Istituto Comprensivo Statale "Sperone- Pertini"
Via Nicolò Giannotta n. 4
Ambito 17– Codice Mecc. PAIC8AT00X
9OI2I - PALERMO

I.C.S. - "SPERONE - PERTINI"-PALERMO
Prot. 0004096 del 31/03/2025
II-10 (Uscita)

Contratto Integrativo D'istituto

PROTOCOLLO D'INTESA IN MATERIA DI RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2024-2025

Codice fiscale 80048990826 - Tel. ☎ 091.478848 Fax 🖷 091.472011
E-mail paic8AT00X@istruzione.it 💻 www.icssperonepertini.edu.it
E-mail certificata paic8AT00X@pec.istruzione.it

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, durata e decorrenza

Art. 2 - Fasi e temi della contrattazione

Art. 3 - Procedure della contrattazione

Art. 4 – Modalità e termini degli incontri

Art. 5 - Clausole di raffreddamento - Interpretazione autentica

Art. 6 - Norma di salvaguardia

TITOLO II

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 7 - Relazioni sindacali – obiettivi e strumenti

Art. 8 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

Art. 9 - Diritto di sciopero

Art. 10 - Servizi essenziali in caso di sciopero

Art. 11 - Assemblee sindacali

Art. 12 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Art. 13 - Orario flessibile

Art. 14 - Orario plurisettimanale

Art. 15 - Personale ATA

TITOLO III

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 16 - Obblighi del dipendente

Art. 17 - Sanzioni disciplinari

Art. 18 - Codice disciplinare

TITOLO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 19 – Norme di riferimento

Art. 20 – Soggetti tutelati

Art. 21 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Art. 22 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Art. 23 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Art. 24 – Referenti di plesso per la sicurezza – figure sensibili

Art. 25 – Riunione periodica sulla prevenzione e protezione rischi

Art. 26 – Formazione, informazione ed aggiornamento

Art. 27 – Documento valutazione dei rischi (DVR)

Art. 28 – Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

Art. 29 - Rapporti con gli Enti locali proprietari

Art. 30 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Art. 31 – Normativa finale di riferimento

TITOLO V

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art. 32 – Criteri generali e modalità di organizzazione attività funzionali – personale docente

Art. 33 – Utilizzo ore di compresenza

Art. 34 – Turni e orari di lavoro ordinari

Art. 35 – Utilizzo dell'orario di lavoro

Art. 36 – Sostituzione dei Docenti con personale esterno – scuola dell'infanzia

Art. 37 – Sostituzione dei Docenti con personale esterno – scuola primaria.

Art. 38 – Sostituzione dei Docenti con personale esterno – scuola sec. di I grado

Art. 39 – Ferie e Festività soppresse

Art. 40 – Permessi orari – permessi retribuiti - malattia

Art. 41– Ore eccedenti personale docente

Art. 42 – Casi particolari di utilizzazione

Art. 43 – Incarichi specifici personale ATA

Art. 44 – Attività aggiuntive personale ATA – Intensificazione

Art. 45 – Criteri di assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive ATA

Art. 46 - Sostituzione del personale ATA assente

Art. 47 – Ferie

Art. 48 - Chiusura della scuola nelle giornate prefestive e modifica orario nei periodi estivi

Art. 49 - DSGA

Art. 50 – Permessi retribuiti al Personale a T.D.

TITOLO VI

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITA' DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE

Art. 51 – Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento

Art. 52 – Risorse economiche per la formazione

TITOLO VII

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

Art. 53 – Tipologia di comunicazione

Art. 54 – Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

Art. 55 – Diritto alla disconnessione

Art. 56 – Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni – sincrone telefoniche

Art. 57 – Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistiche)

TITOLO VIII

RIFLESSI SULLA QUALITA' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITA' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

Art. 58 – Tecnologie nelle attività d' insegnamento

Art. 59 – Registro elettronico dei docenti

Art. 60 – Tecnologie nelle attività amministrative

Art. 61– Assegnazione ai docenti di strumentazione informatica e sussidi: criteri e modalità. Utilizzo dispositivi - device - per effettuare la didattica

Art. 62 - Criteri per selezione proposte culturali a carico delle famiglie

TITOLO IX

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Art. 63 - Criteri per l'attribuzione dei progetti e attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto

Art. 64 - Criteri per il reclutamento degli alunni

Art. 65 - Criteri per l'individuazione di docenti esperti interni ed esterni

Art. 66 - Criteri per l'attribuzione delle ore eccedenti pari o inferiori a 6 ore settimanali

Art. 67 - Modalità di individuazione del personale ATA da utilizzare per le attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto

Art. 68 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

Art. 69 - Gestione dei fondi PNRR assegnati alla Scuola

Art. 70 – Criteri generali per l'erogazione al personale della scuola di fondi relativi a progetti nazionali, regionali, locali, appositamente finanziati

Art. 71 — Fondi Europei PON - (Criteri generali per la remunerazione del personale impiegato nella

realizzazione di progetti finanziati con i fondi del PN 2021-2027) - PNRR

Art. 72 — Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio

TITOLO X

COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 73 - Criteri per la valorizzazione del personale scolastico

Art. 74 - Criteri per la valorizzazione della professionalità dei docenti a tempo indeterminato.

TITOLO XI

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO ED ATA – ART. 45, COMMA 1, D.Lgs. 165/2001

Art. 75 - Scopo e finalità

Art. 76 - Fondo dell' Istituzione Scolastica - risorse

Art. 77 - Criteri generali di ripartizione

Art. 78 - Ammontare Fondo d'Istituto a.s. 2024/2025

Art. 79 - Utilizzo e Ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica per il personale docente

Art. 80 – Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa; attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico

Art. 81 - Quota fondo destinata al personale ATA

Art. 82 - Compensi per attività complementare di Educazione Fisica

Art. 83 - Finanziamento per le ore eccedenti in sostituzione docenti assenti

TITOLO XII

PROGETTI FINANZIATI DA PRIVATI

Art. 84 - Progetto in partenariato con la Fondazione Bolton Hope Foundation

TITOLO XIII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 85 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Art. 86 - Disposizioni a carattere permanente per il regolare funzionamento della scuola a.s. 2024/2025 per il personale docente, ATA, alunni e genitori

Art. 87 - Norme finali

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno del mese di 31/03 alle ore 14,30 presso l'Ufficio di Presidenza dell'I.C.S. "Sperone-Pertini" di Palermo,

- **Premesso** che le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, delle OO. SS.;
- **Premesso** che nella scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia, efficienza ed economicità nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente, amministrativo e ausiliario fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal D.S. e dal D.S.G.A. in coerenza con quanto stabilito nel PTOF;
- **Vista** l'Informazione preventiva sottoscritta in data 22/10/2024

viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C. "Sperone-Pertini".

Il Contratto sarà inviato ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Il Contratto Collettivo Integrativo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof.ssa Antonella Di Bartolo .....

PARTE SINDACALE - RSU

Ins. Cirino Anna .....

Ins. Modica Domenica .....

Ins. Mula Giovanna .....

Rappresentanze provinciali delle OO.SS. firmatarie del contratto nazionale

FLC CGIL_____ CISL SCUOLA_____

ANIEF_____ SNALS_____

GILDA _____

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

*** *** ***

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. I - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e A.T.A. sia con contratto a T. I. sia con contratto a T. D. in servizio presso l'Istituzione Scolastica "Sperone-Pertini" di Palermo.
2. La validità e gli effetti del presente contratto, una volta stipulato, permangono fino a nuova negoziazione, fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle leggi in vigore e dalle norme contrattuali di livello superiore e non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto la normativa di riferimento primaria è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 2 – Fasi e temi della contrattazione

Il presente Contratto Collettivo Integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.

Il Contratto integrativo di Istituto si articola in:

a) parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;

b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso l' Istituzione scolastica;

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n.150/2009 che modifica l'art. 40, comma 1 del D.Lgs.n.165/01, sono disapplicate le disposizioni dei CCNL che demandano alla sede integrativa la contrattazione degli istituti relativi all'organizzazione del lavoro e alla gestione del rapporto di lavoro.

Di tali istituti è prevista l'informazione preventiva e l'esercizio del confronto.

Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:

a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;

b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui al cit. CCNL.

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; si articola, a sua volta, in:

a) informazione;

b) confronto;

c) organismi paritetici di partecipazione.

Si riportano, qui di seguito, gli ambiti della materia.

Informazione

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente Contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del Contratto collettivo nazionale di lavoro. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal Dirigente Scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico. Sono materia di Informazione:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici della scuola;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente Contratto. Nel presente Contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Contrattazione integrativa

Sono materia di contrattazione integrativa

- Quelle indicate dall'art. 6 comma 2 del CCNL del 29 novembre 2007, con esclusione di quanto riservato alla dirigenza scolastica ai sensi del combinato disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalla Legge 150/2009 e dalle innovazioni normative introdotte dalla Legge 107/2015;
- Le misure dei compensi di cui agli artt. 9 comma 4 *(area* a rischio), 33 comma 2 (FF.SS.), 34 comma 1 (collaboratori del Dirigente scolastico), 51 comma 4 (straordinario personale ATA), 88 commi 1 e 2
- Definizione dei compensi di cui all'art. 47 (inc. spec.):

La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo.

La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta.

Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del Contratto integrativo.

Il Contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente Contratto.

L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine previsto, la propria delegazione.

Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento, qualora decorsi trenta

giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata 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.

Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del D.Lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001.

A tal fine, l'Ipotesi di Contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni.

Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del Contratto. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione.

Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del Contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. Sono materia di contrattazione integrativa:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di

servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della Legge n. 107/2015.

Informazione successiva

Sono oggetto di informazione successiva:

1. Un resoconto del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo;
2. la verifica sullo stato di attuazione di quanto disposto in sede contrattuale d'istituto relativamente all'utilizzo delle risorse, previa consegna di una rendicontazione puntuale sulle ore effettuate da tutto il personale a cura del Direttore S.G.A.

Art. 3 – Procedure della contrattazione

Gli incontri vengono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, e l'ordine del giorno viene normalmente concordato tra le parti.

La convocazione è effettuata, di norma, con tre giorni di anticipo.

Gli incontri sono tenuti in orario di lavoro e fuori dall'orario di lavoro, nel rispetto delle richieste dei partecipanti.

Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, altro personale dell'Ufficio in caso di assenza del DSGA e altre figure professionali esperte, previo accordo tra le parti contraenti.

Agli incontri sono invitati i rappresentanti accreditati delle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL o, in loro mancanza, le delegazioni possono essere rappresentate da parte di personale della scuola o di esperti, i quali possono esprimere il proprio parere.

Per ogni incontro viene redatto un verbale da parte del segretario, nominato e designato congiuntamente dalle parti ad inizio della seduta.

I contenuti, oggetto di transazione in sede di contrattazione integrativa della Scuola, costituiscono parte

integrante dello stesso documento, pertanto si redige il verbale degli incontri preventivi finalizzati all'intesa per la stipula del Contratto Integrativo solo su espressa richiesta di una delle parti e i verbali, unitamente agli allegati, sono raccolti in un apposito registro.

La documentazione occorrente è fornita, possibilmente, in fase di convocazione.

La parte pubblica, dopo la firma del Contratto, ne cura la diffusione e la pubblicazione sul sito web della Scuola.

Il Contratto sottoscritto è affisso all'albo della R.S.U.

Lo stesso viene inviato in via telematica, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria, ai Revisori dei Conti.

Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il Contratto Integrativo Collettivo si intende definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti ivi previsti

Art. 4 – Modalità e termini degli incontri

Ad inizio anno, in apposita riunione con la RSU della scuola, il Dirigente Scolastico presenta il piano degli incontri e concorda le materie oggetto di confronto, informazione, approfondimento o trattativa

La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

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

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 5 – Clausole di raffreddamento - Interpretazione autentica

Il presente Contratto Integrativo d' Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C. ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti. In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente Contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse,

s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente Contratto, su richiesta delle parti, effettuata secondo quanto pattuito dal CCNL.

L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del Contratto. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo. Con l'entrata in vigore della legge n.183/10 (c.d. Collegato Lavoro), il tentativo di conciliazione presso le Direzioni provinciali del lavoro diventa facoltativo.

Tuttavia, in caso di controversie la parte pubblica e le R.S.U. convengono di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di raffreddamento/conciliazione, che deve comunque concludersi entro 5 gg. dall'insorgere della controversia.

Art. 6 Norma di salvaguardia

La Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purchè compatibili con le vigenti norme legislative imperative. Non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D. Lgs. 165/2001. A tale scopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

TITOLO II

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 7 — Relazioni Sindacali – Obiettivi e Strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- si migliora la qualità delle decisioni assunte;
- si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

Nella sede centrale e nei plessi dell'Istituzione scolastica, è prevista un'apposita bacheca sindacale per le RSU e per le OO.SS. destinata all'affissione del materiale inerente la loro attività ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Ciascun documento deve riportare la sigla di chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

Il D.S. trasmette alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno ed assicura la tempestiva divulgazione del materiale sindacale tramite pubblicazione nell'apposita sezione riservata presente sul sito web all'indirizzo www.icssperonepertini.edu.it

Alla RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale, purchè non lo distragga dalle proprie mansioni e, per motivi di interesse sindacale, previa autorizzazione, è permesso l'uso del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso della posta elettronica e delle reti telematiche.

Art. 8 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

I membri della RSU per l'espletamento del proprio mandato possono fruire, entro i limiti complessivi ed individuali, dei permessi secondo le modalità e per le finalità previste dal Contratto Nazionale.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al D.S. con almeno due giorni di anticipo.

a) Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. I permessi retribuiti spettanti in totale alle RSU per il corrente anno scolastico sono pari a complessive ore n. 47,6 che saranno equamente suddivise tra le tre unità rappresentanti sindacali d'Istituto.

b) Competono, inoltre, alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale.

La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, dall'organizzazione sindacale al Dirigente almeno tre giorni prima.

Art. 9 - Diritto di sciopero

Con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (12 gennaio 2021) è entrato in vigore *"l'Accordo" sottoscritto*

il 2 dicembre 2020 sulle "Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" del personale dirigente, docente educativo e ATA con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca in servizio presso le scuole statali di ogni ordine e grado, nonché presso le istituzioni educative.

L'"Accordo" uniforma le procedure per tutte le sezioni del comparto Scuola, Università, AFAM e prevede le norme da rispettare in caso di sciopero da parte delle Organizzazioni Sindacali e da parte delle Istituzioni Scolastiche che si applicano a tutto il personale dirigente, docente, educativo e ATA, con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio presso le scuole statali di ogni ordine e grado, nonché presso le istituzioni educative.

In particolare:

Norme da osservare da parte delle OO.SS.

a) COMUNICAZIONE E PREAVVISO

- La comunicazione della proclamazione di qualsiasi azione di sciopero da parte delle rappresentanze sindacali deve avvenire con un preavviso non inferiore a 10 giorni e deve contenere l'indicazione se lo sciopero sia indetto per l'intera giornata oppure se sia indetto per un periodo più breve, nonché le motivazioni dell'astensione collettiva dal lavoro.
- Ogni proclamazione deve avere ad oggetto una sola azione di sciopero

b) REVOCHE, SOSPENSIONI E RINVII

- In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione alle amministrazioni, al fine di garantire la regolarità al servizio per il periodo temporale interessato dallo sciopero stesso.
- Le revoche, le sospensioni e i rinvii spontanei dello sciopero proclamato devono essere comunicati immediatamente e comunque non oltre cinque giorni dalla data prevista per lo sciopero medesimo.

Il superamento di tale limite può avvenire solo in conseguenza del raggiungimento di un accordo o nel caso in cui emergono elementi di novità nella posizione datoriale, ovvero qualora sia giustificato da un intervento della Commissione di garanzia o dell'autorità competente alle precettazioni

- gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o in caso di calamità naturale;

c) TEMPI E DURATA

Scioperi intera giornata

I tempi e la durata delle azioni di sciopero sono così articolati:

- il primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza, non può superare, la durata massima di un'intera giornata;
- gli scioperi successivi al primo, per la medesima vertenza, non possono superare i due giorni consecutivi;

nel caso in cui dovessero essere previsti a ridosso dei giorni festivi, la loro durata non può comunque superare la giornata;

- in caso di scioperi distinti nel tempo, sia della stessa che di altre organizzazioni sindacali, che incidono sullo stesso servizio finale e sullo stesso bacino di utenza (nazionale, regionale, provinciale o locale), l'intervallo minimo tra l'effettuazione di una azione di sciopero e la successiva è fissato in 12 giorni liberi, ivi incluso il preavviso di cui alla lettera a) (comma1 art 10);

l'orario deve essere comunicato alla proclamazione;

Scioperi brevi (art 10 comma 6 lett. b) - comma 10 lett. a)

- gli scioperi brevi - che sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata - possono essere effettuati soltanto in un unico periodo di ore continuative all'inizio o alla fine di ciascun turno

Nello specifico:

- possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio per il personale ATA (collaboratori e amministrativi);
- in caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno;
- se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano
- la proclamazione dello sciopero breve deve essere puntuale; deve essere precisato se lo sciopero riguarda la prima oppure l'ultima ora di lezione, non essendo consentita la formula alternativa;
- gli scioperi brevi sono computabili ai fini del raggiungimento dei tetti:(40 h per anno scolastico per Infanzia e primaria e 60 h per anno scolastico per Secondaria-);

a tal fine 5 ore di sciopero breve corrispondono ad una giornata di sciopero

- la durata degli scioperi brevi per le attività funzionali all'insegnamento deve essere stabilita con riferimento all'orario predeterminato in sede di programmazione;

d) LIMITI

- non sono effettuati scioperi a tempo indeterminato;
- sono escluse forme surrettizie di sciopero quali, ad esempio, le assemblee permanenti;
- atteso che l'effettiva garanzia del diritto all'istruzione e all'attività educativa si ottiene solo se non viene compromessa l'efficacia dell'anno scolastico, espressa in giorni, gli scioperi, inclusi quelli brevi non possono superare nel corso di ciascun anno scolastico il limite di: 40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole materne e primarie; 60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) negli altri ordini e gradi di istruzione.
- Deve comunque essere assicurata l'erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe

e) SCIOPERO CONCOMITANTI CON DETERMINATE ATTIVITA': (iscrizioni alunni, scrutini)

- **iscrizioni degli alunni:** gli scioperi effettuati in concomitanza con le iscrizioni degli alunni dovranno garantirne comunque l'efficace svolgimento e non potranno comportare un differimento oltre il terzo giorno successivo alle date previste come terminali delle operazioni relative alle disposizioni ministeriali;
- **scrutini non finali**: gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- **scrutini finali** :gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione;

f) QUANDO NON SI PUO' SCIOPERARE

- non possono essere proclamati scioperi:

- dall'1 al 5 settembre;
- nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

Norme da osservare da parte delle Istituzioni Scolastiche.

g) STIPULA DI IN PROTOCOLLO DI INTESA E DI UN REGOLAMENTO (art.3 commi 2-3)

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 commi 2-3 dell'"Accordo", il 28 gennaio 2021, per quanto riguarda gli Adempimenti in caso di sciopero, in occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico:

1. **Invita in forma scritta** il personale a comunicare, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, attraverso una scheda digitale creata con " Google moduli" e resa nota attraverso un link inviato con apposita circolare interna, la propria intenzione di:

aderire allo sciopero;

non aderirvi;

non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

La dichiarazione di adesione obbligatoria fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, salvo il caso in cui il lavoratore sia individuato nel contingente di personale destinato a garantire le prestazioni indispensabili.

- ***"I docenti che non intendono partecipare allo sciopero e che, precedentemente, hanno comunicato di non aver maturato ancora la propria intenzione di aderire, dovranno informare gli Uffici di segreteria entro e non oltre le ore 8:00 del giorno in cui è stato indetto lo sciopero, al fine di registrare la presenza in servizio e di fornire comunicazioni puntuali alle famiglie".***

- In caso di inerzia del dipendente all'adempimento sopra riportato entro le 8:00, la Scuola considera il docente assente perché ha aderito allo sciopero e di conseguenza procede:

1.a comunicare l'adesione attraverso piattaforma dedicata;

2. alla trattenuta in busta paga;

3. all'adattamento orario delle classi interessate.

- ***Qualora il dipendente non esprima la sua decisione in merito all'azione di sciopero, come richiesto dal comma 4, art.3 dell' Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, il mancato riscontro equivale ad una NON adesione***.

Raccolte le intenzioni da parte del personale,

2. **Comunica alle famiglie** nelle forme adeguate (sito internet, comunicazioni via e-mail, registro elettronico), almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni:

- l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero;
- le motivazioni poste a base della vertenza, unitamente ai dati relativi:
- alla rappresentatività a livello nazionale;
- alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nella ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica
- alle percentuali di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;
- l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione.

3. Comunica al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

Art. 10 - Servizi essenziali in caso di sciopero

Per quanto riguarda i servizi essenziali, in caso di sciopero, tenuto conto delle caratteristiche di contesto della nostra Istituzione Scolastica costituita da sette punti di erogazione del servizio; al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia all'istruzione, viene garantita la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili, l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le suddette prestazioni e i criteri di individuazione del personale. (artt.1 2 e 3 dell'Accordo integrativo nazionale in attuazione della L. 146/90, art.2 protocollo d'Intesa e artt. 1-2-3- Regolamento e in attuazione dell' "Accordo" sottoscritto il 2 dicembre 2020 sulle "Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" pubblicate nella Gazzetta Ufficiale del 12 gennaio 2021.

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua -sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali- i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

2. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

4. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo 8 ottobre 1999:

a) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- tutti i docenti del consiglio di classe interessato
- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.

b) Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di:

- il direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

Sulla base dei dati rilevati il Dirigente elaborerà il piano organizzativo e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie. Tenuto conto dei dati rilevati il DS potrà disporre:

- la riduzione del servizio per una parte delle classi e/o per una parte dell'orario;
- la riduzione del servizio alla fascia oraria antimeridiana per le sezioni di scuola dell'infanzia;
- l'interruzione del servizio per alcune classi;

- l'utilizzazione dei docenti presenti per la vigilanza;
- l'utilizzo del personale ausiliario presente per la vigilanza;
- l'abbinamento di classi.
- la nomina del personale ATA che costituirà il contingente minimo;

Nel caso di adesione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico le funzioni aventi carattere di essenzialità ed urgenza verranno assunte, previa indicazione scritta, dal Docente vicario o da uno dei Docenti collaboratori o dal docente più anziano in servizio quel giorno.

Art. 11 – Assemblee sindacali

La partecipazione alle assemblee sindacali è un diritto di tutti i lavoratori. In particolare, per quanto riguarda i dipendenti pubblici, l'art. 2 del CCNQ (Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali) prevede che essi hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Le 10 ore annuali a disposizione di ciascun dipendente per la partecipazione alle assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, comprendono sia la partecipazione alle riunioni che il tempo utilizzato per il tragitto.

Per quanto concerne i lavoratori della scuola, lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dal CCNL del comparto scuola il quale prevede che:

1. "La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori (OO.SS. rappresentativi o RSU nel suo complesso) almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, al dirigente scolastico almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail."
2. Lo stesso giorno in cui è pervenuta, il dirigente scolastico o un suo delegato provvede ad affiggere all'albo dell'istituzione scolastica, comprese le eventuali sezioni staccate o plessi la comunicazione. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.
3. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate.
4. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione.

Nello specifico del nostro Istituto, la procedura di dichiarazione individuale di partecipazione, viene attivata con la creazione di una scheda digitale creata appositamente con "Google moduli" e resa

accessibile attraverso la creazione e l'invio di un link riportato nell'avviso. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. La volontà di coloro che, nei tempi stabiliti, non hanno ottemperato alle disposizioni indicate nell' "avviso", è considerata come espressione tacita di non partecipazione.

5. I docenti non partecipanti all'assemblea sono avvisati in tempo utile per eventuali adattamenti di orario, ad esempio, recuperi permessi, inversioni di lezione, disposizioni, ecc..

6. Ciascun'assemblea può avere una durata massima di due ore (pari a 120 minuti), se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune.

La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio

7. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

8. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.

9. Per il personale docente, quanto previsto in premessa nel comma, 3 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

10. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico

11. Il Dirigente Scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (n.1 unità di personale ausiliario e n.1 unità di personale amministrativo al piano terra della sede centrale).

12. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in ogni caso, vanno assicurati i servizi essenziali (sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento del centralino

telefonico) e la presenza di almeno n.1 collaboratore scolastico per ciascun piano di ogni plesso dell'Istituzione Scolastica e va garantita l'effettuazione di eventuali altre attività didattiche che non possono essere interrotte o rinviate.

13. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore SGA in collaborazione con la RSU, tenendo conto della libera disponibilità degli interessati e, se non possibile o sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine di anzianità di servizio nell'Istituto o nel plesso (che garantirà quindi i servizi minimi) fino ad esaurimento del personale.

14. Si considera convenzionalmente riportato alle ore 8.00/8:30 l'inizio delle attività ed alle 13.30/14:00 il termine delle medesime, ai fini dell'individuazione delle ore di svolgimento dell'assemblea. Pertanto, gli orari delle assemblee che iniziano in ore intermedie, sono convenzionalmente adattati all'orario didattico.

15. Nel caso di assemblee indette dalle ore 11:30 alle ore 13:30, si valuta la possibilità di svolgere in unico turno antimeridiano le attività didattiche delle scuole interessate.

16. I tempi di servizio non prestati dal dipendente che partecipa all'assemblea sindacale e che sceglie di non rientrare in servizio a fine assemblea, andranno recuperati entro il mese successivo secondo i seguenti criteri (Cfr. art.8, comma 16, Accordo Regionale del 5.09.2008):

- decurtazione da monte ore già effettuato;
- recupero con anticipo o posticipo in altro giorno, previa informazione scritta agli Uffici di segreteria.

17. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3 dell'art. 23 del CCNL 2016-2018, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.

La RSU, nel suo complesso, è soggetto titolato ad indire assemblee dei lavoratori sia durante l'orario di lavoro e sia al di fuori di esso, nei tempi e secondo le modalità previsti dalla normativa e dagli accordi vigenti.

Art. 12 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art. 13 Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell' Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti

nazionali in vigenza, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell' Istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

La flessibilità organizzativa oraria, da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche.

La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione tra i colleghi in servizio nei diversi plessi o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche dei turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e con il buon funzionamento della Scuola.

Art. 14 Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace, utilizzazione del personale è possibile, eccezionalmente e previa verifica da parte del DSGA, una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative in luogo della retribuzione, possono essere recuperate su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del Contratto di lavoro per il personale

assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 15 Personale ATA

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, si rinvia espressamente al CCNL nello specifico agli artt. 31, 32,33.

TITOLO III

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 16 Obblighi del dipendente

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare si applicano a tutto il personale della Scuola.
Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa Amministrazione e tra questa e i cittadini.
In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
a) collaborare con diligenza, osservando le norme del Contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non

assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente o del responsabile;

f) durante l'orario di lavoro mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non dedicarsi ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all' Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Oltre agli obblighi indicati, il personale è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente Contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta

uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere correttamente i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Codice di comportamento PA: aggiornamento – DPR 13 giugno 2023 n. 81

Il D.P.R. n. 81/2023 apporta modifiche al D.P.R. n. 62/2013, recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013 - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013) entrato in vigore il 19 giugno, definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Tali doveri di condotta, da assumere dal 14 luglio 2023 (come prescritto dall'art. 54, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001), sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti della Pubblica Amministrazione, inclusi i collaboratori degli Uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. Il D.P.R. n. 81/2023 ha introdotto i seguenti due articoli:

Articolo 11-bis, rubricato "Utilizzo delle tecnologie informatiche", in cui si prevede che:

- la PA possa svolgere, attraverso i propri responsabili di struttura, gli accertamenti necessari e adottare ogni provvedimento a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici;
- l'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini connessi all'attività lavorativa e non può mai compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione;
- l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali va di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore;
- Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio;
- al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
- è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità

dell'amministrazione;

Articolo 11-ter, rubricato "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media", in cui si prevede che:

- il dipendente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
- le comunicazioni che riguardano direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo specifiche esigenze istituzionali;
- le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy";
- fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione.

  Inoltre, **all'art. 12**, nei rapporti con il pubblico, viene esplicitamente introdotto l'orientamento del proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, principio cardine nell'impostazione delle politiche di creazione di valore pubblico (comma 1). Al comma 7 del medesimo articolo, viene precisato che **il dipendente non può mai esternare dichiarazione che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.**

L'articolo 13 – che disciplina il comportamento dei dirigenti – esplicitando che il suo comportamento esemplare deve essere improntato, oltre che all'imparzialità, ai principi di **"integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza" (comma 4).**

Il Dirigente ha la responsabilità diretta per la crescita professionale dei collaboratori, favorendo occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo di tutte i suoi collaboratori (comma 4-bis), e, più in generale, dovrà curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nelle proprie strutture, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, **nonchè di relazioni interne ed esterne basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia (comma 5).**

Al comma 7, si prevede espressamente che la misurazione della performance debba considerare sia il raggiungimento dei **risultati che il comportamento organizzativo dei dipendenti**. All'articolo 15, si introduce il comma 5-bis, che pone l'accento sulla necessità di cicli di formazione sull'etica pubblica, non solo in sede di assunzione, ma anche in caso di modifiche di ruolo o di responsabilità del dipendente.

Art.17 - Sanzioni disciplinari

Le violazioni da parte dei dipendenti degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno

luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

Sono anche previste, dal D.Lgs. n.165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'Ufficio per i procedimenti disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del D. Lgs. n.165/2001;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55- sexies, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.

Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare, trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.

L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

Art. 18 - Codice disciplinare

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio

determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;

g) coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;

d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;

g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;

h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001;

i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione, per:

a) recidiva nelle mancanze;

b) particolare gravità delle mancanze;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;

e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;

i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;

h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi,studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative

d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione. **2. senza preavviso per:**

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012; -quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

TITOLO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 19 - Norme di riferimento

Il presente titolo viene predisposto in considerazione di quanto previsto dall'attuale normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Pertanto, per quanto non espressamente contemplato nel presente Contratto Integrativo, valgono le seguenti norme:

- CCNL 2019/2021; - D.M. 21.06.1996, n. 292; - D.M. 29.09.1998, n. 182; - L. 16.01.2003, n.3; - D. Lgs. 09.04.2008 n.81; - D.L. 12.09.2013 n.104, conv. in Legge 08.11.2013 n.128;
- Regolamento e le disposizioni dirigenziali d'Istituto;
- Informazione preventiva e Confronto a livello di Istituzione Scolastica – Avvio contrattazione a.s. 2024-2025. Disposizioni in materia di organizzazione generale della Scuola, del Personale e degli Uffici di Segreteria - CCNL comparto Scuola 2019-2021.

Art. 20 - Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Ad essi sono equiparati gli allievi destinatari di attività d'insegnamento che prevedano l'uso di laboratori, di apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di video terminali.

Sono altresì da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli alunni presenti a

scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'offerta formativa, per iniziative complementari previste nel PTOF o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'Istituzione. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnati, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi).

Art. 21 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

In particolare:

1. adotta misure protettive dei locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, valutazione dei rischi esistenti;
2. elabora un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
3. designa il personale incaricato di attuazione delle misure – organigramma sicurezza;
4. pubblica , informa e promuove azioni di formazione rivolte a favore degli alunni e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico, che per informazioni e formazione di nuovi assunti, e nei limiti dei fondi assegnati per la sicurezza.

Art. 22 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), è designato dalla RSU al suo interno o eletto tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto, nonché la possibilità di accedere ai singoli plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del D.Lgs. 81/08.

Viene consultato dal Dirigente Scolastico per problemi relativi alla sicurezza.

Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- ✓ Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- ✓ È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- ✓ È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- ✓ È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- ✓ Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- ✓ Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- ✓ Riceve una formazione adeguata
- ✓ Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- ✓ Partecipa alla riunione periodica
- ✓ Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- ✓ Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- ✓ Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può fruire di 40 ore annuali di permesso retribuito per lo svolgimento della sua attività oltre i permessi previsti per la rappresentazione sindacale.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto inoltre di consultare la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione; di utilizzare le ore di formazione in orario di servizio previste dal CCNL e da eventuali altre disposizioni, per espletare la propria funzione in aggiunta a quelle previste per le RSU.

Il Rappresentante dei Lavoratori della Sicurezza segnala comunque ogni situazione di pericolo al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico si impegna a convocare gli incaricati della sicurezza e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, almeno una volta per anno scolastico, per una verifica e per adottare tutti i provvedimenti necessari.

Il personale è tenuto ad osservare le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico o dai Referenti di plesso, con specifica attenzione a:

a) comportamenti da adottare in caso di emergenza (segnalazione, prove di evacuazione);

b) disposizioni operative nelle situazioni di emergenza;

c) norme di comportamento in caso di terremoto;

d) norme di comportamento in caso di incendio;

e) disposizioni sulla sicurezza e prevenzione.

Art. 23 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato dal D.S. previa consultazione del RLS, tra il personale docente/ATA, a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

In caso non vi sia tale possibilità, il servizio è affidato a professionisti esterni.

In continuità con gli anni passati, il Responsabile S.P.P. è persona esterna dotata dei requisiti stabiliti dalla vigente normativa, con esperienza maturata nell'Istituto, retribuito con fondi per il funzionamento amministrativo. I responsabili individuati devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

Art. 24 – Referenti di plesso per la sicurezza– figure sensibili

Nell'istituzione scolastica il Dirigente Scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola.

In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Per la sede centrale e per ogni plesso sono, più precisamente, individuate le seguenti figure:

a) coordinatori dell'emergenza - ASPP

b) addetto al Primo soccorso e controllo cassetta p.s.;

c) addetto alla Prevenzione incendi;

d) addetto al posto di chiamata;

e) responsabili area di raccolta;

f) addetti all'interruzione delle utenze;

g) addetti all'uso del defibrillatore;

h) addetti alla somministrazione dei farmaci a Scuola.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie. In caso contrario, si segnalano i nominativi per permettere loro la frequenza di specifici corsi formativi. A tali figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Le figure sensibili tenute alla formazione, qualora quest'ultima si svolga fuori dall'orario di servizio, possono recuperare le ore di formazione oppure, in presenza di fondi, può essere riconosciuto un compenso per le ore di straordinario effettuate.

Il personale addetto al servizio di prevenzione e protezione, nell'ambito della sede centrale e dei plessi dell'I.C., ha anche il compito di coadiuvare il Dirigente Scolastico e il Responsabile SPP nell'aggiornamento periodico del Piano di Rilevazione dei Rischi e nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR).

Alla RLS e alle figure sensibili può essere destinato un budget complessivo da definirsi in sede di contrattazione, che grava sui fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Art. 25 - Riunione periodica sulla prevenzione e protezione rischi

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale di servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuali, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, la calendarizzazione delle prove di evacuazione e la condivisione delle relative procedure, e ogni altra questione ritenga rilevante. La riunione non ha poteri decisionali ma carattere consultivo.

Art.26 – Formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Ai sensi del T.U. n.81/2008 il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e auto-formazione dei lavoratori sulla materia, ivi compresi gli studenti, attraverso la promozione di incontri e la pubblicazione di materiali informativi sul sito web della scuola. I lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite e ad adempiere agli obblighi formativi. Le azioni formative sono organizzate anche durante l'orario di lavoro. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D. Lgs. 81/08.

Art.27 - Documento valutazione dei rischi (DVR)

Il Documento di Valutazione dei Rischi viene elaborato dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del R.S.P.P. e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Se previsto il medico competente, il Documento di valutazione rischi si redigerà in sua collaborazione.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengano consistenti variazione al sistema di sicurezza.

Art.28 - Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività, per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

Pertanto, il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente. ***Art. 47 – Sorveglianza sanitaria***

I lavoratori addetti alle attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria;

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel decreto legislativo 77/92 e nello stesso D. Lgs. 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzioni di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base di elenco fornito dall'ordine dei medici della provincia di Palermo.

Art.29 - Rapporti con gli Enti locali proprietari

La manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura scolastica, deve essere rivolta all'Ufficio Tecnico del Comune di Palermo su formale richiesta della Scuola di urgente adempimento. In presenza di grave e incombente pericolo, sono adottate le misure di intervento ed emergenza necessarie e, contestualmente, si procede ad informare l'Ente locale e gli altri Organi competenti. Tale richiesta formale rende l'Ente locale responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.

L'art. 18, comma 3, del D.Lgs 81/08 definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 30 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti;

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

Il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:

a. l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;

b. I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;

c. I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;

d. l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria;

e. Considerato che nei plessi di Scuola dell'Infanzia Antonino Agostino e Sacco e Vanzetti e di Scuola Primaria Padre Giuseppe Puglisi, vi sono delle sezioni/classi che usufruiscono del servizio mensa, **tutto il personale docente assegnato ai plessi**, ove ve ne sia la possibilità, dovrà frequentare il Corso di Approfondimento per Responsabili HACCP.

f. La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal C.D.); per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.

g. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

h. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

i. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore.

In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

l. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo

un atteggiamento prudente di fronte evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata

Art.31 - Normativa finale di riferimento

Per quanto non contemplato espressamente nel presente Contratto d'Istituto, valgono le norme di riferimento in materia di sicurezza riportate nel Regolamento d'Istituto e le specifiche disposizioni dirigenziali in materia.

Il presente Contratto può essere oggetto di modifica ed integrazione, secondo quanto disposto dagli art. 4 e 10 bis del D.L.12.09.2013, n.104, conv, in Legge 8/11/2013, n.128, c.d. Decreto Istruzione.

TITOLO V

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art. 32 – Criteri generali e modalità di organizzazione attività funzionali – personale docente

I docenti che in base alla programmazione delle riunioni calendarizzate nel Piano delle attività, abbiano un impegno superiore a 40+40 ore di cui alle lettere a) e b) del CCNL, sono esonerati da alcune riunioni come previsto dal suddetto Piano.

Gli stessi docenti calendarizzano formalmente gli incontri a cui intendono partecipare in accordo con il Dirigente Scolastico.

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento viene predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico sentito il parere dello Staff di Presidenza.

Le attività funzionali all'insegnamento si dividono in:

a) attività collegiali (riunioni del Collegio Docenti e sue articolazioni, attività di programmazione di inizio e fine anno scolastico, informazione alle famiglie intermedia e anche sui risultati degli scrutini per un massimo di 40 ore annue (art. 29, c. 3 lettera a);

b) partecipazione ai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione per un impegno non superiore a 40 ore annue (art. 29, c. 3 lettera b).

I docenti che, in base alla programmazione delle riunioni calendarizzate nel Piano delle attività, abbiano un impegno superiore a 40+40 ore di cui alle lettere a) e b), sono esonerati da alcune riunioni come previsto dal suddetto Piano.

Gli stessi docenti calendarizzeranno formalmente gli incontri a cui intendono partecipare in accordo con il Dirigente Scolastico.

a) Attività funzionali da svolgere a distanza e/o in presenza

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro, ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a

momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

Svolgimento in modalità "a distanza" delle riunioni collegiali a carattere non deliberativo

Si conferma quanto già determinato dalla Scuola relativamente agli incontri a distanza oggetto di delibera del Collegio e del Consiglio di Istituto.

Si prevede la possibilità di svolgere a distanza delle attività funzionali all'insegnamento a condizione che non siano "a carattere deliberativo".

Si prevede lo svolgimento:

- a distanza: i Gruppi di Lavoro e i Dipartimenti con punti all'odg non deliberativi.

- in presenza:

a) i Consigli di intersezione-interclasse-classe.

b) Programmazione (settimanale dalle 14.45 alle 16.45 – il Mercoledì)

c) Colloqui: si è confermata la modalità in presenza dei colloqui (2 per anno scolastico)

Piano di Lavoro per docenti con un numero di classi superiore a 6 (più di 40 h annuali) o con orario part time

I docenti con un numero di classi superiore a 6 o con orario part time, presenteranno al Dirigente Scolastico uno specifico piano di lavoro annuale, compilando il modello fornito dalla Scuola e reperibile sul sito della Scuola.

L'ipotesi verrà sottoposta al vaglio del DS per essere accolta o respinta.

Ad ogni modo i docenti confermeranno/revocheranno l'assenza procedendo ad informare, di volta in volta e con congruo anticipo rispetto alla riunione, gli Uffici di segreteria.

Attività aggiuntive: sono programmate nel PTOF e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa. Esse possono essere:

- attività di insegnamento (interventi di potenziamento e/o recupero didattico, da svolgere anche in plesso diverso da quello di normale assegnazione);
- attività funzionali all'insegnamento;
- attuazione progetti (progettazione, gestione, documentazione, valutazione) deliberati nel PTOF;
- progettazione, realizzazione di interventi formativi;
- autoformazione e analisi di documenti legislativi;
- produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica,
- partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali, in rete con altre scuole, mirati al miglioramento del servizio fornito dall'istituzione scolastica, al sostegno dei processi di innovazione didattica, e all'integrazione,
- partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi per progetti aperti al territorio,

- assunzioni di incarichi organizzativi per il buon funzionamento dell'Istituto scolastico (responsabili di plesso, responsabili di laboratorio, referenti di attività educative, figure sensibili, previste dal D.Lgs 81/08)
- ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.T.O.F.

Art. 33 – Utilizzo ore di compresenza Scuola Primaria

I docenti di Scuola Primaria, oltre alle 22 ore previste dall'art. 28, comma 5, sono tenuti a: prestare 2 ore di incontro di programmazione didattica collegiale, in tempi non coincidenti con l'orario di lezione, l'assenza è soggetta a recupero.

Il completamento dell'orario, oltre all'attività frontale, viene definito in:

- eventuale attività di supplenza e sostituzione colleghi assenti;
- progetto di attività alternativa alla Religione Cattolica;
- attività deliberate dal Collegio dei docenti e inserite nel P.T.O.F.;
- interventi (anche individualizzati) di recupero, consolidamento, potenziamento nelle classi di titolarità o in altre classi.

Per i docenti della Scuola Primaria le ore in compresenza sono utilizzate per:

- eventuale sostituzione colleghi assenti in casi di emergenza (impossibilità di reperire docente supplente a breve termine);
- interventi individualizzati di recupero rivolti ad alunni BES, ipo o iper dotati, presenti nella propria classe o in altre classi in cui è documentata l'opportunità dell'intervento di supporto in assenza di altre risorse;
- flessibilità oraria per attività e progetti programmati dal Collegio Docenti e inseriti all'interno del P.T.O.F.;

Art. 34 – Turni e orari di lavoro ordinari

L'orario di servizio si realizza su cinque giorni settimanali.

Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì con la seguente articolazione:

- **per la scuola dell'infanzia:**

a) tempo ridotto con orario giornaliero di attività didattica di n. 5 ore dalle 7,45 alle 12.45;
b) tempo prolungato con orario giornaliero di attività didattica dalle ore 7,45 alle ore 15,45.

- **per la scuola primaria**

a) per le classi 1°, 2° e 3° , con orario giornaliero di attività didattica di n. 5 ½ ore: dalle 8.00 alle 13.30 dal lunedì al giovedì e di n. 5 ore dalle 8,00 alle 13,00 il venerdì.
b) Per le classi 4° e 5° con orario giornaliero di attività didattica di n. 6 ore dalle ore 8.00 alle 14,00

c) Tempo prolungato per le classi 1° e 2° con orario giornaliero di attività didattica dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

- **per la scuola sec. di I grado** con orario giornaliero di attività didattica di n. 6 ore dalle ore 8.00 alle 14,00

L'orario di lavoro è di 25 ore per i docenti di scuola dell'infanzia, di 24 ore settimanali, di cui 22 di insegnamento e due di programmazione per i docenti di scuola primaria, di 18 ore per i docenti della scuola sec. di I grado.

Art. 35 – Utilizzo dell'orario di lavoro.

Ai sensi del c. 85 della Legge 107/2015 *"il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza"*.

Se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione per supplenze, la scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente libero da impegni didattici per assenza del gruppo classe
- Docente tenuto al recupero di permessi brevi
- docenti a disposizione, a turno
- docente della stessa classe
- docente della stessa disciplina
- docente di altri corsi o di disciplina diversa.
- docenti disponibili ad effettuare ore aggiuntive, con possibilità di recupero;
- criterio limite: disarticolazione della classe (gli alunni verranno distribuiti in tutte le aule che possono accoglierli)
- i docenti di sostegno saranno utilizzati per la sostituzione del docente contitolare, in assenza dell'alunno disabile per l'intero servizio ed eccezionalmente, in presenza dell'alunno disabile, in attesa che arrivi il collega disponibile per la sostituzione. Entro le ore 9,00 i docenti di sostegno avranno cura di comunicare al Dirigente Scolastico o al Collaboratore vicario l'assenza dell'alunno disabile. In assenza dell'alunno disabile, l'insegnante di sostegno può essere utilizzato nella sostituzione di colleghi di sostegno assenti, anche di altre classi;

Nei vincoli imposti dal dettato normativo di cui al c. 85 della legge 107/2015, il completamento dell'orario, oltre all'attività frontale, viene definito in:

- eventuale sostituzione colleghi assenti;
- flessibilità oraria per attività e progetti previsti dal PTOF.

I docenti di scuola Primaria oltre alle 22 ore previste dall'art 28, comma 5 sono tenuti a prestare 2 ore di incontro di programmazione didattica collegiale, anche in modo flessibile e in fase plurisettimanale, in tempi non coincidenti con l'orario di lezione; l'assenza è soggetta a recupero.

- ***Casi particolari di utilizzazione***

In caso di sospensione delle lezione nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i Docenti potranno essere utilizzati solo per attività precedentemente programmate o previste da disposizioni di Legge.

Utilizzo delle ore a disposizione:

■ per la **scuola primaria**, le ore a disposizione vengono utilizzate per la sostituzione dei colleghi, per assenze non superiori a 10 giorni; in caso non siano previste sostituzioni, tali ore vengono utilizzate per attività di recupero e/o di potenziamento agli alunni della/e propria/e classe/i;

a) i docenti di sostegno saranno utilizzati per la sostituzione del docente contitolare, in assenza dell'alunno disabile per l'intero servizio ed eccezionalmente, in presenza dell'alunno disabile, in attesa che arrivi il collega disponibile per la sostituzione. In assenza dell'alunno disabile, l'insegnante di sostegno può essere utilizzato nella sostituzione di colleghi di sostegno assenti, anche di altre classi;

■ per la **scuola secondaria di I grado**, le ore a disposizione vengono utilizzate per la sostituzione dei colleghi, per assenze non superiori a 15 giorni; in caso non siano previste sostituzioni, tali ore vengono utilizzate per lo svolgimento di attività alternative alla R.C., per attività di recupero e/o di potenziamento agli alunni della/e propria/e classe/i;

A) i docenti di sostegno sono utilizzati eccezionalmente per la sostituzione del docente in contemporaneità. In assenza dell'alunno diversamente abile, l'insegnante di sostegno può essere utilizzato nella sostituzione di colleghi di sostegno assenti, anche di altre classi;

Art. 36– Sostituzione dei Docenti con personale esterno – scuola dell'infanzia

In ottemperanza alla attuale Legge di Stabilità, si procede alla nomina dal secondo giorno di assenza, ad esclusione dei casi in cui vi sia nel plesso la compresenza dei docenti durante l'ora di religione cattolica o altro tipo di compresenza. L'insegnante di sostegno, se l'alunno è grave e se ne ravvede la necessità, viene sostituito anche sin dal primo giorno di assenza.

Art. 37 – Sostituzione dei Docenti con personale esterno – scuola primaria.

Si procede alla nomina per assenze superiori a 10 giorni.

Si procede alla nomina dal secondo giorno di assenza, se nel plesso sono più docenti assenti oppure non è possibile organizzare le sostituzioni, con insegnanti presenti nell'Istituto.
L'insegnante di sostegno, se l'alunno è grave e se ne ravvede la necessità, viene sostituito a partire da 3 giorni di assenza.

Art. 38 – Sostituzione dei Docenti con personale esterno – scuola sec. di I grado

Si procede alla nomina per assenze superiori a 15 giorni o secondo necessità anche per assenze inferiori ai 15 giorni.

Art. 39 – Ferie e Festività soppresse

Per la fruizione delle ferie durante l'attività didattica il personale deve presentare richiesta almeno una settimana prima; essa deve essere corredata da autocertificazione e da proposte di sostituzioni senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 40 – Permessi orari – permessi retribuiti - malattia

I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e, di norma, sono richiesti con almeno due giorni di anticipo. I permessi retribuiti devono essere chiesti preferibilmente con anticipo di almeno cinque giorni e corredati da documentazione; è valida a tutti gli effetti l'autocertificazione tutte le volte che la legge ammette l'autocertificazione in luogo del relativo certificato. Il permesso retribuito è autorizzato dal Dirigente Scolastico.
Il recupero delle ore di permesso breve avviene di norma entro i due mesi successivi dalla data di fruizione e, comunque, non oltre l'anno scolastico in corso, su indicazione dello staff di Presidenza, con le seguenti modalità:

- ✓ sostituzione docenti assenti
- ✓ altre attività funzionali alle esigenze della scuola.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 7.30 alle ore 7.50 se trattasi di malattia improvvisa; devono essere richieste con anticipo se trattasi di visita specialistica. Le richieste per visita specialistica devono indicare il luogo e l'ora della visita stessa; tutte le volte in cui è possibile fare ricorso al cambio di turno per visita specialistica è opportuno non venga fatta la richiesta dell'intera giornata lavorativa.
In ogni caso, è fatto obbligo a tutto il personale di attivarsi per garantire il regolare funzionamento del servizio.

Art. 41– Ore eccedenti personale docente

Scuola Primaria: I docenti, volontariamente, si rendono disponibili per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per consentire la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Scuola sec. di I grado: I docenti, volontariamente, si rendono disponibili per max. sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per consentire la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Eventuali ore di lavoro prestate in eccedenza all'orario di servizio, a qualsiasi titolo prestate (sostituzione di colleghi assenti, visite guidate, ecc. ...) sono disposte dal Dirigente Scolastico o dallo Staff di Presidenza e saranno retribuite con il fondo previsto dal contratto per le ore eccedenti.

Art. 42 – Casi particolari di utilizzazione

1. Nei periodi intercorrenti tra il 1° Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.
2. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per visite guidate, altre attività o altre situazioni, il docente è tenuto a disposizione per eventuali sostituzioni.
3. In caso di sospensione delle attività di tutto il plesso (operazioni elettorali, altro) i docenti del plesso sono tenuti a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi in servizio in altri plessi, tenendo conto dell'orario di servizio.

Art. 43 - Incarichi specifici personale ATA

Gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale, sono definiti dal Piano delle Attività predisposto dal DSGA e adottato dal D.S.

Pertanto, gli stessi sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

I compensi spettanti per gli incarichi specifici sono determinati in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto relativa alle risorse finanziarie.

In caso di assenza continuativa (30 giorni o periodi superiori a 15 gg. con il cumulo di assenze di più periodi lunghi) dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, il compenso ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati, sarà attribuito all'unità di personale che svolge la funzione in sostituzione.

Detto personale è individuato fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

Art. 44 - Attività aggiuntive personale ATA - Intensificazione

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

a) azioni volte al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;

b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico);

c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della Scuola, degli Uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);

e) sostituzione del personale assente per compiti di accoglienza e vigilanza.

Art.45 - Criteri di assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive ATA

Per l'individuazione del personale ATA a cui affidare gli incarichi specifici o da utilizzare per le attività retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, sono fissati i seguenti criteri:

a) disponibilità e preferenze manifestate da ciascun lavoratore;
b) possesso di titoli di studio o di specializzazione attinenti le attività da svolgere;
c) partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento attinenti le attività da svolgere;
d) esperienze di lavoro svolte all'interno ed all'esterno della Scuola, con profitto, attinenti le attività;
e) capacità operativa anche in relazione all'uso di specifici strumenti o sussidi anche tecnologici;
f) disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
g) disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della Scuola ed in relazione con gli Enti esterni;
h) capacità di organizzazione del lavoro in coerenza con gli obiettivi prefissi;
i) capacità relazionali ed equilibrio nella distribuzione delle attività assegnate.

Il personale interessato presenta domanda corredata dal curricolo professionale, sulla base di una circolare che indichi le attività ed i compensi previsti.

Il Dirigente Scolastico assegna le attività aggiuntive individuando il personale nel rispetto dei criteri fissati.

Considerato che occorre favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizza la frequenza dei corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considera tale frequenza come orario di lavoro da

recuperare attraverso riposi compensativi.

La partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione deve essere preventivamente autorizzata.

Art. 46 - Sostituzione del personale ATA assente

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile, ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. del 29/11/2007:

1. Assistenti Amministrativi: secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore.
2. Collaboratori Scolastici: sostituzione dei colleghi assenti, dello stesso piano, plesso o plesso diverso, con priorità di copertura del personale assente presso la Scuola dell'Infanzia.

La sostituzione del personale dà diritto ad ½ ora di intensificazione o di straordinario per giorno di assenza.

Qualora le ore accumulate eccedessero la disponibilità finanziaria, saranno ridotte in proporzione le ore da retribuire. Le sole ore residue, rese come ore aggiuntive di straordinario, daranno diritto a riposi compensativi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.

Le ore straordinarie effettuate saranno retribuite con le risorse del fondo o, su richiesta, mediante il ricorso all'istituto del riposo compensativo da fruire previo accordo con il DSGA.

Art. 47 – Ferie

1. Le ferie del personale ATA devono essere concordate con il D.S.G.A. al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio.

2. La programmazione delle ferie estive deve essere effettuata da tutto il personale A.T.A. entro il 15.06.2025.

La programmazione delle ferie da fruire in concomitanza con i periodi di sospensione delle attività didattiche coincidenti con le vacanze natalizie e pasquali deve essere effettuata da tutto il personale ATA

- entro il 15 dicembre (vacanze natalizie)
- 7 giorni prima delle vacanze pasquali

Sulla base delle richieste sarà redatto un piano ferie

3. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo

alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

Art. 48 — Chiusura della scuola nelle giornate prefestive e modifica orario nei periodi estivi

Sulla base della delibera adottata dal Consiglio di Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica. Durante tutto il periodo degli esami di Stato della scuola secondaria di primo grado, il plesso sede di esami e conseguentemente l'ufficio alunni rimarranno aperti, secondo quanto predisposto dal Presidente di Commissione che comunicherà in tempo utile gli impegni al D.S.G.A. per l'organizzazione del servizio del personale ATA.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

1. Utilizzo di giornate di ferie non fruite del precedente anno;
2. Compensazione con ore di lavoro straordinario prestate;
3. Compensazione con ore di lavoro prestate oltre il proprio orario di servizio per la sostituzione di colleghi assenti;
4. Recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura;
5. Recuperi successivi da effettuare entro il 31 agosto 2024 (per il personale a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto di lavoro);
6. Utilizzo di giornate di ferie dell'anno corrente.

La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto. La programmazione ed il computo dei recuperi sarà curata dal DSGA sia per il personale ATA, sia per il personale della Cooperativa, sia per il personale dipendente dal Comune di Palermo.

I recuperi dovranno essere impegnati in attività proprie del profilo professionale di appartenenza.

Nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto, durante la sospensione delle attività didattiche si osserverà l'orario 8.00/14.00 dal lunedì al venerdì. La giornata del Sabato sarà coperta da ferie o recuperi

Art. 49 — DSGA

Al DSGA è corrisposta un'indennità di direzione nella misura prevista dalla tabella 9 del CCNL 2006/2009.

Al Direttore SGA vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati da UE, enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007.

Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

Art. 50 - Permessi retribuiti Personale a tempo determinato

Il Contratto Scuola 2019/2021 riconosce anche al 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), il diritto a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari.

Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore.

La domanda di permesso retribuito va genericamente motivata dal dipendente, Il CCNL richiede che il diritto ai tre giorni di permesso, sia subordinato alla ricorrenza di motivi personali o familiari, che il dipendente è tenuto a documentare anche mediante autocertificazione.

La domanda va sempre motivata da ragioni di natura personale o familiare, adeguatamente ed esaustivamente esplicate.

La necessità di documentare i motivi della richiesta, e quindi di specificarli adeguatamente, riflette l'esigenza che si tratti pur sempre di ragioni idonee a giustificare l'indisponibilità a rendere la prestazione lavorativa, essendo comunque rimessa al dirigente scolastico la possibilità di valutarne l'opportunità sulla base di un giudizio di bilanciamento delle contrapposte esigenze, da un lato quelle del docente che richiede il permesso, e dall'altro quelle dell'Istituzione scolastica.

La concessione del permesso da parte del dipendente è subordinata all'espressione di concessione o diniego da parte del D.S.

TITOLO VI

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE e D'ISTITUTO DI FORMAZIONE

Art. 51 – Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento

Ai sensi del comma 124, art.1, Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con i risultati emersi dal Piano di Miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano Nazionale di Formazione.

Il Collegio dei Docenti definisce annualmente, nel rispetto di quanto indicato dal Dirigente Scolastico con l'Atto di Indirizzo, il Piano di Formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.

Il DSGA fa proposte relativamente al Piano di Formazione del personale ATA.

I permessi per attività di formazione e aggiornamento, pari a 5 giorni per anno scolastico, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi (ex art. 64 del CCNL), sono concessi dal Dirigente Scolastico sulla base della coerenza della richiesta con le attività svolte nella

Scuola dal personale richiedente.

In linea di principio si cerca di favorire la massima partecipazione del personale ai corsi di formazione e aggiornamento anche attraverso la puntuale informazione fornita ai docenti circa le varie iniziative organizzate on line-webinar- o in presenza sul territorio.

Per fruire dei 5 gg. (comma 5) il docente/Ata non deve dimostrare che i corsi siano organizzati dall'Amministrazione, ma occorre che fornisca gli estremi del corso/convegno a cui intende partecipare.

Il diritto dei 5 giorni a titolo di formazione spetta anche agli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche per partecipare ad attività musicali ed artistiche, ed è esteso anche per la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore.

I permessi per l'aggiornamento e la formazione sono concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni

Al fine di programmare l'aggiornamento e la formazione, si formula un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste, i permessi per l'aggiornamento e la formazione coincidenti con l'orario di servizio, saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
- docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.

Infine, e solo a parità di altre condizioni, si terrà conto della posizione in graduatoria.

Rimane indispensabile che i docenti che fruiscono di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza, presentino relazione scritta al Collegio dei docenti e svolgano azione di disseminazione.

Art. 52 - Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che una parte delle risorse finanziarie non finalizzate sia destinata a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro. Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio, sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori.

A tal fine si individuano tre macro settori:

- ✓ Didattica e Sicurezza

- ✓ Amministrazione e contabilità
- ✓ Supporto alla didattica, pulizia e igiene.

Si ritiene utile prevedere una suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Didattica e Sicurezza: 50%
- Amministrazione e contabilità: 25%
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene: 25%
-

TITOLO VII

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

Art. 53 – Tipologia di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni.

I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica (whatsapp, mail, messanger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 54 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

Le convocazioni ufficiali degli Organi collegiali, degli incontri Scuola-Famiglia, degli organi tecnici avvengono con comunicazione scritta, presumibilmente, con 5 giorni di preavviso.

Tale vincolo temporale dei 5 giorni si ritiene derogabile nel caso in cui la convocazione scritta non modifica ciò che ad inizio d'anno è stato già previsto e notificato con il Piano Annuale delle Attività trasmesso a tutti i docenti e pubblicato sul sito web della Scuola.

Per una maggiore divulgazione, le comunicazioni Scuola-Famiglia avvengono attraverso la pubblicazione della circolare su ARGO a tutti i genitori.

Le comunicazioni pubblicate su ARGO devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione deve essere costante e frequente.

Le circolari sono inviate a tutto il personale per posta elettronica, e pubblicate sul portale ARGO. L'invio ha valore di notifica, pertanto ciascun docente è tenuto a spuntare la voce di "presa visone" al fine di consentire di monitorare l'avvenuta ricezione.

Il sistema wordpress, grazie alla notifica dell'avvenuta consegna ad ogni singolo docente e alla richiesta di

spunta per presa visione e per accettazione, permette agli Uffici di riscontrare l'adesione o meno del personale alle assemblee sindacali o l'eventuale libera comunicazione fornita in caso di adesione allo sciopero.

Art. 55 - Diritto alla disconnessione

Per tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, si stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica in caso di emergenze ed urgenze non procrastinabili vadano dalle ore 14:00 alle 17:00 e quella messaggistica dalle 14:00 alle 20:00, dal lunedì al venerdì.

Entro tali orari il Dirigente Scolastico si può rivolgere al personale, al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Oltre questa fascia oraria è possibile utilizzare forme di comunicazione asincrone (messaggistica, e-mail) che garantiscono al lavoratore la piena libertà di scegliere i tempi di lettura e di replica. Viene stabilito. altresì, che i canali informatici devono essere finalizzati ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione educativa e di istruzione. L'utilizzo dei dispositivi "informali" come le chat di messaggistica Whatsapp o Telegram può essere adoperato solo per divulgare con maggiore facilità comunicazioni tempestive e urgenti ma non in sostituzione dei canali istituzionali quali email scolastica, sito web/circolari e registro elettronico e, semmai, a corredo di quest'ultime.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati.

Utilizzo delle applicazioni di messaggistica - "Codice di comportamento"

- Postare solo messaggi attinenti alla scuola e all'attività didattica
- Evitare conversazioni ed esprimere opinioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti
- Osservare il diritto alla disconnessione (contatti fino alle 20:00, dal lunedì al venerdì, salvo comunicazioni urgenti da parte del DS o delegati/collaboratori)
- Limitare il numero di post
- Evitare post e commenti su eventi specifici avvenuti all'interno dell'Istituzione scolastica
- Utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti.

Art. 56 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone - telefoniche

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I Collaboratori del Dirigente scolastico, le Funzioni Strumentali, i Responsabili di Plesso, i Docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli Uffici di segreteria e di presidenza, è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati, al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 57 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica.

A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO VIII

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 58 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico.

I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo.

Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 59 – Registro elettronico dei docenti

Il registro elettronico è uno strumento ufficiale da cui attingere e dove registrare le notizie dell'attività didattica; la sua compilazione, pertanto, non costituisce un'attività il cui compimento sia rimesso alla

discrezionalità dell'insegnante

A meno che non vi siano impedimenti effettivamente oggettivi, il docente, ha il dovere di aggiornare in tempo reale il registro elettronico di classe e quello personale della materia.

Il docente è un pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni e come tale ha l'obbligo di documentare tempestivamente i fatti e gli atti, che nel suo caso sono quelli che accadono durante lo svolgimento delle lezioni in classe.

Nello specifico deve firmare digitalmente, registrare le assenze ed i ritardi degli alunni, annotare i voti delle valutazioni in tempo reale; in particolare la firma sul registro risulta essere un atto amministrativo ufficiale, facente parte degli obblighi di servizio dei docenti e che, pertanto, deve essere espletato durante l'ora di lezione.

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche, sempre che tale occupazione si effettui in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti.

Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico. L'uso dei dispositivi personali da parte dei docenti è un atto volontario utile per il buon andamento delle attività. Poiché i dati che si gestiscono devono essere trattati con assoluta riservatezza, è consigliabile non salvare la password su i dispositivi informatici che si utilizzano (anche se il proprio). Poiché si è responsabili personalmente della compilazione del registro è opportuno:

- non lasciare le credenziali di accesso incustodite o cederle a terzi;
- al primo utilizzo, verificare che l'abbinamento docente/classe-plesso/materia sia corretto;
- alla prima ora annotare le assenze e gli ingressi in ritardo degli alunni; - nelle ore successive alla prima verificare le presenze e annotare ingressi in ritardo e uscite anticipate;
- durante ogni ora annotare argomenti della lezione, compiti assegnati, valutazioni;
- nell'annotare le valutazioni, se possibile, specificare se si tratta di prova scritta, orale, pratica, grafica;
- i voti devono essere inseriti in maniera non equivoca per il sistema;
- una parte del registro elettronico è riservata alla programmazione didattica e scolastica;
- tramite registro elettronico è possibile anche gestire i colloqui con le famiglie.

Punto di riferimento per la profilatura, assegnazione e rinnovo password, associazione docente/materia/classe plesso, inserimento dei profili dei supplenti sulle classi dei docenti assenti è la segreteria scolastica.

Il Collegio dei docenti si è espresso a favore della compilazione anche in forma cartacea del registro di classe, sia per ragioni tecniche che per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi. Le parti concordano con quest'ultima determinazione.

Art. 60 - Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii). Parimenti, gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

Anche se la formazione in servizio non è obbligatoria, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Art. 61 - Assegnazione ai docenti di strumentazione informatica e sussidi: criteri e modalità. Utilizzo dispositivi - device - per effettuare la didattica

L'Istituto concede in comodato d'uso gratuito PC/TABLET per permettere ai docenti di effettuare la loro prestazione professionale dal posto di lavoro e per assicurare la didattica digitale.

In considerazione della disponibilità di dispositivi in dotazione della scuola, si specificano i criteri di priorità per l'assegnazione:

1. Richieste degli alunni per assicurare la didattica.
2. Richieste avanzate dai docenti.

Le istanze dovranno essere inviate tramite mail alla Scuola , attraverso il modulo predisposto.

Le richieste, opportunamente vagliate, consentiranno l'assegnazione nominativa del PC unicamente a scopo didattico e con un utilizzo esclusivo nei locali della Scuola.

La responsabilità legata all'uso e alla tenuta del sussidio per il tempo richiesto, sarà in capo al docente assegnatario.

La responsabilità legata all'uso La LIM/Monitor interattivo presente nelle aule è dell'intero consiglio di classe, che ne risponde in caso di danneggiamento.

Art. 62 - Criteri per selezione proposte culturali a carico delle famiglie

L'arricchimento dell'offerta formativa avviene anche attraverso l'adesione a proposte culturali, laboratori didattici, spettacoli, concorsi a premi proposti da soggetti esterni a carico delle famiglie e da tenere in orario curriculare.

Le iniziative costituiscono particolari attività didattiche che si svolgono all'interno e all'esterno della struttura scolastica, sotto la conduzione pedagogica della scuola e debbono raccordarsi con la programmazione didattico educativa all'interno della quale deve essere chiaramente riconducibile la loro finalità.

Doveri dei docenti

- Esplicitazione degli obiettivi generali e specifici compatibili con i documenti programmatici dell'Istituto per i quali si propone alla classe l'iniziativa
- articolazione dei contenuti culturali che costituiranno il focus delle iniziative e la motivazione delle scelte effettuate
- le modalità di preparazione di studenti e studentesse: è necessario che agli alunni detengano gli elementi conoscitivi e didattici che consentano loro di orientarsi nell'ambito dei contenuti dell'iniziativa perché l'esperienza possa rappresentare un reale apprendimento
- i nominativi delle/i docenti della classe accompagnatrici/ori che restano a vigilare gli alunni assegnati per tutta la durata dell'evento

Criteri di selezione e precedenza

- Coerenza con gli obiettivi formativi del PTOF e con gli obiettivi di processo del RAV
- A parità di condizioni optare per la proposta economicamente più vantaggiosa
- Proposte che si legano ad altre attività/azioni programmatiche della scuola
- Proposte provenienti da istituzioni o organizzazioni disponibili a offrire supporto didattico alle azioni di accompagnamento all'esperienza
- Offerta di gratuità per alunni bisognosi e meritevoli
- Adesione della maggior parte degli alunni delle singole classi coinvolte
-

TITOLO IX

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Art. 63 - Criteri per l'attribuzione dei progetti e attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto

Gli insegnamenti e/o le attività curriculari ed extracurriculari vengono assegnati ai docenti previa disponibilità degli interessati. Nel caso in cui ci sia la presenza di più docenti per lo stesso incarico, l'assegnazione segue i seguenti criteri:

Disponibilità del docente all'accettazione della nomina secondo quanto previsto dal progetto.

1. Competenze specifiche inerenti il progetto: comparazione dei titoli culturali e professionali in relazione alle competenze richieste.
2. Ogni docente può essere coinvolto in mx 2 progetti, ad eccezione dei docenti con competenze

specialistiche certificabili.

3. Il monte ore di ciascun progetto deve essere minimo di 10 ore e max di 30 ore di attività per docente.

4. Il progetto deve essere concluso nei tempi previsti, con una scansione temporale intensiva.

5. Il numero degli alunni coinvolti in ogni corso non deve essere inferiore ai 10 alunni

6. Disponibilità del docente a partecipare a specifiche iniziative formative.

Se il progetto prevede un solo docente, in presenza di più candidature, l'incarico è assegnato a chi svolge compiti di responsabilità, secondo il seguente ordine di priorità:

a) Funzione strumentale;

b) Presidente / Segretario intersezione o interclasse;

c) Docente che partecipa ad iniziative formative curriculari ed extra prive di incentivazione.

In caso di attività deliberate dal Collegio per la cui realizzazione risulti un numero insufficiente di componenti disponibili, ovvero la necessità di procedere d'ufficio alla assegnazione, il Dirigente Scolastico provvede all' attribuzione dell'incarico secondo i seguenti criteri:

- competenze professionali o formazione posseduta relativamente al settore interessato;
- pregresse esperienze in ambito progettuale e di coordinamento di attività extracurricolari;
- disponibilità.

L'assegnazione degli incarichi di Referente e Responsabile di Laboratorio è affidata al Collegio dei Docenti, previa candidatura da parte degli interessati.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre Istituzioni Scolastiche, la cui retribuzione non è a carico del FIS, sia attraverso altre risorse umane esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal D.I. n.44/2001.

Il personale docente interessato presenta al Dirigente Scolastico, nei termini stabiliti dal Collegio dei Docenti, formale dichiarazione di disponibilità, corredata da curriculum in formato europeo, che evidenzi competenze possedute e i titoli acquisiti.

E' possibile che un docente possa svolgere più attività aggiuntive, in assenza di altre disponibilità e compatibilmente con gli obblighi di servizio.

In caso di progetti pluriennali, il Docente deve impegnarsi a permanere nella Scuola per tutto il periodo di durata del progetto.

Si procede all'effettiva erogazione del Fondo d'Istituto:

- in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, registri di presenza, nomine, verbali, autocertificazioni solo per particolari attività (ad esempio svolte a casa ma con evidenza di risultato, relazioni finali su modello codificato);
- effettivo riscontro sul positivo raggiungimento dei risultati attraverso idonea documentazione:

relazioni finali, n. di alunni che hanno frequentato, questionari di gradimento docenti/genitori, etc..
Non vengono previsti automatismi nella distribuzione di incentivi, ma si riconosce il maggior impegno per l'aumentato carico di lavoro.

Art. 64 - Criteri per il reclutamento degli alunni

1. Segnalazione da parte dell'équipe pedagogica (Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria), da parte dei Consigli di Classe (Scuola Secondaria);
2. Partecipazione degli stessi alunni a max 3 progetti. Alcuni progetti potranno essere svolti in orario curricolare

Art. 65 - Criteri per l'individuazione di docenti esperti interni ed esterni

1. Dichiarata disponibilità
2. Precedenti esperienze maturate nel settore di pertinenza e svolte nell'Istituto senza demerito e con riscontro positivo di gradimento da parte dell'utenza
3. Curriculum professionale: titoli culturali afferenti la tipologia di intervento
4. Comprovata esperienza di docenza maturata nella Scuola e nel corrispondente settore di pertinenza
5. Valutazione Piano didattico del progetto: coerenza con il percorso e completezza del percorso 6. Esperienza lavorativa maturata in Aziende o Università nel corrispondente settore di pertinenza
7. Economicità dell'offerta
8. Residenza nel Comune di Palermo o in un Comune poco distante.

A parità di punteggio ha la precedenza il candidato che:

a. abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva nell'Istituto scolastico;

b. abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva in altri Istituti scolastici. Per particolari attività/progetti possono essere individuati ulteriori criteri più specifici, o le valutazioni possono essere effettuate mediante l'attribuzione di punteggi nell'ambito di un tetto massimo.

Art. 66 - Criteri per l'attribuzione delle ore eccedenti pari o inferiori a 6 ore settimanali

Il Dirigente Scolastico, verificata la disponibilità, provvede ad attribuire le ore eccedenti, secondo il seguente ordine di priorità (O.M. 112/2022):

1. docenti con contratto a tempo determinato, aventi titolo al completamento d'orario, in servizio nella medesima scuola e in possesso del titolo di abilitazione per l'insegnamento di interesse;
2. docenti di ruolo della scuola medesima, in possesso del titolo di abilitazione per l'insegnamento di interesse, sino ad un massimo di 24 ore settimanali, come ore aggiuntive di insegnamento;
3. docenti con contratto a tempo determinato, in servizio nella scuola medesima e in possesso del titolo di

abilitazione per l'insegnamento di interesse, sino ad un massimo di 24 ore settimanali, come ore aggiuntive di insegnamento.

In caso di docenti indisponibili, si procederà all'utilizzo delle Graduatorie di Istituto.

In presenza di disponibilità interne all'Istituto numericamente maggiori alle reali necessità dell'Istituzione scolastica, si adottano i seguenti criteri, illustrati in ordine prioritario:

a) Docente curriculare della stessa classe di concorso

b) Continuità sulla classe

c) Docente della stessa classe di concorso che svolge i seguenti compiti in ordine di priorità:

Art. 67 – Modalità di individuazione del personale ATA da utilizzare per le attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto o con Fondi esterni

Per l'individuazione e l'utilizzazione del personale in rapporto al Piano delle Attività retribuite con il Fondo d'Istituto e con compensi relativi ai progetti nazionali, comunitari e locali, si tiene conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata da parte del personale in sede di riunione programmatica di inizio a.s. (fatte salve le prerogative di cui all'art. 25/5 del D. Lgs. 165/2001);
- professionalità richiesta in relazione alle attività da svolgere;
- in caso di concorrenza, ove non esplicitamente previsto, si procede alla comparazione dei titoli culturali e professionali in relazione alle competenze richieste e se ne informa il personale.

Non vengono previsti automatismi nella distribuzione di incentivi, ma si riconosce il maggior impegno per l'aumentato carico di lavoro.

Si procede all'effettiva erogazione del Fondo d'Istituto:

- in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, verbali, autocertificazioni solo per particolari attività (ad esempio svolte a casa ma con evidenza di risultato – relazioni finali su modello codificato).

- effettivo riscontro sul positivo raggiungimento dei risultati anche attraverso l'uso di questionari di gradimento.

Art. 68 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali e Tabelle di valutazione dei titoli: PN – FESR – FSE – PNRR – Agenda Sud.

La Scuola aderisce ai bandi e ai progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF e in coerenza con le Linee d'Indirizzo politico-amministrative dell'Istituto.

Il Collegio dei Docenti individua il referente sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;

- esperienze pregresse similari;
- permanenza nell'Istituzione almeno per la durata dell'iniziativa;
- disponibilità alla formazione e alla disseminazione delle conoscenze acquisite;
- ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

- possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

a) Competenza disciplinare specifica;

b) competenza pedagogica e didattica;

c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;

d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;

e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;

f) competenze informatiche;

g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc)

Art. 69 - Gestione dei fondi PNRR assegnati alla Scuola

In tema di compensi al personale interno della scuola, docenti e ATA, definiti nell'ambito della contrattazione d'Istituto, il CCNL Scuola, sottoscritto il 09.02.2018, prevede all'art. 22, comma 4, lettera C3 "i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del Dlgs 165/2001, incluse le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate".

Pertanto, con l'effettiva erogazione dei fondi alla Scuola, si procederà ad informare la parte sindacale (OO.SS. firmatarie del CCNL e RSU) e, in sede di confronto, si concorderanno:

- i criteri di attuazione dei progetti attivati, la ripartizione dei finanziamenti assegnati e la quota del finanziamento destinata alla retribuzione del personale e la eventuale attribuzione dei compensi accessori.
- Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto saranno informati puntualmente sull'uso integrato delle risorse e sullo stato di attuazione dei singoli progetti PNRR e Agenda Sud. Occorrerà verificare la necessità di distribuire i finanziamenti PNRR su più esercizi finanziari e inserire nel Programma Annuale 2025 l'utilizzo dei fondi destinati alle attività degli anni scolastici precedenti.

Art. 70 – Criteri generali per l'erogazione al personale della scuola di fondi relativi a progetti nazionali, regionali, locali, appositamente finanziati

I progetti verranno attuati secondo le modalità e la tempistica deliberata dai competenti OO.CC. della scuola, fatto salvo il rispetto di vincoli dettati dall'Ente Finanziatore.

Per l'individuazione del personale da retribuire con fondi di fonte non contrattuale (Fondi Europei ed altro) si rinvia a a quanto previsto dall'art. 59 del vigente contratto integrativo; sia per il personale docente che non docente si procederà in ogni caso ad emanare un apposito bando interno che deve prevedere l'attribuzione di punteggi specifici che valorizzino le specifiche esperienze pregresse coerenti con le attività progettuali da realizzare. Per il Personale ATA si procederà all'individuazione del personale da coinvolgere sulla base di una richiesta di disponibilità individuale pubblicizzata con apposito avviso

Art. 71 — Fondi Europei PON **- (Criteri generali per la remunerazione del personale impiegato nella realizzazione di progetti finanziati con i fondi del PN 2021-2027) - PNRR**

Per i Fondi europei assegnati per la realizzazione del Piano Integrato d'Istituto saranno corrisposti al personale impegnato nel rispetto delle misure percentuali previste dalla normativa di riferimento.

1. Per l'anno scolastico vengono convenuti – per ciascun modulo – i seguenti parametri di riferimento per il personale da retribuire con le spese dell'area organizzativa e gestionale relativa ai progetti finanziati con fondi dell'UE (PON, POR o altro):

MODULI 30 H	
Dirigente Scolastico – Direzione e Coordinamento	max 3 gg pari a 18 ore
Direttore SS.GG.AA. – Coordinamento Amministrativo	max 10 ore
Supporto al Coordinamento	Max 20 ore
Assistente amministrativo – supporto amministrativo (max 2 unità)	max 7 ore
Referente del Monitoraggio e della Valutazione	max 8 ore
Collaboratori Scolastici	max 40 ore

MODULI 50 H	
Dirigente Scolastico – Direzione e Coordinamento	max 4,5 gg pari a 27 ore
Direttore SS.GG.AA. – Coordinamento Amministrativo	max 18 ore
Assistente amministrativo – supporto amministrativo (max 2 unità)	max 14 ore
Supporto al Coordinamento	Max 25 ore
Referente del Monitoraggio e della Valutazione	max 18 ore

Collaboratori Scolastici	max 60 ore

2. Per i moduli che abbiano come monte ore un multiplo di 30 o 50 ore, il limite massimo è aumentato proporzionalmente.
3. Il reclutamento degli esperti sarà effettuato, sulla base dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto, mediante bando pubblico esterno.
4. Gli incarichi al personale interno saranno attribuiti, a seguito di bando per il reclutamento rivolto al personale docente interno, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

Art. 72 — Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio

Qualora venga sottoscritto dal MIUR e dalle OOSS il contratto integrativo nazionale, finalizzato a stabilire i criteri e i parametri di attribuzione delle risorse per le scuole collocate in Aree a rischio e se, previa nostra adesione, alla nostra Istituzione vengano assegnate delle somme , si conviene che le suddette somme vengano utilizzate per supportare il maggior carico di lavoro per la realizzazione di attività programmate per l'ampliamento dell'offerta formativa in orario extrascolastico pomeridiano o mattutino, non coincidente con il normale orario delle lezioni.

Le risorse saranno ripartite tra il personale che in seduta collegiale aderirà al progetto, assegnando ad ognuno un impegno orario compatibile con le risorse assegnate.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati

TITOLO X

COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 73 - Criteri per la valorizzazione del personale scolastico.

La somma assegnata per la valorizzazione del personale scolastico confluisce nel Fondo di Istituto senza nessun vincolo di destinazione in modo da consentire alla Scuola di utilizzarlo nel modo ritenuto più idoneo sulla base dei seguenti criteri di ripartizione:

- **20%** della somma complessiva è destinata a valorizzare il personale ATA;
- **80%** della somma è destinata a valorizzare i docenti

Tali risorse, ai sensi della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 c. 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico - docente e ATA - secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

I compensi sono ripartiti secondo le attività svolte dal personale, oggettivamente valutate.

Le risorse assegnate all'istituzione scolastica per la valorizzazione del personale, ai sensi dell'art. 1, cc da 126 a 128, della legge n. 107/2015, ammontano complessivamente a € **18.923,26** al netto delle ritenute carico

Stato, di cui €. 14.503,06 per l'anno scolastico 2024/2025 ed a €. 4.420,20 quali economie per l'anno scolastico 2023/2024.

Tale quota è suddivisa fra il personale docente e il personale ATA secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione e precisamente:

a. al personale Docente l'80% del totale equivalente a € 15.138,53

b. al personale ATA il 20% del totale equivalente a € 3.784,73

1. Per la valorizzazione del personale docente si precisa che in base all'accordo sindacale del 25 giugno 2018 sul MOF e al decreto legge n. 126/2019 convertito in legge n. 159/2019 al bonus "può accedere anche il personale non di ruolo con supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche".

2. La parte spettante al personale docente pari ad €. 15.138,53= sarà utilizzata per incrementare la quota del Fondo di Istituto ed in particolare andrà ad incrementare le ore già assegnate agli incarichi di:

- Collaboratori e Responsabili di Plesso
- Coordinatori di Classe scuola primaria e scuola secondaria di I grado
- Docenti prevalenti di scuola primaria
- Componenti Commissioni e Referenti

3. La quota relativa al personale ATA pari ad €. 3.488,97 sarà così ripartita:

- 1) Intensificazione per n. 2 Collaboratori Scolastici per Gestione allarme plessi pari a circa 58 ore cadauno
- 2) Intensificazione pari a 217 ore complessive per i Collaboratori Scolastici per supporto Uffici di Presidenza , Segreteria, Archivio e Magazzino. Attività esterne

Art. 74 - Criteri per la valorizzazione della professionalità dei docenti a tempo indeterminato – Agenda Sud

La somma assegnata è finalizzata alla valorizzazione della professionalità dei docenti a tempo indeterminato in servizio presso le Istituzioni scolastiche coinvolte nel cosiddetto piano Agenda SUD.

Per l'a.s. 2024/2025 la somma assegnata con nota MIM prot. n. 36704 del 30 settembre 2024 per retribuire la valorizzazione della professionalità dei docenti a tempo indeterminato in servizio presso le Istituzioni scolastiche coinvolte nel cosiddetto piano Agenda SUD per almeno un triennio, negli aa.ss 2021/2022, 2022/2023 e 2023/2024 è pari a € €. **3.282,90 (lordo dipendente).**

Il compenso sarà attribuito ai docenti secondo i seguenti criteri di ripartizione:

- suddivisione equa tra tutti i docenti a tempo indeterminato che per il triennio sopra indicato non abbia presentato domanda di mobilità anche annuale e che svolgono compiti di responsabilità, di coordinamento, di organizzazione e partecipazione attiva a progetti specifici di ampliamento dell'offerta formativa a carattere innovativo, di alto gradimento sociale, anche in ambito extracurriculare, con l'eventuale coinvolgimento degli attori sociali e istituzionali del territorio e anche

con il coinvolgimento degli enti del Terzo settore disciplinati dal codice di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n.117.

- assegnazione di una somma pari al 5% pro-capite dell'importo complessivo assegnato per la valorizzazione della professionalità docenti ai docenti a tempo indeterminato che hanno svolto compiti di Figure di Sistema e che hanno partecipato alla formazione specifica di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 06 giugno 2024, n.113 recante "Disposizioni per il percorso iniziale del primo ciclo triennale della formazione continua di cui all'articolo 16-ter, comma 1, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59. Attivazione del percorso di formazione volontaria a.s. 2023/2024".
- Come previsto, il compenso può essere attribuito anche proporzionalmente ai giorni di servizio prestati da parte del personale docente trasferito in quanto perdente posto e rientrato in questa istituzione scolastica nel periodo considerato.
-

TITOLO XI

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA – ART. 45 D.LGS.165/2001

Art. 75 - Scopo e finalità

Il presente Contratto regola le modalità ed i criteri per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2024/2025 da parte del personale docente ed ATA.

Art. 76 - Fondo dell'Istituzione Scolastica - risorse

Il criterio prioritario per l'utilizzo delle risorse che, a secondo dei diversi parametri, affluiscono nell'Istituto Comprensivo "Sperone-Pertini" sotto il titolo di "Fondo dell'Istituzione Scolastica", è finalizzato a soddisfare le esigenze che scaturiscono dal PTOF, sia in termini di organizzazione del lavoro del personale docente e ATA, che in termini di riconoscimenti economici per i maggiori impegni assunti.

Detto criterio mira a garantire il soddisfacimento degli obiettivi del Piano di Miglioramento (PdM) definito sulla base del Rapporto di Autovalutazione (RAV) secondo i principi di efficienza, di efficacia e di economicità che la Scuola intende realizzare nel rispetto degli Indirizzi dirigenziali.

Occorre sottolineare che la gestione delle risorse, pur sottoposta alle previste sedi di controllo, è di autonoma determinazione dell'Istituzione scolastica.

Il Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico a cui si riferisce il presente contratto è costituito dalle risorse disponibili per l'erogazione del salario accessorio ed è complessivamente alimentato da:

a. Fondo dell'istituzione scolastica erogato dal MIM;

b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;

c. eventuali economie del Fondo per la contrattazione integrativa non utilizzate negli anni scolastici precedenti;

d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;

e. eventuali contributi dei genitori.

Il criterio fondamentale, per quanto concerne la fase finale di erogazione individuale delle risorse finanziarie, è quello legato alla verifica delle attività svolte con autocertificazione individuale finale.

Per l'individuazione del personale a cui assegnare gli incarichi, il Dirigente Scolastico considera criteri:

la libera partecipazione, il consenso personale, la competenza specifica e la valorizzazione professionale

I compensi sono corrisposti a seguito verifica del Collegio dei Docenti e, per il personale ATA, a seguito verifica del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi con una formale lettera d'incarico in cui viene indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti anche in termini di formazione;
- il compenso forfettario o orario specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

Art. 77 - Criteri generali di ripartizione

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dal CCNL tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione della somma complessiva di €. **49.528,07** con le seguenti percentuali:

- **Una quota del 70% circa per compensi da attribuire al personale Docente;**
- **Una quota del 30% circa per compensi da attribuire al personale ATA.**
  - Per il personale docente **€.** 34.669.80 (lordo dipendente)
  - Per le attività del personale ATA **€.** 14.839.00 (lordo dipendente)

Il compenso sarà liquidato a seguito del raggiungimento degli obiettivi e, per i compensi calcolati ad ore, dietro la presentazione di un registro delle attività dove con la firma saranno attestate le ore effettivamente svolte. I registri saranno soggetti a controllo da parte del Dirigente o del DSGA anche durante il periodo di svolgimento delle attività.

- La dichiarazione sulle ore effettuate viene resa all'amministrazione sotto la personale responsabilità

del dichiarante ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 N. 445.

- I compensi di cui al presente contratto sono al lordo delle trattenute a carico dei lavoratore e al netto degli oneri a carico dell'amministrazione statale. Essi saranno liquidati a seguito dell'introduzione del cedolino unico, tramite inserimento al SICOGE.

La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A (Ass. Ammin. e Coll. Scol.), salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola.
La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfettario per intensificazione dell'attività lavorativa.
Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

- ✓ Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- ✓ Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA.

Le attività da retribuire sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di impiego del personale interno in correlazione con quanto programmato all'inizio dell'anno scolastico ed in piena rispondenza con il Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento predisposti dalla Scuola.
Si prevede un utilizzo completo del FIS, delle economie dello scorso anno e della altre voci del MOF in modo tale che l'intero suo ammontare retribuisca le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e degli incarichi finalizzati:
- alla ricerca educativo-didattica,
- al sostegno all'innovazione didattica e metodologica in presenza e a distanza,
- al miglioramento delle competenze degli alunni con particolare attenzione a quelle digitali,
- alla flessibilità organizzativa e didattica,
- alla programmazione, progettazione e valutazione,
- alla produzione, documentazione e diffusione di materiali e pratiche utili alla didattica in presenza e a distanza;
- alla formazione in servizio del personale.

Art. 78 - Ammontare Fondo di Istituto a.s. 2024/2025

1) Le risorse destinate al finanziamento del Fondo d'Istituto sono definite ai sensi dell'ipotesi di CCNI del comparto Istruzione e Ricerca – sez. Istituzioni Scolastiche ed Educative- siglato il 26 settembre 2024 tra Ministero OO.SS. rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca, comunicate con nota del MIM – Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali – ex

Ufficio VII - prot. n. 36704 del 30 settembre 2024.

Il fondo totale complessivo FIS assegnato all'Istituzione scolastica per 2024/2025 è pari ad €53.356,85.

A tale somma si aggiungono le ECONOMIE FIS lordo dipendente a.s. 2023/24:

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE CON NOTA 36704 del 30/09/2024	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
FONDO ISTITUTO A.S. 2024/25	
Totale Fis 24/25	53.356,85 €
Economia Fis 23/24	2.309,22 €
Economia Indennità di direzione ai sostituti	1.325,60
TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	56.991,67 €
INDENNITA' DI DIREZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E AL SOSTITUTO a.s. 2024/25	
Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 24/25	6.138,00 €
Previsione di indennità di Direzione sostituto D.S.G.A. per l'a.s. 23/24	1.325,60 €
TOTALE INDENNITA'	7.463,60 €
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA AL NETTO INDENNITA' DIREZIONE	49.528,07 €
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	4.848,78 €
TOTALE INCARICHI SPECIFICI	3.584,67 €
TOTALE RISORSE ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	3.381,50 €
FINANZIAMENTO ATTIVITA DI EDUCAZIONE FISICA	1.217,60 €
Finanz. per la Valorizzazione del Personale Scolastico	14.503,06 €
Economie bonus valorizzazione del personale a.s 2023/24	4.420,20 €
TOTALE BONUS VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	18.923,26 €
FINANZIAMENTO VALORIZZAZIONE DOCENTI - AGENDA SUD DOCENTI	3.282,90 €
TOTALE COMPLESSIVO	92.230,38 €

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla retribuzione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dal CCNL 2019/21.

Il compenso è erogato per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Nell'ambito della valutazione finale del PTOF, è effettuata una verifica sull'efficacia dell'attività svolta e una rendicontazione dei risultati perseguiti.

Per il personale docente, se non è possibile una quantificazione oraria dell'impegno, si prevedono compensi forfetari su base oraria di riferimento.

Per il personale ATA parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato quale intensificazione del lavoro prestato nel regolare orario di servizio.

Per le prestazioni aggiuntive del personale ATA, per un maggiore impegno di alcune unità, sarà possibile assegnare riposi compensativi.

Art. 79 - Utilizzo e Ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica per il personale docente

CONSIDERATO che tutte le attività del PTOF da realizzare nell'a.s. 2024/2025 devono permettere il raggiungimento degli obiettivi di efficacia, di efficienza e di economicità;

CONSIDERATO che le attività devono essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto Scolastico e a valorizzare le risorse umane presenti;

VISTO l'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico per il triennio 2022-25, aggiornato per l'a.s.2024/2025;

VISTO il PTOF 2022-2025 e la relativa progettualità per l'annualità 2024/2025 così come presentata da ciascun docente referente;

VISTI gli obiettivi del RAV;

VISTO quanto stabilito nel PDM;

VISTO l'Organigramma – Piano degli incarichi e delle responsabilità - deliberato dal Collegio dei Docenti per l'a.s.2024/2025;

VISTO il CCNL -- Comparto Scuola triennio 2019/ 2021;

CONSIDERATA la complessità gestionale dell'Istituzione scolastica;

VERIFICATO quanto programmato dalle Figure di sistema che si impegnano all'esecuzione dei loro compiti come specificati nell'atto di nomina;

la ripartizione del Fondo al personale docente, pari a complessivi **€ 49.808,33** è ripartito secondo lo schema di seguito riportato:

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

PROPOSTA UTILIZZAZIONE DEL F.I.S. A.S. 2024/2025	
TOTALE FINANZIAMENTO F.I.S. A.S.2024/2025 – QUOTA DOCENTI	€. 34.669,80
QUOTA VALORIZZAZIONE DEL MERITO	€. 15.138,53

TOTALE FIS					€. 49.808,33
ATTIVITA' DOCENTI					
	ORE	UNITA	TOT.ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE COMPLESSIVO
COLLABORATORE VICARIO	300	1	300	19,25	5.775,00
SECONDO COLLABORATORE	110	1	110	19,25	2.117,50
RESPONSABILE DI PLESSO PUGLISI	25	1	25	19,25	481,25
RESPONSABILE DI PLESSO PERTINI	60	1	60	19,25	1.155,00
RESPONSABILE DI PLESSO RANDAZZO	25	1	25	19,25	481,25
RESPONSABILE DI PLESSO SACCO VANZETTI	12	2	24	19,25	462,00
RESPONSABILE DI PLESSO A.AGOSTINO	12	2	24	19,25	462,00
RESPONSABILE DI PLESSO PERTINI INFANZIA	12	1	12	19,25	231,00
RESPONSABILE PLESSO PERTINI - PRIMARIA	12	2	24	19,25	462,00
COMMISSIONE GLI/BES	5	2	10	19,25	192,50
COMMISSIONE ORARIO PRIMARIA	10	1	10	19,25	192,50
COMMISSIONE ORARIO SECONDARIA	30	1	30	19,25	577,50
COMMISSIONE ORARIO SOSTEGNO	15	1	15	19,25	288,75
COMMISSIONE ELETTORALE	5	2	10	19,25	192,50
COMMISSIONE CURRICOLO	10	10	100	19,25	1.925,00
COMMISSIONE CURRICOLO DIGITALE	10	3	30	19,25	577,50
COORDINATORI DI CLASSE MEDIA	20	19	380	19,25	7.315,00
COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA	15	5	75	19,25	1.443,75
COORDINATORE DI CLASSE INFANZIA	15	1	15	19,25	288,75
COORDINATORE ALUNNI DISABILI	50	1	50	19,25	962,50
SUPPORTO COORDINATORE ALUNNI DISABILI	10	1	10	19,25	192,50
RESPONSABILE AULA TEC. RANDAZZO	5	1	5	19,25	96,25
RESPONSABILE AULA TECN. PERTINI	5	2	10	19,25	192,50
RESPONSABILE AULA TECN. PUGLISI	5	1	5	19,25	96,25
RESPONSABILE AULA LING.PUGLISI	5	1	5	19,25	96,25
RESPONSABILE AULA SCIEN. PERTINI	5	1	5	19,25	96,25
RESPONSABILE AULA ARTISTICA PERTINI	5	1	5	19,25	96,25
RESPONSABILE AULA MUSIC. PERTINI	5	1	5	19,25	96,25
RESPONSABILE AULA MUSIC. PUGLISI	5	1	5	19,25	96,25
RESPONSABILE BIBLIOTECA PERTINI	5	2	10	19,25	192,50
REFERENTE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI D'INTESA CON ENTI ESTERNI, ATTIVITA' CULTURALI, GITE DI ISTRUZIONE E VISITE	35	1	35	19,25	673,75
SUPPORTO PROGETTI CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI	15	2	30	19,25	577,50
REFERENTE PROGETTI CURRICULARI ED EXTRACURRICOLARI	25	1	25	19,25	481,25
RESPONSABILE SICUREZZA PERTINI	30	1	30	19,25	577,50
RESPONSABILI SICUREZZA PLESSI	5	4	20	19,25	385,00
REFERENTE ATTIV. MOTORIE	20	1	20	19,25	385,00
REFERENTE CYBERBULLISMO E BULLISMO	15	2	30	19,25	577,50
RESPONSABILI SERVIZIO MENSA	8	5	40	19,25	770,00
COORDINAMENTO PROGETTAZIONE FONDI EUROPEI	50	1	50	19,25	962,50
REFERENTE PER INTERVENTI DI COORDINAMENTO CON IL R.S.P.P.	40	1	40	19,25	770,00
REFERENTE ED. CIVICA	27	1	27	19,25	519,75
SUPPORTO REFERENTE ED. CIVICA	10	2	20	19,25	385,00
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI	10	3	30	19,25	577,50

ANIMATORE DIGITALE	30	1	30	19,25	577,50
REFERENTE ARGO SCUOLA PRIMARIA	10	1	10	19,25	192,50
REFERENTE PROGETTI ERASMUS	31	1	31	19,25	596,75
REFERENTE GIOCHI MATEMATICI	15	1	15	19,25	288,75
COMMISSIONE REVISONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO	10	5	50	19,25	962,50
DOCENTI PREVALENTI	20	33	660	19,25	12.705,00
TOTALE	**1214**	**137**	**2587**		**49.799,75**
RESTO					**8.58**

Art. 80 – Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa; attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico

1. Per l'anno scolastico 2024/2025 il compenso dei Docenti nominati Funzioni Strumentali al piano dell'Offerta Formativa, è determinato come segue:

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024/2025	€ 4.848,78
Coordinamento della progettazione curricolare (P.T.O.F.)	969,78
Coordinamento delle attività di valutazione e di autovalutazione	969,75
Progettazione e gestione sito web	969,75
Coordinamento delle attività di prevenzione della dispersione scolastica	969,75
Continuità e Orientamento	969,75

2. Per la attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico, le parti convengono di retribuire il Primo Collaboratore (Vicario) con il compenso forfettario indicato al precedente art. 24.
3. Il D.S. potrà nominare, ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.L.vo 165/01, ulteriori collaboratori o coordinatori a tempo determinato o per lo svolgimento di specifici compiti nei limiti delle risorse disponibili.
4. Le parti si danno altresì atto che il D.S. potrà nominare Cocenti Coadiutori entro il limite del 10% del personale docente ai sensi della L. 107/2015.

Art. 81 - Quota fondo destinata al personale ATA

Vengono di seguito calcolate le quote (lordo dipendente) spettanti al personale A.T.A.
Considerato il numero delle unità titolari con profilo di personale amministrativo (n.5 unità) e quello di collaboratori scolastici (n.14 unità), si stabilisce di effettuare la seguente ripartizione della quota di **€**

~~9.746,76~~ 400 leggasi € 14.858,43

	TOTALE FINANZIAMENTO F.I.S. A.S2024-25 – QUOTA A.T.A.		€. 14.858,43
N°	CC. SS.	ORE	TOTALE
	LAVORO STRAORDINARIO	350	4.812,50
	INTENSIFICAZIONE	300	4.125,00
		TOTALE	€ 8.937,50

N°	AA. AA.	ORE	TOTALE
1	SUPPORTO E GESTIONE ASSISTENTI SPECIALISTICI E RAPPORTI CON ENTI ESTERNI PER MANUTENZIONE LOCALI .	45	717,75
1	SUPPORTO GESTIONE PERSONALE SUPPLENTE.	45	717,75
1	GESTIONE E ORGANIZZAZIONE C.S. E REGISTRO ELETTRONICO	45	717,75
1	GESTIONE ISCRIZIONI E FREQUENZA - VERIFICA BORSE DI STUDIO	45	717,75
1	GESTIONE FASCICOLI ALUNNI – GRUPPO MISTO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE ALUNNI H	45	717,75
1	GRADUATORIE E REGISTRO ELETTRONICO	45	717,75
1	GARE – SUPPORTO CONTABILE	100	€ 1.595,00
		TOTALE	€ 5.901,50
	TOTALE COMPLESSIVO		€ 14.839,00
		RESTO	19,15

BONUS ATA 2024-25 (20%)	ORE	€ 3.784,65
PERSONALE ATA PER SUPPORTO UFFICI DI PRESIDENZA , SEGRETERIA, ARCHIVIO, MAGAZZINO,GESTIONE ALLARME	275	€ 3.781,25
TOTALE COMPLESSIVO		€ 3.781,25
	RESTO	3.40

INCARICHI SPECIFICI ATA 2024-25	unità	€ 3.584,67
A.A. - SUPPORTO UFFICIO PRESIDENZA	1	€ 100,00
A.A. - SUPPORTO UFFICIO PERSONALE DOCENTE	1	€ 684,67
A.A. - SUPPORTO DOCENTI /ATA ARGO SCUOLA NEXT	1	€ 100,00
A.A. - SUPPORTO ARGO ALUNNI SCUOLA NEXT	1	€ 100,00
A.A. – CONTROLLO TITOLI GRADUATORIE DOCENTI	1	€ 100,00
A.A. – DISPERSIONE SCOLASTICA -INVALSI	1	€ 100,00
C.S. – SERVIZI ESTERNI	2	€ 150,00
C.S. - MANUTENZIONE LOCALI SCOLASTICI X 3	3	€ 1.250,00
C.S. - FLESSIBILITA' ORARIA X 3 PLESSI	10	€ 1000,00
TOTALE		€ 3.584,67
RESTO		€ 0,00

Si fa presente che non tutti i collaboratori scolastici in servizio hanno dato la disponibilità a prestare ore di lavoro straordinario.

Art. 82 - Compensi per attività complementare di Educazione Fisica

Lo specifico finanziamento (da intendersi lordo dipendente) per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi – Attività complementare di Ed. Fisica - è pari a **€ 1.217,60** ,da ripartire tra i docenti che hanno espresso disponibilità a svolgere l'incarico.

Art. 83 - Finanziamento per le ore eccedenti in sostituzione docenti assenti

La somma assegnata finalizzata alla sostituzione dei docenti assenti ammonta a € **3.381,50,** assegnata secondo il criterio unità di personale. Le ore eccedenti verranno assegnate ai docenti che si rendano disponibili.

TITOLO XII

PROGETTI FINANZIATI DA PRIVATI

Art. 84 - Progetto in partenariato con la Fondazione Bolton Hope Foundation

1.Le parti si danno atto che l'Istituzione scolastica ha sottoscritto un accordo di partenariato con la Fondazione Bolton Hope Foundation, unitamente all'I.C. Maneri-Ingrassia, all'I.C. Lombardo-Radice, all'USR Sicilia, al Comune di Palermo ed all'Assessorato Regionale all'Istruzione e Formazione professionale, per la realizzazione di un intervento quinquennale che prevede la compresenza di personale educativo in tutte le classi quarte e quinte di scuola primaria e in tutte le classi di scuola secondaria di I grado.

2. Le parti si danno atto che la Fondazione Bolton Hope Foundation ha assegnato all'Istituzione scolastica, per la realizzazione dell'intervento, una somma pari ad €. 25.000,00, che si propone di utilizzare come di seguito indicato:

ATTIVITA' DOCENTI	UNITA'	ORE SETTEMBRE-DICEMBRE 24	IMPORTO ORARIO SETTEMBRE DICEMBRE 2024	TOTALE SETTEMBRE DICEMBRE 2024	ORE GENNAIO - AGOSTO 2025	IMPORTO ORARIO GENNAIO - AGOSTO 2025	TOTALE GENNNAIO AGOSTO 2025	TOT. ORE AS 24/25	TOTALE IMPORTO AS 23/24
Dirigente Scolastico	1	38	33,18 €	1.260,84 €	60	33,18 €	1.990,80 €	98	3.251,64 €
Coord. Primaria:	13	130	25,54 €	3.320,20 €	130	25,54 €	3.320,20 €	260	6.640,40 €
Coord. Secondaria	19	190	25,54 €	4.852,60 €	190	25,54 €	4.852,60 €	380	9.705,20 €
Coordinatore Bolton	1	20	25,54 €	510,80 €	40	25,54 €	1.021,60 €	60	1.532,40 €
Amministrativi	2	13	21,10 €	274,30 €	13	21,10 €	274,30 €	26	548,60 €
D.S.G.A.	1	15	27,00 €	405,00 €	25	27,00 €	675,00 €	40	1.080,00 €
Referenti Valutazione	2	15	25,54 €	383,10 €	15	25,54 €	383,10 €	30	766,20 €
Referenti Dispersione	2	10	25,54 €	255,40 €	10	25,54 €	255,40 €	20	510,80 €
Collaboratori	1	5	18,25 €	91,25 €	4	18,25 €	73,00 €	9	164,25 €
Psicologo esterno	1				20	40,00 €	800,00 €	20	800,00 €
TOTALE								963	24.999,49
RESTO									0,51

TITOLO XIII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 85 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità.

Art. 86 - Disposizioni a carattere permanente per il regolare funzionamento della scuola a.s. 2024/2025 per il personale docente, ATA, alunni e genitori

I documenti emessi sotto la voce di "*Disposizioni per il regolare funzionamento della scuola ...*", specifici per il personale docente, il personale ATA, i genitori e gli alunni, trasmessi con apposita circolare e resi pubblici attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica, vengono integralmente recepiti in sede di questa contrattazione e acquisiti nella loro interezza.

Si rimanda anche al Regolamento d'Istituto ed alle *Disposizioni in materia di organizzazione generale della Scuola, del Personale e degli Uffici di Segreteria* - a.s. 2024/2025 oggetto di "Informazione Preventiva"

Art. 87 - Norme finali

Il presente Contratto decentrato d'Istituto, corredato della prescritta relazione tecnico-finanziaria del Direttore S.G.A. e della relazione illustrativa a cura del Dirigente Scolastico viene inviato, ai sensi dell'art.40 bis, comma 5, e del successivo art 48, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165; dell'art.2 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n.286 e del D.Lgs. n.150/2009, ai Revisori dei Conti, all'ARAN ed al CNEL attraverso la nuova "*Procedura unificata di trasmissione dei contratti integrativi*" (prot. ARAN n.21279 del 08/09/2015).

Viene altresì pubblicato sul sito-web della Scuola (Albo sindacale) all'indirizzo *www.icssperonepertini.edu.it*

in Albo pretorio on-line e in ***Amministrazione Trasparente – sez. Personale – Contrattazione Integrativa – Contratti Integrativi.***

Copia integrale è trasmessa alla R.S.U. d'Istituto.

Il documento entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione.

Il Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del Contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia, sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c. Il Contratto definitivo, che si compone di **74 pagine,** numerate progressivamente da **1 a 74** viene letto, confermato e sottoscritto da tutte le parti convenute

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonella Di Bartolo .....

La RSU d'Istituto

Ins. Cirino Anna .....

Ins. Modica Domenica .....

Ins. Mula Giovanna .....

Rappresentanze provinciali delle OO.SS. firmatarie del contratto nazionale

F.L. CGIL _____

CISL _____

SNALS _____

GILDA _____

ANIEF _____

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SPERONE-PERTINI"
Via Nicolò Giannotta n. 4 90121 - PALERMO
Ambito 17– Cod. Mecc. PAIC8AT00X

RELAZIONE ILLUSTRATIVA ALLEGATA ALL'IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2024-25

LA DIRIGENTE

- VISTO il P.T.O.F. dell'Istituzione Scolastica, regolarmente elaborato dal Collegio Docenti sulla base dell'Atto d'Indirizzo del Dirigente Scolastico, e approvato dal Consiglio d'Istituto;
- CONSIDERATO che il Consiglio d'Istituto ha provveduto alla deliberazione delle attività formative ed organizzative;
- VISTA l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto per l'a. s. 2024-25, sottoscritta in data 31-03-2025 fra le R.S.U. di Istituto ed il Dirigente Scolastico, in applicazione
  - Del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 2024
  - delle sequenze contrattuali
  - del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato e integrato dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009
- Vista la Legge 107/2015;
- Considerato l'ammontare dell'assegnazione all'Istituto Comprensivo "Sperone-Pertini" titolo di fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2024-25,

DICHIARA

che l'attività contrattuale è stata indirizzata nel modo seguente:

- il Contratto Integrativo d'Istituto riguarda l'a.s. 2024-25 e gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo quanto diversamente previsto.
- La contrattazione si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dalle relative normative vigenti.

Il Contratto Integrativo d'Istituto è impostato sulla realtà scolastica dell'Istituto Comprensivo "Sperone-Pertini", costituito da 7 Plessi comprendenti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado e si struttura sulla esigenza di far fronte:

- alle esigenze derivanti dalla presenza di alunni in situazione di handicap, con difficoltà specifiche di apprendimento e di numerosi alunni con bisogni educativi speciali;
- favorire il miglioramento delle prestazioni individuali coinvolgendo i docenti, gli studenti ed il personale con l'intento di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza al fine di migliorare anche i servizi offerti;
- migliorare l'immagine della scuola nei confronti dei soggetti esterni
- promuovere la qualità dei processi formativi e l'innovazione dei processi di apprendimento.

Nella piena consapevolezza degli spazi regolativi riservati alle diverse fonti ed al potere datoriale, si è ottemperato alla Contrattazione Integrativa d'Istituto non come ad un mero adempimento "burocratico-amministrativo", ma piuttosto come ad uno "strumento" che non può prescindere dalla valutazione della situazione della "realtà" dell'Istituto; di conseguenza ci si è

mossi coerentemente con gli obiettivi strategici individuati nelle direttive alla delegazione trattante.

Per l'articolazione dell'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto si rimanda, in questa sede, al testo del Contratto stesso di cui la presente relazione è parte integrante.

Nella destinazione delle risorse ci si è basati sui documenti fondamentali che regolano la vita dell'Istituto:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Programma Annuale
- Contrattazione Integrativa

Il Contratto risulta pienamente rispondente, quindi, al Piano Annuale delle attività del Collegio Docenti Congiunto e del Piano di lavoro del Personale ATA, con deliberazione del Consiglio di Istituto.

Le attività e gli incarichi per l'a.s. 2024-25 finalizzati all'attuazione del nostro P.T.O.F., assegnati, sulla base dell'Organigramma, nel pieno rispetto dei criteri stabiliti, sono mirati a promuovere e ad attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento sia della "performance individuale" dei lavoratori della scuola sia della "performance del servizio scolastico" in continuità con gli anni precedenti.

Questo Istituto non ha mai distribuito in maniera indifferenziata i compensi del "Fondo dell'Istituzione Scolastica", ma ha sempre corrisposto il compenso dovuto in rapporto all'effettivo carico di lavoro richiesto, attuando, così, i principi ispiratori della Contrattazione Integrativa d'Istituto, in particolare quelli della "selettività e differenziazione" e comunque "sulla base dei risultati conseguiti" nella realizzazione di una scuola di qualità, efficiente ed efficace per il successo formativo di ciascun alunno, a garanzia dell'interesse della collettività.

Le attività incentivabili saranno liquidate, infatti, previa analisi, verifica in itinere, verifica e valutazione finale degli obiettivi raggiunti nel rispetto degli indicatori programmati.

Il budget relativo al F.I.S. ed agli istituti contrattuali viene impegnato per retribuire le attività di cui alla presente ipotesi di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Le modalità di copertura dei relativi oneri vanno riferite agli strumenti annuali di gestione, come da relazione tecnico-finanziaria del Direttore S.G.A.

In relazione agli adempimenti connessi, si dispone, in attesa del rilascio da parte dei Revisori dei Conti della certificazione prevista, la pubblicazione e diffusione della ns. Contrattazione d'Istituto sottoscritta in data 31-03-2025 e di allegare alla medesima:

- copia della Relazione tecnico-finanziaria, redatta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- la presente Relazione Illustrativa finalizzata a garantire la trasparenza in merito alla gestione dell'intero processo amministrativo/gestionale per la realizzazione del P.T.O.F.

A conclusione, si ritiene opportuno sottolineare che, nel corso dell'intera trattativa, i rapporti tra le parti sono stati caratterizzati da una proficua collaborazione.

La Dirigente
Antonella Di Bartolo
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

Istituto Comprensivo Statale
SPERONE - PERTINI

Via Nicolò Giannotta, 4 - 90121 - PALERMO
www.icssperonepertini.edu.it E.mail.: PAIC8AT00X@istruzione.it

RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2024-25

IL DIRETTORE DEI SS.GG.AA.

- VISTO il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 2024;
- **VISTA** la delibera del collegio dei docenti con cui è stato deliberato il PTOF;
- **DETERMINATE** le economie sulle voci contrattuali;
- **VISTO** l'ipotesi di Contratto Integrativo tra il Dirigente Scolastico e la rappresentanza sindacale unitaria (RSU) in data 15/01/2024
- **CONSIDERATO:**
  - che oggetto della contrattazione sono le attività da retribuire compatibilmente con le risorse disponibili;
  - che tali attività scaturiscono dalle diverse esigenze educativo-didattiche ed organizzative in relazione al PTOF;
  - che in tali attività sono coinvolte le diverse aree del personale dipendente;

- **RILEVATO** che i compensi riguardano le seguenti attività:
  - progetti
  - attività aggiuntive non di insegnamento
  - collaborazione con la direzione
  - lavoro straordinario del personale ATA
  - intensificazione delle attività del personale ATA
  - funzioni strumentali
  - incarichi specifici

- **ACCERTATO** che le risorse disponibili per le attività oggetto della contrattazione sono così determinate:

SEZIONE I: RISORSE DISPONIBILI

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE CON NOTA 36704 del 30/09/2024	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
BUDGET FONDO ISTITUTO A.S 2024-25	
Totale Fis 24-25	53.356,85
Economia Fis 23-24	2.309,22
Economia Indennità di direzione ai sostituti	1.325,60
TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	**56.991,67 €**
INDENNITA' DI DIREZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E AL SOSTITUTO a.s. 24-25	
Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 24-25	6.138,00 €
Previsione di indennità di Direzione sostituto D.S.G.A. per l'a.s. 24-25	1.325,60 €
TOTALE INDENNITA'	**7.463,60 €**
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA AL NETTO INDENNITA' DIREZIONE	**49.528,07 €**
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	**4.848,78 €**
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA	**3.584,67 €**
TOTALE RISORSE ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	**3.381,50 €**
Finanziamento attività complementari educazione fisica a.s. 24-25	**1.217,60 €**
FINANZIAMENTO PER PROGETTI AREA RISCHIO	**0,00 €**
FINANZIAMENTO PER AGENDA SUD DOCENTI	**3.282,90 €**
Finanz. per la valorizzazione del personale scolastico 24-25	**14.503,06 €**
Economie bonus valorizzazione del personale a.s 2023/24	**4.420,20 €**
TOTALE BONUS VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	**18.923,26 €**
TOTALE COMPLESSIVO	**92.230,38 €**

I fondi finalizzati a specifiche attività (PON, POR, Funzioni Strumentali, Incarichi specifici personale ATA), a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, verranno suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base di

a) esigenze organizzative

b) esigenze didattiche

Tali *esigenze* scaturiscono dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto, nonché dal Piano delle attività del personale docente ed ATA.

La ripartizione del Fondo, sulla base della delibera del C.d.I., verrà effettuata secondo le seguenti percentuali:

- Non meno del 30% del Fondo dell'Istituzione per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive del personale ATA pari a €14.839,00
- Non oltre il 70% del Fondo dell'Istituzione per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive del personale docente pari a € 34.669,80.
- Non oltre l' 80% del Bonus Valorizzazione Personale per il personale docente pari a € 15.138,61
- Non meno del 20% del Bonus Valorizzazione Personale per il personale ATA pari a € 3.784,65

Il compenso sarà liquidato a seguito del raggiungimento degli obiettivi e, per i compensi calcolati ad ore, dietro la presentazione di un registro delle attività dove con la firma saranno attestate le ore effettivamente svolte. I registri saranno soggetti a controllo da parte del Dirigente o del DSGA anche durante il periodo di svolgimento delle attività.

- La dichiarazione sulle ore effettuate viene resa all'amministrazione sotto la personale responsabilità del dichiarante ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 N. 445.

I compensi di cui al presente contratto sono al lordo delle trattenute a carico del lavoratore

SEZIONE II – Destinazioni specificamente regolate dal contratto integrativo d'istituto

PROPOSTA UTILIZZAZIONE DEL F.I.S. A.S. 2024/2025					
TOTALE FINANZIAMENTO F.I.S. A.S.2024/2025 – QUOTA DOCENTI					**34.669,80 €**
QUOTA VALORIZZAZIONE DEL MERITO					**15.138,53 €**
TOTALE FIS					**49.808,33 €**
ATTIVITA' DOCENTI					
	ORE	**UNITA**	**TOT.ORE**	**IMPORTO ORARIO**	**TOTALE COMPLESSIVO**
COLLABORATORE VICARIO	300	1	300	19,25 €	5.775,00 €
SECONDO COLLABORATORE	110	1	110	19,25 €	2.117,50 €
RESPONSABILE DI PLESSO PUGLISI	25	1	25	19,25 €	481,25 €
RESPONSABILE DI PLESSO PERTINI	60	1	60	19,25 €	1.155,00 €
RESPONSABILE DI PLESSO RANDAZZO	25	1	25	19,25 €	481,25 €
RESPONSABILE DI PLESSO SACCO VANZETTI	12	2	24	19,25 €	462,00 €
RESPONSABILE DI PLESSO A.AGOSTINO	12	2	24	19,25 €	462,00 €
RESPONSABILE DI PLESSO PERTINI INFANZIA	12	1	12	19,25 €	231,00 €
RESPONSABILE PLESSO PERTINI - PRIMARIA	12	2	24	19,25 €	462,00 €
COMMISSIONE GLI/BES	5	2	10	19,25 €	192,50 €
COMMISSIONE ORARIO PRIMARIA	10	1	10	19,25 €	192,50 €
COMMISSIONE ORARIO SECONDARIA	30	1	30	19,25 €	577,50 €
COMMISSIONE ORARIO SOSTEGNO	15	1	15	19,25 €	288,75 €
COMMISSIONE ELETTORALE	5	2	10	19,25 €	192,50 €
COMMISSIONE CURRICOLO	10	10	100	19,25 €	1.925,00 €

COMMISSIONE CURRICOLO DIGITALE	10	3	30	19,25 €	577,50 €
COORDINATORI DI CLASSE MEDIA	20	19	380	19,25 €	7.315,00 €
COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA	15	5	75	19,25 €	1.443,75 €
COORDINATORE DI CLASSE INFANZIA	15	1	15	19,25 €	288,75 €
COORDINATORE ALUNNI DISABILI	50	1	50	19,25 €	962,50 €
SUPPORTO COORDINATORE ALUNNI DISABILI	10	1	10	19,25 €	192,50 €
RESPONSABILE AULA TEC. RANDAZZO	5	1	5	19,25 €	96,25 €
RESPONSABILE AULA TECN. PERTINI	5	2	10	19,25 €	192,50 €
RESPONSABILE AULA TECN. PUGLISI	5	1	5	19,25 €	96,25 €
RESPONSABILE AULA LING.PUGLISI	5	1	5	19,25 €	96,25 €
RESPONSABILE AULA SCIEN. PERTINI	5	1	5	19,25 €	96,25 €
RESPONSABILE AULA ARTISTICA PERTINI	5	1	5	19,25 €	96,25 €
RESPONSABILE AULA MUSIC. PERTINI	5	1	5	19,25 €	96,25 €
RESPONSABILE AULA MUSIC. PUGLISI	5	1	5	19,25 €	96,25 €
RESPONSABILE BIBLIOTECA PERTINI	5	2	10	19,25 €	192,50 €
REFERENTE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI D'INTESA CON ENTI ESTERNI, ATTIVITA' CULTURALI, GITE DI ISTRUZIONE E VISITE	35	1	35	19,25 €	673,75 €
SUPPORTO PROGETTI CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI	15	2	30	19,25 €	577,50 €
REFERENTE PROGETTI CURRICULARI ED EXTRACURRICOLARI	25	1	25	19,25 €	481,25 €
RESPONSABILE SICUREZZA PERTINI	30	1	30	19,25 €	577,50 €
RESPONSABILI SICUREZZA PLESSI	5	4	20	19,25 €	385,00 €
REFERENTE ATTIV. MOTORIE	20	1	20	19,25 €	385,00 €
REFERENTE CYBERBULLISMO E BULLISMO	15	2	30	19,25 €	577,50 €
RESPONSABILI SERVIZIO MENSA	8	5	40	19,25 €	770,00 €
COORDINAMENTO PROGETTAZIONE FONDI EUROPEI	50	1	50	19,25 €	962,50 €
REFERENTE PER INTERVENTI DI COORDINAMENTO CON IL R.S.P.P.	40	1	40	19,25 €	770,00 €
REFERENTE ED. CIVICA	27	1	27	19,25 €	519,75 €
SUPPORTO REFERENTE ED. CIVICA	10	2	20	19,25 €	385,00 €
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI	10	3	30	19,25 €	577,50 €
ANIMATORE DIGITALE	30	1	30	19,25 €	577,50 €
REFERENTE ARGO SCUOLA PRIMARIA	10	1	10	19,25 €	192,50 €
REFERENTE PROGETTI ERASMUS	31	1	31	19,25 €	596,75 €
REFERENTE GIOCHI MATEMATICI	15	1	15	19,25 €	288,75 €
COMMISSIONE REVISONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO	10	5	50	19,25 €	962,50 €
DOCENTI PREVALENTI	20	33	660	19,25 €	12.705,00 €
TOTALE	**1214**	**137**	**2587**		**49.799,75 €**
RESTO					**8,58 €**

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024/2025	**4.848,78 €**
Coordinamento della progettazione curricolare (P.T.O.F.)	969,78 €
Coordinamento delle attività di valutazione e di autovalutazione	969,75 €
Progettazione e gestione sito web	969,75 €
Coordinamento delle attività di prevenzione della dispersione scolastica	969,75 €
Continuità e Orientamento	969,75 €

PROPOSTA UTILIZZAZIONE DEL F.I.S. A.S. 2024/25- ATA

TOTALE FINANZIAMENTO F.I.S. A.S2024-25– QUOTA A.T.A.			€. 14.858,43
N°	CC. SS.	ORE	TOTALE
	LAVORO STRAORDINARIO	350	4812,50
	INTENSIFICAZIONE	300	4.125,00
		TOTALE	**€ 8.937,50**
N°	AA. AA.	ORE	TOTALE
1	SUPPORTO E GESTIONE ASSISTENTI SPECIALISTICI E RAPPORTI CON ENTI ESTERNI PER MANUTENZIONE LOCALI .	45	€ 717,75
1	SUPPORTO GESTIONE PERSONALE SUPPLENTE.	45	€ 717,75
1	GESTIONE E ORGANIZZAZIONE C.S. E REGISTRO ELETTRONICO	45	€ 717,75
1	GESTIONE ISCRIZIONI E FREQUENZA - VERIFICA BORSE DI STUDIO	45	€ 717,75
1	GESTIONE FASCICOLI ALUNNI – GRUPPO MISTO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE ALUNNI H	45	€ 717,75
1	GRADUATORIE E REGISTRO ELETTRONICO	45	€ 717,75
1	GARE – SUPPORTO CONTABILE	100	€ 1.595,00
		TOTALE	**€ 5.901,50**
	TOTALE COMPLESSIVO		**€ 14.839,00**
		RESTO	19,43

BONUS ATA 2024-25 (20%)	ORE	€ 3.784,65
PERSONALE ATA PER SUPPORTO UFFICI DI PRESIDENZA , SEGRETERIA, ARCHIVIO, MAGAZZINO,GESTIONE ALLARME	275	€ 3.781,25
TOTALE COMPLESSIVO		**€ 3.781,25**
	RESTO	3.40

INCARICHI SPECIFICI ATA 2024-25	unità	€ 3.584,67
A.A. - SUPPORTO UFFICIO PRESIDENZA	1	€ 100,00
A.A. - SUPPORTO UFFICIO PERSONALE DOCENTE	1	€ 684,67
A.A. - SUPPORTO DOCENTI /ATA ARGO SCUOLA NEXT	1	€ 100,00
A.A. - SUPPORTO ARGO ALUNNI SCUOLA NEXT	1	€ 100,00
A.A. – CONTROLLO TITOLI GRADUATORIE DOCENTI	1	€ 100,00
A.A. – DISPERSIONE SCOLASTICA -INVALSI	1	€ 100,00
C.S. – SERVIZI ESTERNI	2	€ 150,00
C.S. - MANUTENZIONE LOCALI SCOLASTICI X 3	3	€ 1.250,00
C.S. - FLESSIBILITA' ORARIA X 3 PLESSI	10	€ 1000,00
	TOTALE	€ 3.584,67
	RESTO	€ 0,00

ACCERTATO

che le attività previste dal contratto integrativo trovano piena copertura nei finanziamenti disponibili

DISPONIBILITA' F.I.S. A.S. 2024/25	**UTILIZZO F.I.S. A.S. 24/25**		**DISPONIBILITA' BONUS PERSONALE AS 2024/25**	**UTILIZZO BONUS PERSONALE AS 2024/25**	
NETTO INDENNITA' DIREZIONE	QUOTA DOCENTI 70%	QUOTA ATA 30%	BONUS TOTALE	BONUS DOCENTI 24-25 (80%)	BONUS ATA 24/25 (20%)
€ 49.528,07	**€ 34.669,80**	**€ 14.839,00**	**€ 18.923,26**	**€ 15.138,61**	**€ 3.784,65**
FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024/25			**DISPONIBILITA' INC. SPECIFICI A.S. 2024/25**	**UTILIZZO INC. SPECIFICI A.S. 2024/25**	
DISPONIBILITA' F.S.	UTILIZZO F.S.		DISPONIBILITA' INCARICHI SPECIFICI	UTILIZZO INCARICHI SPECIFICI	
€ 4.848,78	**€ 4.848,78**		**€ 3.584,67**	**€ 3.584,67**	

ECONOMIE	
ECONOMIE FIS+BONUS DOCENTI	**8,58 €**
ECONOMIE FIS ATA	**€ 19,43**
ECONOMIE BONUS ATA	**€ 3,40**
ECONOMIE FUNZIONI STRUMENTALI	**€ 0,00**

- Verificato che le destinazioni finanziarie al personale docente e ATA sono conformi agli istituti contrattuali;
- Verificato che con gli impegni di spesa, si assicura il servizio didattico agli alunni, in primis quello curriculare, nonché tutte le altre attività extracurriculari previste dal PTOF;
- Considerato che i fondi impegnati nella contrattazione di istituto, come risulta dagli allegati indicati in premessa sono inferiori o uguali alle disponibilità sopra riportate e quindi la capienza finanziaria è soddisfatta;
- Visto che le somme impegnate in sede di contrattazione rispecchiano gli indirizzi dettati dal Consiglio di Istituto per dare supporto a tutte le attività previste nel PTOF per l'anno scolastico 2024/25.

ATTESTA

che la presente relazione tecnico-finanziaria, in tutti i passaggi che precedono, dimostra la totale copertura delle spese derivanti dalla contrattazione .

IL DIRETTORE S.G.A.
Dr.ssa Loredana Greco
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993