



LICEO SCIENTIFICO STATALE " FRANCESCO SEVERI"

Liceo Scientifico di Ordinamento - Liceo Scientifico Scienze Applicate- Liceo Linguistico - Liceo Musicale

Viale L. D'Orsi, 5 - 80053 Castellammare di Stabia (NA)

PBX 3 linee Tel - 0818739745 - 0818713148 - 0818739752

CF 82011770631 - IBAN IT 15 T 01030 22100 000000723277

CONTO UNICO TESORERIA IT29K0100003245425300314138

NAPS110002@ISTRUZIONE.IT - NAPS110002@PEC.ISTRUZIONE.IT

Fatturazione elettronica: Codice Univoco Ufficio UFQSHR

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Il giorno 6 giugno alle ore 11.00 nel locale Presidenza dell'istituto viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo di Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S.prof.ssa Elena Cavaliere

b) per la RSU d'Istituto

proff.ri D'Antuono Giuseppe, Pagnotta Incoronata, Santomauro Pietro, sigg.ri Di Vuolo Maria Rosa,
Liguori Ludovico, Santarpia Francesco

c) per le OO.SS.:

FLC-CGIL

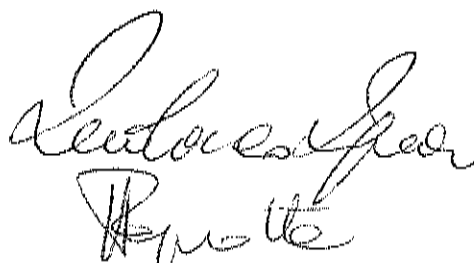
CISL SCUOLA

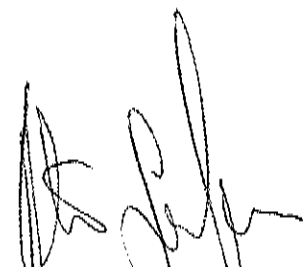
GILDA-UNAMS

SNALS-CONFALS

ANIEF


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Elena Cavaliere)


Pagnotta


M. R. Di Vuolo
Santarpia
Pietro



TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico, la RSU di Istituto e i delegati delle Organizzazioni Sindacali accreditate e si applica a tutto il personale docente ed ATA del Liceo Scientifico statale Francesco Severi.
2. La contrattazione collettiva integrativa si svolge nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge ed al CCNL ed è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni.
4. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo devono essere negoziati con cadenza annuale.
5. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo s'intende tacitamente abrogato qualora incompatibile con atti normativi e/o contrattuali successivi.
6. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Modifiche ed integrazioni saranno apportate per adeguamento del presente Contratto Integrativo alla normativa vigente.
7. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si fa riferimento alla normativa primaria e contrattuale vigente.
8. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva il contratto integrativo viene trasmesso all'A.R.A.N. corredato della relazione illustrativa e tecnica, nonché pubblicato all'albo sindacale online.

Riprovato

Art. 2 – Interpretazione autentica e clausole di raffreddamento.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i 10 giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 30 giorni. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
3. Le parti, nei primi trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta di cui al precedente comma 2 non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
4. Le stesse parti compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo sulle materie demandate.
5. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 6 CCNL 18.01.2024, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

Autore: [Signature]

[Signature]

Art.3 - Clausola di riserva

1. Nell'ipotesi in cui non si raggiunga l'accordo su specifiche materie oggetto di contrattazione ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del

[Signature]

[Signature]

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
[Signature]
(Prof.ssa Elena Cavallone)

M. R. Di Veolo



mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

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

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali, improntate alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti delle parti, si sostengono la crescita professionale, la valorizzazione e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa unitamente all'attuazione della garanzia di sicure condizioni di lavoro.

Repubblica

Art. 5 – Gestione della bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU:
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola;
 - nell'atrio dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale alla stessa indirizzato ed inviato per Posta elettronica ordinaria.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi nella bacheca sindacale cartacea ovvero pubblicati sulla bacheca sindacale online.

[Handwritten signature]

Art. 6 - Permessi sindacali

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Elena Cavaliere)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Art. 7 - Agibilità sindacale

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

Art. 8 - Trasparenza amministrativa

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

Art. 9 - Diritto di accesso agli atti

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

Repulle

Art. 10 - Assemblee sindacali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Elena Cavallero)

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi anche con modalità a distanza.
4. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e ss.mm.ii.;
 - b) dalla RSU nel suo complesso (che la indice a maggioranza) e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017 e ss.mm.ii.;
 - c) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e ss.mm.ii..

Art. 11 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta, e mail o pec, al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Prof.ssa Elena Cavallero

[Signature]

[Signature]

Al R Di Vuolo



5. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno sei giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione di adesione è irrevocabile.

Art. 12 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi dell'art. 30, comma 4, lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati, si individua il seguente contingente: n. 2 unità di collaboratore scolastico per piano e una unità di assistente amministrativo per ogni ufficio.
4. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, tiene conto dei seguenti criteri:
 1. verifica della disponibilità dei singoli,
 2. sorteggio,
 3. rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 13 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali, disciplinato dal Titolo II agli artt. da 4 a 9 del CCNL 18.01.2024, è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art. 30, comma 4, lettera c));
 - b) Confronto (art. 30, comma 9, lettera b));
 - c) Informazione (art. 30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico, le Organizzazioni Sindacali e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 7 giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

M. R. Di Vuolo



Art. 14 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 30 del CCNL 2019/21 sono:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art. 54, comma 2 del CCNL 2019/21.
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della Legge 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- 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;
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr. 63 del 5 aprile 2023

(valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

- Il protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 ecc.

Art. 15 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

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

Stipula

Antonio

[Handwritten signature]

M. R. Di Vito

[Handwritten signature]



- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto previsto per il personale amministrativo e tecnico delle Istituzioni scolastiche, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, ai sensi dell'art. 12 del CCNL 2019-2021,

(che dovranno tenere conto dell'esigenza di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e con le specifiche necessità tecniche delle attività);

- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
- 2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare ed è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
- 3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
- 4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 16 - Materie oggetto di informazione

1. L'informazione, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato e il numero dei lavoratori coinvolti, escludendo ogni possibilità di associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 17 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal D. Lgs. 81/08, dal D. M. 292/96, dal D. M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL scuola 18.01.2024. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Roberto Agui

[Handwritten signature]

Riposta

[Handwritten signature]

Francesco Lanzetta

M. R. Di. Viola



Art. 18 - Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti sono numericamente computati, ai fini degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08, unitamente al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 19 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti;

elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;

designazione, sentito il RLS, degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; nomina del medico competente;

conferimento dell'incarico di RSPP in via prioritaria a personale interno dell'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica (collaborazione plurima). In via residuale si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un esperto appositamente individuato/libero professionista.

pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Ogni dipendente, docente o ATA, deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.

Art. 20 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt. 31-32-33 del D. Lgs. 81/08)

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 21 - Documento valutazione dei rischi (ex artt. 17 e 28 del D. Lgs. 81/08)

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 22 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (ex art. 35 del D. Lgs. 81/08)

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione indice almeno una volta all'anno una riunione, a carattere consultivo, del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei

Reynolds

Walden

Walden

Francesco Landolfi

M.R. Di Vico

Stefano Ippolito



lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Art. 23 – Uso video-terminali

Il personale ATA che utilizza video-terminali dovrà osservare le disposizioni specifiche che saranno impartire con apposito provvedimento.

Art. 24– Attività di aggiornamento, formazione e informazione (ex artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08)

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97.

Art. 25- Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari (ex art. 46 del D. Lgs. 81/08)

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico – fisico – biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, ti.. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D. M. Interno 10/3/98; D. M. Interno 4/5/98; C. M. Interno 5/5/98, n. 9, tutti convogliati nel Decreto legislativo 81/08.

Art. 26-- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ex art. 47 del D. Lgs. 81/08)

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt.47 e 50 del D. Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi anche congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D. Lgs 81/08. La consultazione del RLS da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D. Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs 81/08 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D. Lgs 81/08, il rappresentante per la sicurezza

R. Quola

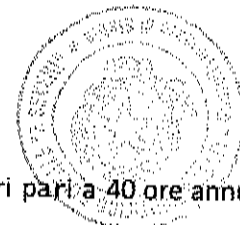
Stefano

Antonio

Francesco

Stefano

M.R. Di Vito



oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Piano di formazione predisposto dal DSGA, anche in relazione alle procedure che prevedono l'utilizzazione di strumenti informatici, nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).

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

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

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

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

- organizzati o autorizzati dall'U.S.R. o dal MIM;
- organizzati da altre Amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati/autorizzati presso MIM);
- corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;

se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali sia specifiche per aree disciplinari miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta formativa.

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

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

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

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

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

7. La richiesta del personale deve:

- a. essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo;

Rapporto

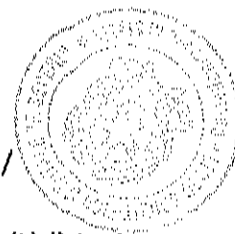
Chiusura

Francesco...

Francesco...

[Signature]

M. R. Di Vito



- b. esplicitare la disponibilità ad effettuare relazioni e/o interventi di restituzione/informazione/stimolo a gruppi di docenti "affini" e/o al Collegio;
 - c. dai permessi non devono conseguire oneri per l'amministrazione o disagi all'attività didattica.
8. A parità di iniziativa, considerata la possibile ricaduta all'interno dell'Istituto, si concederà il permesso prima a chi partecipa ad iniziative che costituiscono il completamento di un percorso pluriennale, avviato nel precedente anno scolastico, poi a chi non ne ha ancora fruito nell'anno scolastico in corso o in quello precedente.
9. Qualora ci fosse parità anche rispetto alla fruizione di permessi come indicato nel punto precedente, si terrà in considerazione il criterio del minor servizio, quale indice di maggior necessità di formazione, con priorità al personale con contratto a tempo indeterminato.
10. Ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione programmate annualmente dal collegio dei docenti con il PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali sono retribuite secondo le seguenti modalità: -----

Proprio

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

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

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

Francesco Santopoli

Art. 30 - Congedi dei genitori ex art. 34 CCNL 18.01.2024.

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

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

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

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 42 bis del d.lgs. n. 151 del 2001, ai lavoratori cui si applicano gli istituti disciplinati dal medesimo d.lgs. n. 151 del 2001 è garantita la partecipazione alle procedure di mobilità volte al ricongiungimento con il figlio di età inferiore a 12 anni o, nei casi

Francesco Santopoli

Stefano Spina

[Signature]

M. R. Di Vedo



dei caregiver previsti dall'art. 42 del medesimo decreto, con la persona con disabilità da assistere. Analoga disciplina si applica per il personale indicato all'art. 21 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 31 - Congedo per donne vittime di violenza (Art. 17 CCNL 18.01.2024)

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80 del 2015, ha diritto, previa formale richiesta, ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 120 giorni lavorativi, da fruire, su base giornaliera (o anche su base oraria per il solo personale ATA), nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice in questione è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
3. I periodi di congedo ex art. 17 CCNL 18.01.2024 possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni.
4. I medesimi periodi, inoltre, sono computati a tutti gli effetti ai fini dell'anzianità di servizio, non riducono le ferie e sono utili ai fini della tredicesima mensilità.
5. La dipendente vittima di violenza ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, secondo la disciplina di riferimento. La medesima lavoratrice, indipendentemente dalle normali procedure di mobilità, ha diritto di presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, ovvero, nel caso la violenza sia riconducibile al luogo di lavoro, nello stesso comune, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza, secondo quanto previsto dal comma 7 dell'art. 17 CCNL 18.01.2024.

F. Pignatelli
N. Di Vito

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

Art. 32 - Definizione del Piano delle Attività del personale A.T.A. (art. 63 CCNL 2019-21)

1. In applicazione al disposto dell'art. 63 del CCNL 2019-2021, il Direttore SGA all'inizio dell'anno scolastico formula, all'esito di uno specifico incontro con il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, il Piano delle Attività.
2. Il DS, anche sulla base delle proposte formulate nell'incontro di cui al precedente comma, individua il personale A.T.A. che partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ex articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017. Il piano delle attività, espletate le procedure di cui all'art. 30 per le parti in esso indicate, viene adottato dal DS ed attuato dal DSGA.

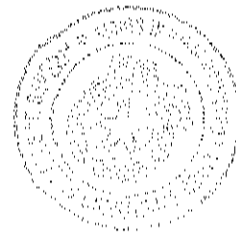
Francesco Di Vito

Art. 33 - Modalità di articolazione dell'orario di lavoro e criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (Art. 63-66 CCNL 18.01.2024).

1. L'orario di lavoro del Direttore SGA, in considerazione della posizione apicale ed in ragione delle responsabilità connesse, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico ed è autonomamente organizzato dal funzionario EQ titolare dell'incarico.

Francesco Di Vito

M. R. Di Vito



L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, di norma suddivise in sei ore continuative. Eventuali prestazioni eccedenti sono riconosciute solo se autorizzate.

Tenuto conto della specificità e della progettualità dell'istituzione scolastica L.S. SEVERI si prospetta una diversa articolazione dell'orario del personale ATA che deve necessariamente:

- a) essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
- b) adattarsi al piano dell'offerta formativa
- c) ampliare la fruibilità dei servizi
- d) tendere all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- e) migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni
- f) tendere a migliorare la qualità delle prestazioni
- g) prevedere articolazioni orarie antimeridiane e pomeridiane in maniera tale da coprire l'intero orario di servizio dell'istituzione scolastica che, di norma, va dalle 7.00 a.m. alle 20.00 pm.

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

Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad una pausa di 30 minuti.

Nel caso in cui manchi la disponibilità del personale alla prestazione oraria in aggiunta all'orario d'obbligo si ricorre al posticipo dell'orario di entrata e di uscita nell'ambito delle 6 ore continuative.

Qualora per la tipologia di personale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

– ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano per sei ore continuative secondo le seguenti tipologie:

7.30 – 13.30 / 7.45 – 13.45 per il solo personale addetto alla rilevazione delle assenze e per gli assistenti amministrativi addetti alla posta elettronica;

8.00 – 14.00 / 8.30 – 14.30 / 9.00 – 15.00 / 11.30 – 17.30 per il rimanente personale

Orario pomeridiano per sei ore continuative per cinque giorni tranne il sabato secondo le seguenti tipologie: 12.00 – 18.00 ; 12.30 – 18.30 ; 13.00 – 19.00; 13.30 – 19.30; 14.00 – 20.00

È da considerarsi istituzionalizzato l'orario di servizio 12.30 -18.30 (o diversamente concordato) legato alle attività strumentali pomeridiane, da effettuarsi a rotazione del personale e con almeno una unità in presenza per ognuno degli uffici (didattica- amministrazione/contabilità)

La copertura, attraverso l'azione amministrativa, dell'orario di apertura e di chiusura della scuola e delle relative attività se da protrarsi in orario pomeridiano deve essere garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente consentendo al personale assistente amministrativo di produrre, in alternativa alle tipologie indicate, ulteriori richieste di adattamento dell'orario sempre nell'ambito della temporalità 7.30 – 20.00 , prevedendo altresì il superamento del tetto massimo per la debita azione di supporto al funzionamento degli OO.CC della scuola o per situazioni di emergenza determinate dall'assolvimento di pratiche urgenti ed indifferibili.

La prestazione di servizio in orario pomeridiano dovrà essere tarata in maniera da garantire la presenza di almeno una unità di personale per profilo nonché di quelle necessarie per la realizzazione della progettualità del PTOF per prestazione di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel fondo di istituto.

Per la turnazione sarebbe opportuno applicare il criterio della disponibilità ed in subordine quello della rotazione.

Gli assistenti amministrativi come il rimanente personale coinvolto in regimi orari eccedenti le 6 h quotidiane, possono usufruire a richiesta di crediti orari da acquisirsi attraverso prestazioni di servizio in aggiunta all'orario d'obbligo, da concordare con il Direttore SGA, da far valere per la copertura di eventuali prefestive/o di permessi brevi.

Reposit

Mano della

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



È da assicurarsi la sovrapposizione per almeno un'ora.

– ASSISTENTI TECNICI

Per il profilo assistente tecnico l'orario di servizio, di norma antimeridiano per sei ore continuative, è legato alle attività didattiche di laboratorio per cui saranno disposti, per le unità in organico, orari di servizio individualizzati con le seguenti specifiche:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 h in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 h per la riparazione e la manutenzione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico – informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazionee uffici di loro competenza.

Vale, per la parte relativa alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quanto sopraesposto per il personale assistente amministrativo.

– COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano e/o eventualmente pomeridiano da svolgersi di norma per sei ore continuative, strettamente correlato alla durata delle lezioni ed alla vigilanza degli alunni.

La prestazione di servizio in orario pomeridiano, - da considerarsi istituzionalizzato l'orario di servizio 12.30

- 18.30 (o diversamente concordato) legato alle attività strumentali pomeridiane - dovrà essere tarata in maniera da garantire, ove occorrente , la presenza di almeno due unità di personale collaboratore scolastico fino alle ore 20.00 (orariodi servizio 14.00 – 20.00 o diversamente concordato) nonché di quelle necessarie per la realizzazione della progettualità del PTOF per prestazione di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel fondo di istituto.

- Per la turnazione sarebbe opportuno applicare il criterio della disponibilità ed in subordine quello della rotazione. Eventuali condizioni personali e soggettive protette da disposizioni di legge devono contemperarsi con l'esigenza della tutela di tutto il personale in organico in termini di impegno e rotazione attesa l'istituzionalizzazione del liceo musicale con il correlato svolgimento delle lezioni in orario pomeridiano.

- È da assicurarsi la sovrapposizione per almeno un'ora.

2. Nell'organizzazione dell'orario di lavoro possono essere adottate le tipologie di orario di lavoro che seguono e che possono coesistere in relazione alle esigenze della Istituzione scolastica:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazioni
- Orario plurisettimanale

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Con riferimento all'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche su cinque giornate lavorative, secondo necessità ed obiettivi dell'istituzione scolastica. I dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal D.lgs. n. 151 del 2001 o da altre disposizioni di legge e che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. Successivamente potrà tenersi conto anche delle necessità del personale in situazioni di tossicodipendenze, di inserimento di figli in asili nido, di figli in età scolare, di impegni in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 e che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

La distribuzione dell'orario di lavoro su cinque giornate lavorative, non del tutto congeniale alle necessità connesse alle finalità educative, didattiche e dell'utenza dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica, in considerazione dei disposti di legge, potrà essere autorizzata a max 1 unità per profilo per l'a.s. corrente.

3. La rimodulazione dell'orario di entrata deve ed uscita deve essere proporzionata nel modo che

Rego

Stucco

[Signature]

Francesca

M. R. Di Vito

[Vertical signature]



segue: :

● Per gli Operatori:

La rimodulazione dell'orario di entrata anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non può essere superiore ad 1 /5 unità in servizio sullo stesso piano, la flessibilità può essere consentita a n. 3 unità); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni.

La rimodulazione dell'orario di uscita degli operatori non può avvenire prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che vengano effettuate tutte le operazioni di riassetto e pulizia dei locali.

● Per gli Assistenti:

La flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n.1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1 unità per ufficio.

Report

ORARIO PLURISSETTIMANALE

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività, tenendo conto della disponibilità del personale interessato.

Tale tipologia di orario potrà essere adottata nel limite dei seguenti criteri:

a) il limite massimo dell'orario di lavoro settimanale di 36 h può eccedere fino ad un max di 6 h per un totale di 42 h per non più di tre settimane consecutive

b) di anno in anno vanno individuati i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario; di norma non possono essere superate le 13 settimane nell'anno scolastico

Nei periodi di minor carico di lavoro potrà operarsi una riduzione dell'orario di lavoro ordinario o potranno essere concesse giornate di assenza a recupero delle maggiori prestazioni rese.

TURNAZIONI

1. La turnazione e' finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

2. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;

b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

c) l'adozione dei turni può prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;

d) all'interno di ogni periodo di ventiquattro ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno undici ore consecutive;

e) un turno serale che vada oltre le ore 20,00 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;

f) per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22,00 alle ore 6,00 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22,00 del giorno prefestivo e le ore 6,00 del giorno festivo e dalle ore 22,00 del giorno festivo alle ore 6,00 del giorno successivo.

3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal decreto legislativo n. 151 del 2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del decreto legislativo n. 151 del 2001 che vieta adibire le donne al lavoro, dalle ore 24,00 alle ore 6,00, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] M. R. Di Vuolo

Gli assistenti amministrativi turneranno nei pomeriggi dal lunedì al venerdì fino max alle ore 20.00 di norma con cadenza concordata secondo indicazioni vincolanti degli interessati fatte salve esigenze di servizio che

[Handwritten signature]



potranno determinare una diversa turnazione. Gli stessi turneranno anche su orari di lavoro diversi in relazione alle necessità evidenziate e fino alle ore 20.00 in occasione delle riunioni di organi collegiali, di incontri scuola-famiglia e di esami di stato.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano fino max alle ore 20.00 – due unità al giorno - di norma con cadenza concordata in mancanza di unità sufficienti disponibili al solo orario pomeridiano e turneranno su altre aree con cadenza di norma annuale fatte salve le esigenze di servizio che potranno determinare una diversa organizzazione del lavoro e comunque fino alle ore 20.00 in occasione delle riunioni di organi collegiali, di incontri scuola-famiglia e di esami di stato.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati, che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma almeno 48 h prima.

Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione laddove si rendesse necessaria.

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Art. 34 - DISPOSIZIONI COMUNI AI VARI PROFILI ATA

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno/festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione – ovviamente ogni prestazione di orario aggiuntivo non sarà riconosciuta se non autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze pasquali, natalizie, estive) salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano (7.30 – 13.30 - 8.00 – 14.00).

In caso di chiusure prefestive le modalità di recupero delle ore non prestate sono da concordarsi con il DSGA e da effettuarsi entro i due mesi successivi se non si ha a disposizione un credito orario sufficiente, acquisito attraverso le prestazioni aggiuntive.

Eventuali cambi di turno potranno essere accordati dietro presentazione di richiesta scritta debitamente firmata e controfirmata dagli interessati.

Necessità di servizio potranno determinare la prestazione di orari di servizio diversi.

Per quanto possibile, si provvederà ad organizzare gli orari di servizio con sufficiente anticipo.

Art. 35 -RECUPERI

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo a solo titolo di recupero sono recuperate di norma nel periodo estivo (per cui si prolungano le ferie) e su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio nei periodi di sospensione delle attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T. D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T. I.

Concorrono in primo luogo al recupero dei permessi brevi usufruiti.

Il personale ATA a T. I. deve necessariamente fruire di tali giornate entro i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza di recupero delle predette ore imputabile a comprovati impedimenti del dipendente le stesse non potranno essere assolutamente retribuite se non previste in sede di contrattazione integrativa di istituto quali attività aggiuntive e saranno godute immediatamente al termine dell'impedimento su proposta del DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'istituzione scolastica fornirà di ciascun mese a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare e/o gli eventuali crediti orari acquisiti.

La scadenza mensile per la notifica della scheda riepilogativa mensile potrà essere rispettata solo in condizioni di perfetta efficienza del servizio amministrativo e solo dopo aver ottemperato agli obblighi di legge amministrativo-contabili in scadenza.

Art. 36 -RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata oppure entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

F. P. 10

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures] M. R. Di Vedo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezza ora.

Art. 37 – Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Art. 38– Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive e, per particolari esigenze su richiesta della totalità del personale ATA, nei giorni infrasettimanali di interruzione dell'attività didattica. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio scolastico territoriale e alla RSU. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate a meno che il personale non intenda estinguere i debiti di lavoro con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
- ore di lavoro straordinario non retribuite;

Resta inteso che qualsivoglia modificazione all'orario di servizio, anche al fine del recupero dei prefestivi, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Art. 39 – Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA richiedenti maggior impegno oltre quello previsto dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- a. elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinato svolgimento dei servizi scolastici, amministrativi e generali ovvero a 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 ed il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente con conseguente riconoscimento di compenso forfetario per evasione delle pratiche di area diversa;
- f) partecipazione a particolari progetti di sistemazione degli archivi della sede scolastica ed inerenti il D.Lgs.vo 81/08.
- g) utilizzazione dei sistemi telematici ai fini della dematerializzazione della P.A. prevista dalla normativa vigente.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto.

Nel caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari giornalieri o con riguardo alle giornate di chiusura prefestiva.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata se possibile all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

Thyris

Stefano

Genaro Santoro

Stefano

Stefano *Stefano* *Stefano*



Art. 40 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione).

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

Rey...

Art. 41 – Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di una unità la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso forfetario.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione verrà assegnata secondo i seguenti criteri:

- personale che ha dato la propria disponibilità in servizio sullo stesso piano
- personale non impegnato nella stessa giornata in prestazioni aggiuntive diverse;
- personale in grado di garantire una copertura ottimale al servizio richiesto;

In ogni caso si assicura la regolarità delle azioni di supporto alle attività didattiche secondo un piano di utilizzo di tutte le unità disponibili.

Nel caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione verrà assegnata, solo se necessaria, secondo i seguenti criteri:

- a. disponibilità e capacità del personale in servizio in relazione all'area interessata dalla carenza di unità
- b. disponibilità del personale in servizio nello stesso ufficio e/o settore di competenza.

Roberto...

Art. 42 – Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo di istituto, nella percentuale del 60 % per le sole attività estensive, nel mentre il 40 % residuo potrà, se necessario e/o richiesto, essere cumulato ed usufruito come giornate di riposo da godersi come descritto sub paragrafo recuperi

Art. 43– Modalità di utilizzazione del personale per incarichi ordinari ed aggiuntivi

Nell'assegnazione degli ordinari carichi di lavoro di profilo, al fine di garantire pari opportunità di formazione e sviluppo professionale, di contemperare le esigenze dei singoli con quelle prioritarie di efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio, il DSGA terrà conto:

- a) delle competenze certificate in relazione ai vari compiti;
- b) delle inclinazioni del personale;
- c) delle esperienze professionali;
- d) a parità di condizioni, vincolante l'indicazione del dirigente scolastico

L'assegnazione dei compiti e settori al personale collaboratore scolastico deve tener conto anche delle superfici, del numero di alunni insistenti su una stessa area al fine di poter individuare una suddivisione quanto più possibile equa dei diversi spazi.

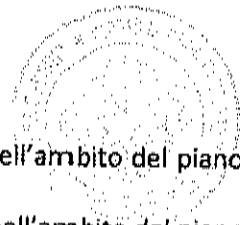
Nel caso in cui tale suddivisione dovesse risultare di difficile attuazione si prevede una giusta rotazione per il personale interessato.

Stefano...

Francesco...

[Handwritten signature]

M. R. Di Vito



L'assegnazione dei compiti e settori al personale collaboratore scolastico spetta al DSGA nell'ambito del piano delle attività.

L'assegnazione dei compiti e settori al personale assistente amministrativo spetta al DSGA nell'ambito del piano delle attività tenendo conto dei criteri di cui sopra e secondo la strutturazione di prassi negli istituti di istruzione secondaria superiore integrata dalla necessità di strutturare ex novo un ufficio relazioni con il pubblico - front/office , articolato su due sportelli. Pertanto i diversi uffici operativi possono così riassumersi:

- ufficio didattica
- ufficio gestione del personale
- ufficio gestione contabilità e bilancio
- protocollo e affari generali - front/office
- area finanziaria/ magazzino e patrimonio

[Handwritten signatures]

L'assegnazione dei compiti e settori al personale assistente tecnico spetta al dirigente scolastico nel pieno rispetto dell'area professionale di appartenenza.

Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione.

Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.

Nel caso di particolari esigenze di servizio e non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordinato di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

Art. 44 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale ATA, inclusi quelli inerenti i progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, oggetto di contrattazione integrativa d'istituto ex art. 30, comma 4, lett. c) del CCNL 18.01.2024.

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

[Vertical handwritten signature]

Art. 45- Permessi brevi

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

- n 2 assistenti amministrativi in servizio in ogni settore;
- l' 80% del personale collaboratore scolastico;
- il 75 % del personale assistente tecnico

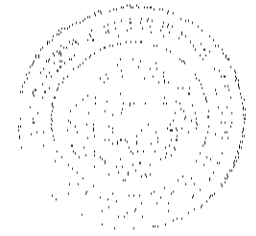
I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 h sett.li nell'anno scolastico. La mancata concessione deve motivarsi per iscritto.

M.R. Di Vuolo

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta per salvaguardare il numero minimo di personale presente. I permessi andranno recuperati entro due mesi (in giornata se non è stato possibile effettuare operazioni di pulizia delle aree affidate) dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, incontri con le famiglie etc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal DSGA nell'ambito dell'assegnazione dirigenziale e andranno a decurtare eventuali permessi se richiesti e/o concorreranno al monte ore per il recupero dei permessi.

[Large handwritten signature on the left margin]



Art. 46 - Modalità di fruizione delle ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL del 04.08.1995 e dal CCNL 26.05.1999 e dal CNS 24.07.2003 così come confermati dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n 8 giorni non goduti per motivate esigenze di servizio entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA.

- a) la richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
- b) In ogni caso non possono essere concessi giorni di ferie se il personale è impegnato sul turno pomeridiano.
- c) Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi possono essere usufruite nel periodo 01.07 - 31.08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15.05. di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande. La definizione delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 20.07 al 31.08 è rinviata alla stesura del piano ferie del personale ATA dovendo esso, nella sua determinazione numerica e temporale, tener conto della durata degli Esami di Stato e della durata degli impegni delle singole Commissioni d'Esame operanti in sede. Qualora la fruizione dei 15 giorni continuativi sia interrotta da motivate esigenze del dipendente (malattia), essa viene differita d'ufficio in periodi, a discrezione dell'Amministrazione, che non causino interruzione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
- d) In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il principio della rotazione, valutando inizialmente la maggiore anzianità di servizio maturata dal personale interessato.
- e) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

R. Notti

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati, vale la protocollazione se la richiesta perviene via mail e/o la data e l'ora apposta sull'istanza dell'assistente amministrativo ricevente.

[Handwritten signatures]

Art. 47 - Sostituzione del titolare di incarico di DSGA (Art. 57 CCNL 18.01.2024)

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

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

3. Diversamente, qualora il titolare dell'incarico di DSGA sia assente dall'inizio e per l'intero anno scolastico -31.08. - o per un unico periodo continuativo superiore a 3 mesi, il responsabile dell'ufficio relativo all'Ambito territoriale:

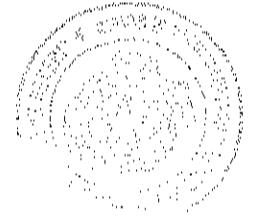
a) conferisce un incarico di DSGA ad altro funzionario privo di incarico di DSGA in servizio presso la stessa o diversa istituzione scolastica, secondo i criteri definiti dal MIM previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a5); in queste ipotesi, al personale cui viene conferito un incarico temporaneo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

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

[Handwritten signature]

M.R. Di Vecchi
Francesco Lauricella

dell'offerta formativa di detta istituzione.



Art. 48 – Incarichi specifici (art. 54 CCNL 18.01.2024)

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Funzionario titolare di incarico di D.S.G.A., previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6), può conferire al personale ATA effettivamente in servizio e non titolare di incarico di DSGA, incarichi specifici, della durata di un anno scolastico, di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
2. Tali incarichi sono retribuiti con specifica indennità a carattere accessorio il cui valore è stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c), in ragione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 54 CCNL 18.01.2024.
3. Per i compiti di particolare rilevanza legati all'assistenza agli alunni - compresi quelli con disabilità - e al primo soccorso svolti dall'Area dei collaboratori scolastici è riconosciuta un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere.
4. In sede di contrattazione integrativa d'Istituto è possibile prevedere che, per il personale titolare di posizione economica, l'indennità correlata all'incarico in questione sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento.
5. L'attribuzione degli incarichi del personale ATA seguirà tali criteri:
 - a) Personale non titolare di posizione economica (PROPOSTA)
 - b) Personale in grado di svolgere efficacemente l'incarico affidato
 - c) Professionalità specifica documentata sulla base di titoli di studio e professionali
 - d) esperienze acquisite.
 - e) Anzianità delle esperienze acquisite
 - f) Anzianità di servizio
6. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Art. 49 – Collaborazioni plurime del personale ATA

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

Art. 50 - Permessi per il personale ATA a tempo indeterminato

1. In aggiunta ai permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge di cui all'art. 68 CCNL 18.01.2024, il personale ATA ha diritto a ulteriori 18 ore (riproporzionate nei casi di lavoro a tempo parziale) di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. Con l'eccezione dei permessi di cui all'art. 33 della legge 104/92 e dei permessi e congedi disciplinati dal D.Lgs.vo 151/2001, i permessi orari retribuiti non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni rese. La durata minima del permesso non può ricondursi a frazioni orarie.
3. Ai dipendenti ATA l'art. 69 CCNL 18.01.2024 riconosce, altresì, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria. nella

Stefano Agnelli

Stefano Agnelli
Antonio Me

Antonio Me

Antonio Me

M. R. Di Vecchio



misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

Con l'eccezione dei permessi di cui all'art. 33 della legge 104/92 e dei permessi e congedi disciplinati dal D.Lgs.vo 151/2001 i permessi orari non possono essere cumulati nella stessa giornata con altre tipologie di permessi fruibili ad ore nonché con riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative rese e non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio previsto per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Dal comma 4 al comma 16 si ritiene non sia necessaria alcuna regolamentazione integrativa ai disposti dell'art. 69 cui si rimanda.

Art. 51 - Permessi per il personale ATA a tempo determinato

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

2. Allo stesso personale di cui al punto precedente è riconosciuto il permesso per lutto di cui al comma 8 dell'art. CCNL 18.01.2024, nonché il permesso matrimoniale di cui al comma 9 del medesimo articolo, della durata di 15 giorni consecutivi.

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

[Handwritten signatures]

Art. 52 – Lavoro agile

1. Il lavoro agile di cui alla legge 81/17 è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei

2. trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

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

L'accordo individuale dovrà contenere:

- 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
- 2) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
- 3) La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
M.R. Di Nicola



- 4) Ipotesi di giustificato motivo di recesso.
 - 5) Le indicazioni della fascia di contattabilità, fissata in 6 ore, e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e 7,30.
 - 6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.
 - 7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
 - 8) L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
4. Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 52 bis - Lavoro a distanza

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Possono accedere al lavoro da remoto il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:
- 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
 - 2) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
 - 3) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
 - 5) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - 6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali.
 - 7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
 - 8) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
3. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Art. 52 ter - Regolamento sul lavoro a distanza

1. L'amministrazione provvederà ad approvare un regolamento dettagliato per la disciplina del lavoro a distanza da applicare nei confronti di tutto il personale di segreteria. A fronte dell'impossibilità di concedere il lavoro a distanza contemporaneamente ad un numero di dipendenti superiori a __, nel medesimo regolamento saranno, altresì, individuati i seguenti criteri per la definizione di un ordine di preferenza tra i diversi lavoratori richiedenti:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



- a) Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
- b) Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
- c) Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagiata la raggiungimento del luogo di lavoro;
- d) Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
- e) Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
- f) Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 30 km tra andata e ritorno.

2. Tali criteri dovranno essere utilizzati qualora, ai fini della concessione del lavoro a distanza, si rendesse necessario procedere ad una scelta tra più dipendenti come, ad esempio, nelle ipotesi di richiesta di fruizione da parte di più lavoratori nelle medesime giornate lavorative.

Art. 53-- Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

In attuazione dell'art. 30, comma 4 punto c8) CCNL 2019/21 e delle esigenze di funzionamento dell'istituto, si individuano le seguenti modalità di applicazione:

- 1. le parti convengono di confermare la regolamentazione adottata per l'a. s. 2022/2023, sia per il personale docente che per il personale Ata con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.
- 2. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, anche via e-mail (istituzionale e/o personale) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, rispetto a quella all'Albo on line sul sito ufficiale della scuola. La scuola mette a disposizione, al suo interno e nell'ambito del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
- 3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio. Per il personale ATA il Direttore SGA si avvale di comunicazioni whatsapp, immediatamente visionabili dalla totalità del personale, che hanno valore ufficiale di notifica di disposizioni e ordini di servizio. La segreteria amministrativa curerà il successivo inoltra via mail.
- 4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
- 5. L'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa – necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica ed il dipendente- sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.

Art. 54 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica

- 1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale della scuola determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
 - a) Una progettazione di servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
 - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto, il dialogo;
 - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità ed adottare i conseguenti correttivi;
 - d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
 - e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;

Francesco Santoro
 Francesco Santoro
 Francesco Santoro

[Handwritten signature]

M.R. Di Vuolo

Release Date: 10/10/2023
 P. 1/1



- g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
- h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
- i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli OOCC e nel contesto delle relazioni sindacali Verranno attivati processi di crescita e sviluppo con il coinvolgimento diretto del personale docente ed ATA perché contribuiscano alla migliore definizione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti. La progettazione di spesa sarà pianificata in relazione all'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

**CAPO VI
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE**

Art. 55 – Definizione del Piano Annuale delle attività del personale docente

1. Il personale docente, secondo quanto disposto dall'art. 41, comma 1, CCNL 18/01/2024, concorre alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di progettazione, di ricerca, di coordinamento didattico e organizzativo.
2. In attuazione dell'autonomia scolastica, i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano triennale dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti (Art. 40, comma 3, CCNL 18/01/2024).
3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone ex art. 43, comma 4, CCNL 18/01/2024, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive.
4. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno 63 scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7 CCNL 18.01.2024.

I docenti che operano su più scuole o su più classi sono tenuti a comunicare dopo la convocazione le attività funzionali all'insegnamento a cui intendono partecipare nel rispetto del monte ore consentito dalla legge.

Art. 56 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 4 di effettiva docenza con la possibilità di ore di intervallo (docente con 18 h sett), salvo eventuali richieste di un numero superiore di ore giornaliere, fino a max 7 h, da sottoporre all'approvazione del DS con istanza scritta.
2. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sul registro di classe in formato elettronico.

Art. 57 – Attività con famiglie

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza quindicinale ed avrà la durata di ore 1 (una).

L. Di Vito

M. R. Di Vito

M. R. Di Vito

Francesco Bontade

M. R. Di Vito

M. R. Di Vito



Art. 58- Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, per le attività di Alternanza Scuola-lavoro, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel 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.
3. E' previsto il recupero delle giornate domenicali o festive per i docenti accompagnatori impegnati nei viaggi di istruzione.

Art. 59- Sostituzione Docenti assenti.

1. La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a) recupero di permessi brevi. Il recupero ad horas potrà essere richiesto solo nel caso i cui non sia possibile garantire altrimenti il funzionamento didattico
 - b) docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...)
 - c) docenti di potenziamento a disposizione della scuola;
 - d) recupero ore non prestate all'inizio dell'anno scolastico per riduzione orario;
 - e) docenti in contemporaneità;
 - f) variazione oraria tra docenti dello stesso Consiglio di classe;
 - g) docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti, solo nel caso in cui non sia possibile sostituire con altro docente di cui ai punti precedenti;
2. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo all'inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
3. Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il D.S., per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.
4. 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.
5. Il docente a disposizione o con classe non presente non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

Handwritten signature

Handwritten signatures

Art. 60- Flessibilità oraria individuale

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con cinque giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata.

Handwritten signature

Art. 61 - Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero;
3. il numero di ore concesse non deve superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento, massimo 18 ore;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità;
6. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'art. 14 del C.d.i. e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

Handwritten signature

Handwritten text



Art. 62 – Ferie

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006- 2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D. S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS.
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti.

Art. 63– Giorno libero

1. I docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione
2. Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di festività, locali o nazionali, o di assenze/permessi comunque determinati.

Art. 64– Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 08:00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza. I docenti di strumento avranno cura di comunicare l'assenza per malattia entro e non oltre le ore 10.00
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

Art. 65– Riunioni OO. CC.

1. La durata delle riunioni degli OOCC non può superare le tre ore.
2. Le ore eccedenti, fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, potranno essere esonerate.

Art. 66 – Criteri per l' assegnazione degli incarichi dal fondo d'istituto e per specifici progetti

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D. S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D. S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- partecipazione alla progettazione
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto
- rispetto della graduatoria interna di istituto

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione.

Art. 67 – Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali

Per quanto riguarda la gestione e l'organizzazione delle attività progettuali extracurricolari si fa riferimento, nelle linee generali, alle "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei".

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei non a costi standard o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri:

per i Bandi P.O.N. si adotta:

- a. criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto;

francesco...

Roberto...

[Handwritten signatures]

M. R....



- 2) Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento stesso ed in assenza di Criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento, si adottano i criteri di seguito elencati
- partecipazione alla progettazione ;
 - anzianità di servizio ;
 - rotazione a parità di requisiti.

Laddove possibile è sempre considerato criterio prioritario l'assegnazione diretta in Collegio docenti.

Art. 68- Assegnazione incarichi nei corsi di recupero

Per l'assegnazione degli incarichi nei corsi di recupero il dirigente scolastico, dopo verifica della disponibilità, attiva il cc affidandoli con i criteri di seguito elencati

- rispetto delle graduatorie d'Istituto ,
- minor numero di incarichi ricoperti
- esperto esterno.

Per l'esperto esterno si procederà alla scelta in base alle disponibilità presentate in seguito di emissione di avviso pubblico.

Art. 69 - Modalità di conferimento degli incarichi

- Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- Il D. S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
 - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione.

Antonio Agresti

[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]
Francesco Ruffini
M. R. Di Volo



TITOLO SESTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 57 – Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2023/2024 è complessivamente alimentato da:

➤ **MOF e relative economie:**

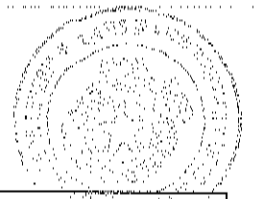
Numero punti di erogazione	1
Numero addetti in O.D.: Secondaria 2° grado	143
Numero Addetti in O.D.: A.T.A. escluso DSGA	32
Numero posti totali	175
DSGA	1
N. Classi in Organico di diritto (per attività compl. educaz. fisica)	72

Fondo Istituzione Scolastica A. S. 2023/2024	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	78.483,34	
Economia A. S. 2022/2023 – composta come da allegato inform. succ.	1.972,68	
TOTALE F.I.S. - A. S. 2022/23 compreso economie		
Indennità di Direzione al DSGA	5280,00	
Accant. indennità direzione sostituto DSGA (parte variabile)	440,00	

Francesca...

M. R. Di Vuolo

Francesca...
M. R. Di Vuolo
Di Vuolo



FUNZIONI STRUMENTALI	Lordo Dip.	Lordo Stato
Finanziamento a.s. 2023/2024	4.905,99	
Economia A. S. 2022/2023		
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI A. S. 2023/2024	4.905,99	

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	Lordo Dip.	Lordo Stato
Finanziamento a.s. 2023/2024	3.634,54	
Economia A. S. 2022/23 – 720,50		
TOTALE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2023/2024	3.634,54	

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	Lordo Dip.	Lordo Stato
Finanziamento a.s. 2023/2024	4.990,45	
Economia A. S. 2022/23	2.239,36	
TOTALE A. S. 2023/24	7.229,81	

ATTIVITA' COMPLEMENTARI PRATICA SPORTIVA	Lordo Dip.	Lordo Stato
Finanziamento a.s. 2023/2024	4.615,16	
Economia A. S. 2022/2023	1.803,65	
TOTALE	6.418,81	

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	Lordo Dip.	Lordo Stato
Finanziamento a.s. 2023/2024	18.675,76	

➤ **AREE A RISCHIO**

	Lordo Dip.	Lordo Stato
Finanziamento a.s. 2023/2024	278,23	
Economia a.s. 2022/2023	816,91	
TOTALE	1095,14	

Stefano Agosti

MA PLS
Stefano Agosti
Francesco Buticchi

CAPO II - UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO

Art. 58 – Finalizzazione del salario accessorio

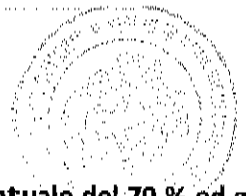
1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

RIPARTIZIONE DEL FIS

I criteri per la ripartizione del FIS sono definiti come segue:

- a) L'importo dell'indennità di direzione, spettante al Direttore SGA, viene detratto dall'importo complessivo del Fondo di istituto; la stessa detrazione viene operata sull'importo dell'indennità di sostituzione da corrispondere al sostituto del Direttore SGA

M. R. Di Vuolo



- b) Si conviene di destinare il FIS disponibile al personale docente nella misura percentuale del 70 % ed a personale ATA nella misura percentuale del 30%, fatta eccezione per la valorizzazione per la quale le percentuali vengono determinate nella misura dell' 80% per il personale docente e del 20% per il personale ATA

Composizione Fondo dell'istituzione scolastica e valorizzazione – parametri Lordo dipendente

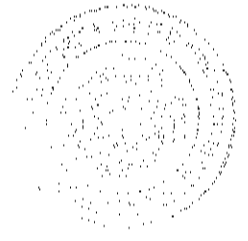
Fis a.s. 2023/2024	78.483,34
Indennità di direzione	5280,00
Indennità di sostituzione	440,00
Fondo di riserva	2.637,54
Fis disponibile per contrattazione	70.125,80
Perc. Docente 70%	49.088,06
Perc. ATA 30%	21.037,74
Valorizzazione personale scolastico (doc. 80% 14.940,61 - ATA 20% 3.735,15)	18.675,76
A tali misure percentuali vanno aggiunte le economie dell'anno precedente come di seguito dettagliate	

Fondo di riserva	356,02

Art. 59– Prospetti ripartizione FIS

- **Attività funzionali docenti come da schema che segue**
- **Attività aggiuntive personale ATA**
- **Fondo di riserva**
- **Valorizzazione del personale**

Stipula
Francesco Bertolotti
M. R. Di Volo



Attività funzionali all'insegnamento - Collaborazioni da Fis

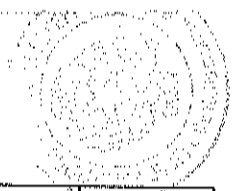
a. s. 2023/2024

	unità di personale	ore * unità	monte ore* attività	costo orario 4/12	costo orario 8/12	ore 4/12	ore 8/12	totale 4/12	totale 8/12	totale
Collaboratore Vicario ambito didattico/ge	1	140	140	17,5	19,25	60	75	1050	1443,75	2493,75
Collaboratore ambito didattico/organizza	1	90	90	17,5	19,25	50	38	875	731,5	1606,5
Referente biblioteca e biblioteca digitale	2	10	20	17,5	19,25	14	6	245	115,5	360,5
Coordinatori/segretari dipartimenti	12	25	300	17,5	19,25	212	88	3710	1694	5404
Coordinatori/segretari CdC	72	21	1512	17,5	19,25	1080	432	18900	8316	27216
Coordinatori/segretari classi quinte	15	8	120	17,5	19,25	75	45	1312,5	866,25	2178,75
Gestione regolamenti	2	20	40	17,5	19,25	15	25	262,5	481,25	743,75
Coord. Interdiscip. Prog. Autitorium	1	20	20	17,5	19,25	13	7	227,5	134,75	362,25
Liceo musicale - referente ambito did./or	1	50	50	17,5	19,25	33	17	577,5	327,25	904,75
Liceo musicale - esterni - enti e graduator	1	50	50	17,5	19,25	33	17	577,5	327,25	904,75
Liceo musicale - concorsi ed eventi ensar	1	50	50	17,5	19,25	33	17	577,5	327,25	904,75
Commissione elettorale	3	10	30	17,5	19,25	18	12	315	231	546
Referenti GLO - GLI	2	20	40	17,5	19,25	26	14	455	269,5	724,5
Referenze certamina / olimpiadi / concor	12	6	72	17,5	19,25	72		1260	0	1260
commissioni valutazione grad. ist. e gps	6	10	60	17,5	19,25	60		1050	0	1050
referenza pratica sportiva	1	10	10	17,5	19,25	6	4	105	77	182
Referenza formazione classi prime	2	10	20	17,5	19,25	13	7	227,5	134,75	362,25
Referenza legalità e bullismo e cyber buli	2	15	30	17,5	19,25	18	12	315	231	546
Referenza educazione all'ambiente e alla	3	10	30	17,5	19,25	18	12	315	231	546
Invalsi				17,5	19,25					
Referente laboratorio musica d'insieme	1	15	15	17,5	19,25	10	5	175	96,25	271,25
Referente Dico a te- space village	2	10	20	17,5	19,25	14	6	245	115,5	360,5
TOTALI										48928,25

Handwritten signature on the left side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten text below the signature on the right: francesca Rosta, M. R. Di Vuolo, Rosta



DESCRITTIVA	costo orario 4/12	costo orario 8/12	ore 4/12	ore 8/12	totale 4/12	totale 8/12	totale
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI 14unità (11 AA + 3 AT)							
Attività aggiuntive estensive	14,50	15,95	50	132	725,00	2.105,40	2.830,40
Disponibilità a flessibilità orario/turnazioni/orario compattato	14,50	15,95					
Assistenza amministrativo/contabile a progettazione di istituto	14,50	15,95	15	25	217,50	398,75	616,25
Collaborazione DS - DSGA e staff di presidenza	14,50	15,95	15	15	217,50	239,25	456,75
Collaborazione amministrativa * liceo musicale	14,50	15,95	25	15	363,00	239,25	602,25
Graduatorie di istituto docenti ed ATA - Gestione GPS	14,50	15,95	10	30	145,00	478,50	623,50
Adempimenti legati a Passweb e TFR/TFS	14,50	15,95	15	25	217,50	398,75	616,25
Supporto organizzativo servizi generali	14,50	15,95	15	25	217,50	398,75	616,25
Supporto commissione Argo	14,50	15,95	25	15	362,50	239,25	601,75
Coordinamento azione scuola /famiglia	14,50	15,95	15	25	217,50	398,75	616,25
Evasione adempimenti di area diversa	14,50	15,95	15	25	217,50	398,75	616,25
Visite guidate e viaggi di istruzione	14,50	15,95	10	20	145,00	319,00	464,00
Pubblicazione atti sito web - collaborazione animatore digitale e responsabile sito	14,50	15,95	15	25	217,50	398,75	616,25
Gestione archivio e revisione Inventari	14,50	15,95	10	30	145,00	478,50	623,50
Gestione della funzionalità delle attrezzature informatiche	14,50	15,95	30	30	435,00	478,50	913,50
TOTALE							
			265	437	3.843,00	6.970,15	10.813,15

DESCRITTIVA	costo orario 4/12	costo orario 8/12	ore 4/12	ore 8/12	totale 4/12	totale 8/12	totale
collaboratori scolastici 21+2Pnrr							
Attività aggiuntive estensive	12,50	13,75	80	176	1.000,00	2.420,00	3.420,00
Disponibilità a flessibilità orario/turnazioni/orario compattato	12,50	13,75	0	0			
Corrispondenza con uffici amm.ne periferica e enti diversi - consegna e ritiro atti	12,50	13,75	40	40	500,00	550,00	1.050,00
Collaborazione DS - DSGA e staff di presidenza	12,50	13,75	40	40	500,00	550,00	1.050,00
Interventi di piccola manutenzione / gestione archivi e depositi	12,50	13,75	40	40	500,00	550,00	1.050,00
Sostituzione collega assente	12,50	13,75	40	60	500,00	825,00	1.325,00
Supporto utilizzo auditorium strumentazioni e laboratori	12,50	13,75	50	50	625,00	687,50	1.312,50
Collaborazione per liceo musicale	12,50	13,75	15	25	187,50	343,75	531,25
Interventi di sanificazione per aree diverse	12,50	13,75	25	15	312,50	206,25	518,75
TOTALE			330	446	4.125,00	6.132,50	10.257,50

Art. 60 – Utilizzo del MOF

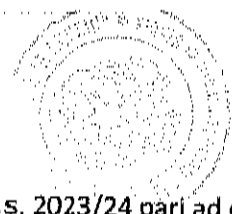
Handwritten signature on the left margin.

- FUNZIONI STRUMENTALI** – La somma disponibile per le funzioni strumentali pari ad € 4905,99 Id viene ripartita in parti uguali tra i docenti che ricoprono l’incarico come da delibera del Collegio docenti.
- INCARICHI SPECIFICI** – La somma disponibile per gli incarichi specifici del personale ATA (€ 3.634,54– art.47 del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall’art. 1 CCNL 25/07/2008) viene destinata ai vari profili per quanto possibile nelle seguenti misure:
 € 2400,00 assistente amministrativo /tecnico , la parte restante al personale collaboratore scolastico sulla base della dichiarata disponibilità e del possesso di capacità e requisiti che consentano lo svolgimento degli incarichi (in particolar supporto alunni con diversa abilità).
 Gli incarichi, come da piano delle attività del personale ATA, vengono assegnati con atto scritto sulla base dei criteri della disponibilità e della capacità – documentata – allo svolgimento dell’incarico.
- L’importo impegnato per il pagamento delle ore eccedenti è pari ad € 4.990,45 - assegnazione a. s. 23/24 LD a cui deve aggiungersi il residuo a.s. 2022/23 pari ad 2.239,36

Le ore saranno retribuite al personale docente solo se effettivamente svolte e documentate.

4 L’importo della Pratica Sportiva, pari ad € 4.615,16 a.s. 23/24 sarà impegnato in proporzione all’impegno previsto dalle attività deliberate. Il Personale Docente verrà retribuito secondo quanto previsto dall’art. 70 del CCNL del 04/08/1995. La parte restante , economia degli anni precedenti, risulta pari ad € 1.803,65 .

Handwritten signatures at the bottom of the page.



5. Progetto aree a rischio Economia anni scolastici precedenti pari ad € 816,91 + assegnazione a.s. 2023/24 pari ad € 278,23 verranno impegnate per il prosieguo del progetto against cyberbullismo .

Art. 61 – Criteri per l’attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative a progetti comunitari e nazionali, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

1. Il F. M. O. F. sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell’offerta formativa e del servizio.
2. I criteri per l’attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative a progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:
 - a) Si tiene conto della dichiarata disponibilità del personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori.
 - b) Si considera per il personale docente ed ATA il minor numero di incarichi.
 - c) Si utilizza il criterio della rotazione.

Qualora necessario, per il personale ATA, si considerano le specifiche esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere.

- d) Relativamente ai progetti comunitari viene data informazione sui fondi assegnati all’istituzione scolastica per ogni specifico progetto. Apposita sessione di contrattazione viene tenuta relativamente all’utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all’ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
- e) Le eventuali economie del fondo confluiscono nel fondo per la contrattazione integrativa dell’anno scolastico successivo.
- f) Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell’anno successivo.
- g) Nel caso in corso d’anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
- h) Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente ed ATA anche nell’ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previsti dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.

i) Per l’anno scolastico 2023/2024 sono stati autorizzati dal MIUR vari progetti : scuola viva , pratica musicale jazz , tutti in rete con scuole e/o con enti del territorio. L’implementazione degli stessi sarà cura di docenti e tutor designati in CdC, previa presentazione di curricula. Saranno preferiti i docenti in possesso di titoli culturali e di servizio attinenti alla tematica.

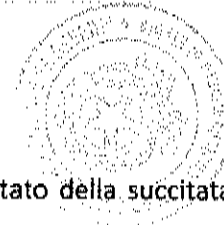
- j) Per l’anno scolastico 2023/2024, inoltre, sono stati previsti all’interno del PTOF progetti finanziati con il contributo volontario per l’ampliamento dell’offerta formativa, certificazioni linguistiche ed ICDL nonché il progetto PCTO finanziato dal MIUR. Per tali attività /PCTO: ai tutor interni ~~130 h~~ 13 h R
- k) Per quanto riguarda l’utilizzo dei contributi delle Università per il TFA si conviene di destinare l’intera somma incassata, indipendentemente dalle diverse finalizzazioni, per compensare l’impegno dei docenti tutor e della segreteria amministrativa, nonché la direzione ed il coordinamento della relativa attività di formazione.

Art. 62 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico ai sensi dell’art. 1 del ccni mof per l’a.s. 2023/2024, in applicazione della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249.

- In ottemperanza alla “Contrattazione Collettiva Integrativa Nazionale del Comparto Istruzione e Ricerca - Sezione Istituzioni scolastiche e educative”, sottoscritta in data 31/08/2020, art. 2 “Fondo delle istituzioni scolastiche e valorizzazione personale scolastico”, che ha stabilito che le risorse provenienti dall’art. 40, comma 4, lettera g) del CCNL 2016-2018 “ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 art. 1 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall’art. 88 CCNL 29 novembre 2007”;
- in conformità alla nota del Ministero dell’Istruzione prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 recante ad oggetto “A.S. 2023/2024 - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2023 - periodo settembre-dicembre 2023 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2024 - periodo gennaio-agosto 2024”, che alla lett. h, in

Vertical handwritten notes on the left margin:
 - Top: *W...*
 - Middle: *...*
 - Bottom: *...*

Handwritten signatures:
 - *[Signature]*
 - *[Signature]*
 - *[Signature]*
 - *[Signature]*
 - *[Signature]*



riferimento alle risorse per la valorizzazione del personale scolastico, rammenta il dettato della succitata contrattazione;

ai sensi del richiamato art. 88 del CCNL 29 novembre 2007 "Indennità e compensi a carico del Fondo d'Istituto" le Parti dichiarano la propria volontà di:

- valorizzare la professione docente;
- valorizzare la qualità del servizio ATA;
- utilizzare le somme assegnate come compensi accessori.

Compensi per retribuire la valorizzazione del personale scolastico (art.22 c.4 lett. c4 – CCNL 19 aprile 2018)

Art.1 - Destinazione del fondo per la valorizzazione del personale

1. Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n.107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione (art. 1 c. 249 L. 160/2019).

La quota assegnata è pari a **18.675,76**

Tale quota è suddivisa prevedendo l'80% per la valorizzazione del Personale Docente e il 20% per la valorizzazione del Personale ATA.

Pertanto al Personale Docente spetta la cifra di **€ 14.940,61** che viene destinata in quota parte alle iniziative di recupero e potenziamento personale docente che volontariamente aderisce ai seguenti progetti e/o iniziative desunte dal PDM e dal RAV:

- Progettazione, organizzazione e monitoraggio invalsì
- Educazione alla cittadinanza attiva
- Organizzazione e gestione risultati a distanza

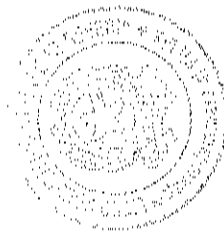
Integrate con:

- Organizzazione e monitoraggio PCTO
- Supporto alla didattica digitale
- Supporto piattaforme MIUR
- Supporto nell'organizzazione dell'istituzione scolastica autonoma
- Supporto alle competenze certificate
- Rapporti con il territorio (mostre, concorsi, ecc.)

E' prevista la seguente ripartizione delle ore:

valorizzazione personale docente	14.940,61	55	19,21
attività di recupero	4950	90	
visite e viaggi di istruzione - stage	2310		120
procedure in rete con enti associazioni per bullismo e cyberbullismo	269,5		14
transizione digitale e sito web/azioni di supporto digitale alla didattica musicale	1540		80
gestione dell'innovazione normativa e ricadute sulla didattica e sull'organizzazione	3022,25		157
supporto ai processi relativi all'area disciplinare	1155		60
azione per il miglioramento legate alle abilità di base INVALSI	866,25		45
gestione laboratori - auditorium- palestre	770		40
			516
	14883		
Residuo	57,61		

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the name M. R. Di Vito.



Art. 2 - Al Personale ATA spetta la cifra di euro

3.735,15

da retribuite ad euro 15,95/h per Assistenti Amministrativi e Tecnici e ad euro /h per i Collaboratori Scolastici.

Nello specifico, le risorse di cui al comma 1 sono destinate al personale ATA che volontariamente aderisce ai seguenti progetti e/o iniziative:

1. **Progetto "Segreteria Digitalizzata"** per accrescere il livello di dematerializzazione delle pratiche amministrative svolte dall'istituzione scolastica e la catalogazione informatica dell'archivio documentale. Obiettivi del progetto sono i seguenti:

- Gestire da remoto le pratiche, direttamente all'interno della piattaforma di gestione documentale, ricevendo le richieste in direttamente con specifiche funzionalità;
- Catalogazione informatica dell'archivio documentale attraverso il riordino e la catalogazione, su supporto informatico, di documenti presenti nell'archivio della scuola, scarto di materiale documentale non più utilizzabile per vetustà o per inu creazione di appositi registri informatici, suddivisi per pertinenza, per la localizzazione dei documenti ai fini di una agevole repe

Per il progetto "Segreteria Digitalizzata" è previsto il seguente budget:

Personale ATA – Progetto "Segreteria Digitalizzata"	Comp. Orario	ore	Lordo Dip.
Assistenti Amministrativi (AA) – Area B tutti	€ 15,95	80	€ 1276,00
		TOTALE	€ 1450,00

2. **Progetto "Assistenza Tecnica"** per garantire una manutenzione efficace e costante alla dotazione tecnologica delle aule dell'istituto e supporto al progetto Segreteria Digitalizzata. Gli assistenti tecnici interverranno nei seguenti casi:

- Malfunzionamento dell'hardware e del software di sistema o ad altri software di basso livello (driver) legati alle periferiche dell aule dell'istituto;
- Catalogazione e digitalizzazione di tutti i documenti presenti nell'archivio della scuola in supporto al Progetto Segreteria Digitalizzata.

Per il progetto "Assistenza Tecnica" è previsto il seguente budget:

Personale ATA – Progetto "Assistenza Tecnica"	Comp. Orario	ore	Lordo Dip.
Assistenti Tecnici (AT) – Area B tutti	€ 15,95	40	€ 638,00
		TOTALE	€ 638,00

3. **Progetto "Miglioriamo la Scuola"** per migliorare l'accoglienza e il decoro dell'istituzione scolastica. Il progetto prevede che i collaborat scolastici, in base alle loro specifiche competenze, siano impegnati nei seguenti compiti:

- Piccola manutenzione, come riparazione di infissi, porte, maniglie, vetri, rubinetti, scarichi dei servizi igienici;
- Interventi di decoro, come pitturazione e stuccatura di pareti;
- Interventi di potatura del verde collocato nelle pertinenze dell'istituzione scolastica;
- Pulizia e decoro degli ambienti in supporto al Progetto Segreteria Digitalizzata;
- Altri interventi mirati a garantire il decoro degli ambienti dell'istituzione scolastica.

Per il progetto "Miglioriamo la Scuola" è previsto il seguente budget:

Personale ATA – Progetto "Miglioriamo la Scuola"	Comp. Orario	ore	Lordo Dip.
Collaboratori Scolastici (CS) – Area A – tutti	€ 13,75	132	€ 1.815,15
Sostituzione assente e riassetto auditorium		TOTALE	€ 1.815,15

[Handwritten signature on the left margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures at the bottom: "Stefano Pontorno" and "M. R. Di Nardo"]



3735,15 116,7234

aa digitalizzazione - at supporto extracurriculare	1914	120
cs sostituzione assente - assistenza e riassetto auditorium	1815	132
	3729	Res. 6,15
 Incarichi specifici	 3634,54	
AA ARGO ALUNNI	1200	
AA COORDINAMENTO PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE	1200	
CS SUPPORTO ALUNNI CON DIVERSA ABILITA'	1235	

Art. 63 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.

Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA.

Art. 64– Conferimento degli incarichi – disposizioni comuni

1. Il Dirigente conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti ed agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, attestati da firme sul registro presenze e/o relazione del dipendente.
4. Per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento il cui compenso non è quantificabile ma è forfettario e convenzionalmente rapportato ad ore, non è previsto un registro di presenze.
5. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro dell'attività svolta; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano stati comunque portati a termine, previa valutazione del DS e del DSGA, sarà possibile comunque erogare l'intero emolumento.

TITOLO OTTAVO – NORME FINALI

Art. 65– Clausola di salvaguardia finanziaria

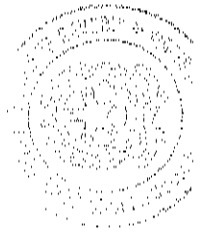
Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire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

Art. 66– Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto 2024, compatibilmente con le risorse.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle

Vertical handwritten signature on the left margin.

Handwritten signatures on the right side of the page.



prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico.

Art. 67 – Rinvio e sequenze di contrattazione Integrativa

Per quanto non previsto nel presente contratto si rimanda alle norme contrattuali ed alle disposizioni legislative vigenti in materia di disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente ed ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.

In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente contratto integrativo si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.

RSU *Maria Rosa Di Vito*
Francesca Antonello
Giuseppe Altieri
Veronica Agnello
Francesca Di Vito
MA Palmieri

SINDACATI FLC/CGIL SCUOLA
 CISL/SCUOLA
TERRITORIALI CONDIR/ ANIEF
 SNALS/CONFSAL
 GILDA/UNAMS

.....
.....
.....
.....
.....

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Elena Cavaliere

Elena Cavaliere
[Signature]