un'approfondita pulizia di tutti i reparti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e in situazioni d'emergenza, la sede assegnata potrebbe essere altra rispetto a quella abituale, ma non varia il mansionario previsto nel piano annuale delle attività.

Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento, le giornate di recupero fruibili durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dovranno tenere conto delle esigenze di servizio e garantire il rispetto del servizio minimo come sopra indicato.

#### 2. Permessi brevi

I permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio:

- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno.
- La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno 2 ore prima dell'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- I permessi andranno recuperati con carattere di flessibilità in relazione alle esigenze dell'istituto, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero possibilmente entro 60 giorni dalla data di fruizione.

L'art 69 del CCNL prevede tra queste ci sono anche i permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici per un totale di 18 ore di permesso retribuito per ogni anno scolastico e fruibili sia su base oraria che giornaliera. In questo secondo caso sono computate le ore di servizio effettivo dovute nella giornata. Nel caso di rapporto di lavoro part-time il monte ore viene riproporzionato.

Tali permessi:

- sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo;
- sono retribuiti allo stesso modo previsto per le assenze dovute a malattia;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio previsto dalla legge per le assenze per malattia fino a 10 giorni (se fruite ad ore).

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "R", "A", "B", and "F".

Handwritten signature in blue ink, possibly "Fenu".

M

N.B.: Nel caso in cui l'assenza venga fruita su base giornaliera è sottoposta alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

La richiesta va formulata con almeno 3 giorni di anticipo, salvo i casi di comprovata urgenza e necessità.

I permessi sono incompatibili con la fruizione nella medesima giornata di altre tipologie di permessi fruibili ad ore e con i riposi compensativi per maggiori prestazioni lavorative.

Rispetto alla malattia, l'assenza può essere giustificata, anche in ordine all'orario, mediante attestazione da parte del medico, oppure da parte del personale amministrativo della struttura, anche privata, presso cui si effettua la visita o la prestazione.

Il nuovo CCNL precisa, inoltre, i diversi casi in cui è possibile ricorrere direttamente all'assenza per malattia, da attestare con le stesse modalità previste per tale fattispecie. Questo è possibile:

- nel caso in cui l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici concomitanti a situazioni di incapacità lavorativa per una patologia in atto. In questo caso l'assenza dal proprio domicilio può essere attestata o direttamente del medico, oppure anche dallo stesso personale amministrativo della struttura, anche privata, presso cui si effettua la visita o la prestazione;
- analogamente è possibile richiedere direttamente la malattia in tutti i casi in cui l'incapacità lavorativa sia determinata dalle caratteristiche di esecuzione o di impegno della visita, degli accertamenti, degli esami o della terapia stessa. Anche in questo caso l'assenza può essere attestata, oltre che dal medico, dal personale amministrativo della struttura.

Infine viene precisato che, nei casi in cui, a causa delle patologie sofferte, ci si debba sottoporre a terapie periodiche, anche per lunghi periodi, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti tale situazione secondo calendari stabiliti. A tale certificazione dovrà poi seguire l'attestato relativo a ciascuna singola prestazione. Pertanto è del tutto evidente che, una volta esaurite le 18 ore annue, e permanendo la necessità di proseguire il programma di terapie o effettuare ulteriori visite o accertamenti, si può ricorrere all'assenza per malattia per tutte le giornate necessarie.

Resta ferma la possibilità, da parte del lavoratore, di fruire (in alternativa alla malattia per l'intera giornata al fine anche di evitare le connesse decurtazioni economiche) dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni straordinarie effettuate oltre che, ovviamente, delle ferie.

## 7. Ritardi, recuperi e riposo compensativo straordinari

Il ritardo va recuperato come da art. 54 del C.C.N. L.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in base ai seguenti criteri:

- Sostituzione effettuata ritornando in servizio dopo il proprio orario fino ad un massimo di due ore (straordinario), il tempo strettamente necessario per effettuare il maggior carico di lavoro e comunque non oltre le nove ore lavorative.
- Sostituzione effettuata modificando eccezionalmente l'orario di servizio ricorrendo anche ad una forma flessibile di orario.

La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono soggette a recupero da concordare con il DSGA. Le forme di recupero, per i collaboratori scolastici, **possono** inoltre essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario nei periodi di sospensione delle attività didattiche previa autorizzazione.

Nel caso ciò non sia possibile per qualsiasi motivo sarà utilizzato personale di altro plesso che per le mansioni e il servizio che svolge possa essere spostato senza generare disservizio.

Nell'assenza dei c.s. si dà priorità:

- Alla vigilanza;
- Alla pulizia dei locali

## 9. Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti fino a un massimo di 24 ore complessive e indipendentemente dal

due e e AB Paul

numero di corsi frequentati. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.

**Art. 29**

**ACCESSO AL FONDO DEL D.S.G.A. PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE SU PROGETTI FINANZIATI DAI COMUNI**

L'art.89 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 è sostituito dal seguente:

"Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art.88, esclusivamente compensi, per l'attività e prestazioni aggiuntive, connessi a progetti finanziati dalla UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto."

**ART. 30**

**NORME FINALI**

Informazione, Monitoraggio e Verifica.

1. Il D.S. fornirà alle parti sindacali:
  - a) L'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto entro il mese di giugno;
  - b) L'informazione successiva, dopo che gli incarichi sono stati attribuiti, entro il mese di agosto.
2. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo anche al fine di apportare eventuali variazioni e/o modifiche ritenute necessarie.
3. Alla scadenza e in caso di richiesta di revisione anticipata, le disposizioni del presente accordo rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite da quello successivo.
4. L'interpretazione autentica, in caso di contenzioso, spetta alle OO.SS. e al D.S..

**PARTE SETTIMA – FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI (art. 6 lett I) CCNL 29.11.2007**

**ART. 31 – COMPOSIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 2023/24**

Il fondo è costituito da risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità e risorse variabili derivanti da economie degli anni precedenti.

**RISORSE FISSE AVENTI CARATTERE DI CERTEZZA E STABILITA':**

- Fondo dell'istituzione scolastica;
- Funzioni strumentali al P.T.O.F.;
- Incarichi specifici al personale A.T.A.;
- Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.
- Attività complementare Educazione Fisica

**RISORSE VARIABILI:**

- Economie fondo d'istituto;
- Economie ore eccedenti;



QUANTIFICAZIONE DEL FONDO D' ISTITUTO a. s. 2023/24

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA		
	L.S.	L.D
F.I.S. A.S. 2023/2024	61.134,66 €	46.069,83 €
ECONOMIA DA CEDOLINO a.s.p	17.759,41 €	13.383,13 €
	<b>78.894,07 €</b>	<b>59.452,96 €</b>
A DETRARRE ,PREVISIONE DI INDENNITÀ DI DIREZIONE SOSTITUTO D.S.G.A. A.S. 2023/2024 (PER 60G)	1.070,89 €	807,00 €
A DETRARRE, INDENNITÀ DI DIREZIONE DSGA PER A.S. 2023/2024	5.175,30 €	3.900,00 €
	72.647,88 €	54.745,96 €
<i>Attribuzione al personale docente e ATA in %</i>		
Aliquota Docente(%) su L.D.	80%	<b>43.796,77 €</b>
Aliquota ATA (%) su L.D.	20%	<b>10.949,19 €</b>
Aliquota per Acc. Fondo di Riserva	2%	
FUNZIONI STRUMENTALE		
	L.S.	L.D
Funzioni strumentali anno scolastico 2023/2024	4.240,17 €	3.195,31 €
<b>Totale</b>	<b>4.240,17 €</b>	<b>3.195,31 €</b>
INCARICHI SPECIFICI		
	L.S.	L.D
Incarichi specifici ATA a.s. 2023/2024	3.768,00 €	2.839,49 €
Economie a.s. 2023/2024		
<b>Totale non contrattabile</b>	<b>3.768,00 €</b>	<b>2.839,49 €</b>
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI		
	L.S.	L.D
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti a.s. 2023/2024	3.658,49 €	2.756,96 €
Economie a.s. precedenti	14.092,88 €	10.620,11 €
<b>Totale non contrattabile</b>	<b>17.751,37 €</b>	<b>13.377,07 €</b>
ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA		
	L.S.	L.D
Ore eccedenti sostituzione pratica sportiva a.s. 2023/2024	3.827,71 €	2.884,48 €
Economie a.p.	6.760,69 €	5.094,72 €
<b>Totale non contrattabile</b>	<b>10.588,40 €</b>	<b>7.979,20 €</b>
AREA A RISCHIO		
	L.S.	L.D
Area a rischio a.s. 2023/2024	646,12 €	486,90 €
Economie a.p.		
<b>Totale non contrattabile</b>	<b>646,12 €</b>	<b>486,90 €</b>
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO		
Valorizzazione personale scolastico a.s. 2023/2024	14.367,49 €	10.827,05 €
Personale ATA (20%)		2.165,41 €
Personale Docente (80%)		8.661,64 €
Economie a.p.	0,01 €	0,01 €
<b>Totale non contrattabile</b>	<b>14.367,50 €</b>	<b>10.827,05 €</b>
<b>TOTALE M.O.F. a.s. 2021/2022</b>	<b>91.642,64 €</b>	<b>69.060,02 €</b>
<b>TOTALE M.O.F. a.s. 2021/2022 compreso economie anni precedenti</b>	<b>130.255,62 €</b>	<b>98.157,98 €</b>

**ART. 32 – FINALIZZAZIONI DEL FONDO**

Il fondo è finalizzato a migliorare l'efficacia del servizio scolastico attraverso la valorizzazione delle competenze professionali del personale docente e A.t.a. In particolare, sono retribuite con il Fondo d'Istituto:

- le attività aggiuntive di insegnamento e non insegnamento del personale docente che consentano la piena realizzazione del P.T.O.F., riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti;
- le attività aggiuntive, estensive e intensive del personale A.t.a.

**ART. 33 - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO**

Le risorse del fondo d'istituto sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.T.O.F. e deliberate dal Collegio dei Docenti.

A tal fine si concorda quanto segue:

**ART. 34 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE**

L'assegnazione degli incarichi e/o attività aggiuntive, di cui al presente accordo, è stata deliberata dal Collegio dei Docenti nelle sedute del 1, 11 SETTEMBRE e 14 ottobre 2023 .

**ART. 35 – UTILIZZO FONDO D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE**

La quota di fondo d'istituto a disposizione dei docenti **comprende la quota inerente la voce valorizzazione personale scolastico**. La stessa viene utilizzata per retribuire gli incarichi, le attività delle commissioni e dei progetti indicati nella seguente tabella:

QUOTA RISERVATA AL PERSONALE DOCENTE					
Attività	Totale ore impiegate	Retribuzione oraria		Somma a carico del fondo d'istituto	
		L.S. (€)	L.D. (€)	L.S. (€)	L.D. (€)
Collaboratore del DS fino al 31/12/2023 x2	166	23,22	17,50	3.854,52 €	2.905,00
Collaboratore del DS dal 1/01/2024 al 31/08/2024 x2	334	25,54	19,25	8.530,36 €	6.429,50
Referente ed. Civica fino al 31/12/2023	8	23,22	17,50	185,76 €	140,00
Referente ed. Civica dal 1/01/2024 al 31/08/2024	17	25,54	19,25	434,18 €	327,25
Referente certificazione linguistica fino al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Referente certificazione linguistica dal 1/01/2024 al 31/08/2024	20	25,54	19,25	510,80 €	385,00
Referente intercultura al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Referente intercultura dal 01/01/2024 al 31/12/2023	20	25,54	19,25	510,80 €	385,00
TOLC Medicina	100	46,45	35,00	4.645,00 €	3.500,00
Referente quotidiano in classe al 31/12/2023	8	23,22	17,50	185,76 €	140,00
Referente quotidiano in classe dal 1/01/2024 al 31/08/2024	17	25,54	19,25	434,18 €	327,25
Coordinatori di classe (n. 37x18ore n. 8 x 25ore) al 31/12/2023	289	23,22	17,50	6.710,58 €	5.057,50
Coordinatori di classe dal 1/01/2024 al 31/08/2024	577	25,54	19,25	14.736,58 €	11.107,25
Coordinatori dipartimenti n. 3 x 20 al 31/12/2023	20	23,22	17,50	464,40 €	350,00
Coordinatori dipartimenti n. 3 x 20 dal 1/01/2024 al 31/08/2024	40	25,54	19,25	1.021,60 €	770,00

*Deu*

*ACE* *DBP* *Aut*

Ph

Corso di potenziamento - Sportello didattico al 31/12/2023	190	46,45	35,00	8.825,50 €	6.650,00
Consigliere di fiducia al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Consigliere di fiducia dal 1/01/2024 al 31/08/2024	20	25,54	19,25	510,80 €	385,00
Referente eventi al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Referente eventi dal 1/01/2024 al 31/08/2024	20	25,54	19,25	510,80 €	385,00
Referente biblioteca al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Referente biblioteca dal 1/01/2024 al 31/08/2024	20	25,54	19,25	510,80 €	385,00
Organizzazione festival della scienza al 31/12/2023	30	23,22	17,50	696,60 €	525,00
Organizzazione festival della scienza dal 1/01/2024 al 31/08/2024	70	25,54	19,25	1.787,80 €	1.347,50
Referenti festival della scienza al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Referenti festival della scienza dal 1/01/2024 al 31/08/2024	20	25,54	19,25	510,80 €	385,00
Referente GLI e GLO al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Referente GLI e GLO dal 1/01/2024 al 31/08/2024	20	25,54	19,25	510,80 €	385,00
Referente giochi matematici al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Referente giochi matematici dal 1/01/2024 al 31/08/2024	20	25,54	19,25	510,80 €	385,00
Gruppo giochi matematici (5 h x 10 docenti) al 31/12/2023	16	23,22	17,50	371,52 €	280,00
Gruppo giochi matematici (5 h x 10 docenti) dal 1/01/2024 al 31/08/2024	34	25,54	19,25	868,36 €	654,50
Referente Debate al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Referente Debate dal 1/01/2024 al 31/08/2024	20	25,54	19,25	510,80 €	385,00
Referente Prevenzione bullismo al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Referente Prevenzione bullismo dal 1/01/2024 al 31/08/2024	20	25,54	19,25	510,80 €	385,00
Referente biblioteca e lettura in classe al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Referente biblioteca e lettura in classe dal 1/01/2024 al 31/08/2024	20	25,54	19,25	510,80 €	385,00
Referente Concorsi e gare al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Referente Concorsi e gare dal 1/01/2024 al 31/08/2024	20	25,54	19,25	510,80 €	385,00



*DL*

Team Digitale al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Team Digitale dal 1/01/2024 al 31/08/2024	30	25,54	19,25	766,20 €	577,50
Addetto controlli sicurezza al 31/12/2023	7	23,22	17,50	162,54 €	122,50
Addetto controlli sicurezza dal 1/01/2024 al 31/08/2024	13	25,54	19,25	332,02 €	250,25
Referente laboratorio di Chimica al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Referente laboratorio di Chimica dal 1/01/2024 al 31/08/2024	20	25,54	19,25	510,80 €	385,00
Referente laboratorio di Fisica al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Referente laboratorio di Fisica dal 1/01/2024 al 31/08/2024	20	25,54	19,25	510,80 €	385,00
Referente Invalsi al 31/12/2023	14	23,22	17,50	325,08 €	245,00
Referente Invalsi dal 1/01/2024 al 31/08/2024	26	25,54	19,25	664,04 €	500,50
Referenti certificazioni informatiche x2 al 31/12/2023	14	23,22	17,50	325,08 €	245,00
Referenti certificazioni informatiche x2 dal 1/01/2024 al 31/08/2024	26	25,54	19,25	664,04 €	500,50
Referente educazione alla salute e legalità al 31/12/2023	10	23,22	17,50	232,20 €	175,00
Referente educazione alla salute e legalità dal 1/01/2024 al 31/08/2024	20	25,54	19,25	510,80 €	385,00
Istruzione domiciliare quota scuola				1.226,21 €	924,15
<b>Sommano</b>				<b>69.595,11 €</b>	<b>52.451,15</b>
<b>Fondo Economie</b>				<b>9,64 €</b>	<b>7,26 €</b>
<b>Totale</b>				<b>69.604,75 €</b>	<b>52.458,41</b>

### C) ORE ECCEDENTI

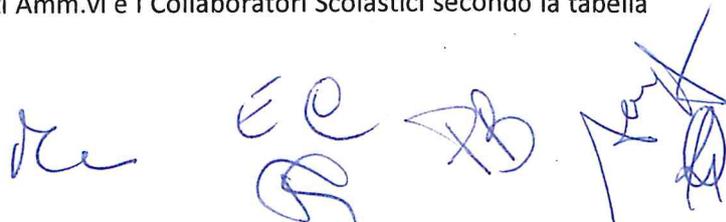
La misura retributiva delle ore eccedenti di insegnamento è secondo la normativa vigente pari a 1/65 (€ 29,08 h) della retribuzione mensile iniziale della scuola secondaria di il° grado.

### ART. 36 – FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. € 3.195,31

Per il corrente anno scolastico il Collegio dei Docenti di giorno 11 settembre 2023 ha identificato le funzioni strumentali al P.T.O.F. definendone numero di docenti e aree di attività.

### ART. 37 – UTILIZZO FONDO D' ISTITUTO - Personale ATA

La quota a disposizione del personale A.T.A., pari a € **15.954,08** comprensiva della quota valorizzazione personale scolastico, viene suddivisa tra gli Assistenti Amm.vi e i Collaboratori Scolastici secondo la tabella allegata.



Le risorse di cui sopra saranno impiegate per retribuire le attività aggiuntive svolte dal personale A.A. e C.S. ai sensi dell'art. 89 del CCNL per gli incarichi specifici assegnati per il coordinamento del processo di digitalizzazione della segreteria e per l'assistenza all'handicap.

**Sarà incentivata la presenza in servizio.**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- attività relative al trattamento dei dati personali (D.L.vo 196/03)
- gestione pratiche di particolare impegno e responsabilità.
- percorsi di approfondimento necessari a causa dell'evolversi delle norme e delle procedure
- prestazioni aggiuntive per fronteggiare scadenze amministrative ed esigenze straordinarie
- gestione rete informatica e problematiche relative ai software gestionali
- e/supporto a progetti o a commissioni e viaggi di istruzione

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- attività di supporto alla segreteria e ai docenti (uso fotocopiatrice, archiviazione pratiche, servizi esterni)
- sostituzione colleghi assenti
- riunioni serali e apertura straordinaria della scuola
- collaborazione a progetti e iniziative varie.

Al personale destinatario dei compensi per le attività sopra elencate, svolte ai sensi dell'art. 89 del CCNL, sarà conferito dal dirigente scolastico, su proposta del DSGA formale incarico anche cumulativo, nel quale saranno specificati attività e compensi.

**ART. 38 – PERSONALE A.T.A. a. s. 2023/24 € 2. 839,49**

QUOTA RISERVATA AL PERSONALE ATA			
	Totale Ore	Retribuzione oraria	L.D
Incarichi specifici ATA a.s. 2023/2024 n. 5 Assistenti Amministrativi		€ 300	€ 1500,00
Incarichi specifici ATA a.s. 2023/2024 n. 6 Collaboratori Scolastici		€ 223,25	€ 1339,49
<b>Totale non contrattabile</b>			<b>2.839,49 €</b>
Ore eccedenti (Collaboratori scolastici) fino al 31/12/2023	120	12,50 €	1.500,00 €
Ore eccedenti (Collaboratori scolastici) dal 01/01/2024 al 31/08/2024	240	13,95 €	3.348,00 €
Manutenzione straordinaria (Collaboratori scolastici) fino al 31/12/2023	24	12,50 €	300,00 €
Manutenzione straordinaria (Collaboratori scolastici) dal 01/01/2024 al 31/08/2024	48	13,95 €	669,60 €
Ore supporto progettazione d'istituto (Collaboratori scolastici) fino al 31/12/2023	38	12,50 €	475,00 €
Ore supporto progettazione d'istituto (Collaboratori scolastici) dal 01/01/2024 al 31/08/2024	80	13,95 €	1.116,00 €
Ore Supporto progetti (Assistenti Amministrativi) fino al 31/12/2023	57	12,50 €	712,50 €
dal 01/01/2024 al 31/08/2024	114	13,95 €	1.590,30 €
Ore eccedenti (Assistenti amministrativi) fino al 31/12/2023	44	12,50 €	550,00 €
dal 01/01/2024 al 31/08/2024	88	13,95 €	1.227,60 €
Ore eccedenti pomeridiane per attività da programmare ( Assistenti Tecnici) fino al 31/12/2023	30	12,50 €	375,00 €
dal 01/01/2024 al 31/08/2024	60	13,95 €	837,00 €
<b>Sommano</b>			<b>15.540,05 €</b>
		<b>Fondo Economie</b>	<b>2,43 €</b>
			<b>Totale 15.542,48 €</b>

**ART. 39 – COMPENSI DA BILANCIO AL D.S.G.A SU PROGETTI**

Al DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo d'Istituto.

**ART. 40 – TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO. LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI.**

I compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica saranno liquidati compatibilmente con la presenza dei finanziamenti, comunque, entro la data del 31 luglio 2024.

**ART. 41 – UTILIZZAZIONI DISPONIBILITA' EVENTUALMENTE RESIDUATE**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'istituto, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con le RSU.

**ART. 42 – INFORMAZIONE PREVENTIVA**

Alle RSU dell'istituto sarà consegnata copia dei progetti con risorse finanziarie a carico del fondo d'istituto.

**ART. 43 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà secondo i seguenti criteri: in prima istanza si utilizzeranno i fondi residuati; secondariamente si accederà alle economie dell'anno scolastico precedente.

**ART. 44 – NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.
4. Eventuali economie saranno destinate a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, commisurata ai risultati raggiunti.

Letto, confermato, sottoscritto

**PER LA PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico

**PER LA PARTE SINDACALE**