



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO FIUGGI (FR)

Via Val Madonna n. 14 – 03014 Fiuggi (FR) – tel. 0775/515263

fric83600x@istruzione.it -fric83600x@pec.istruzione.it -www.istitutocomprensivofiuggi.edu.it C.F. 92064570606

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2021/2022

Nell'anno 2021, il giorno 30 del mese di novembre in sede di Contrattazione:

- VISTO il CCNL del 04/08/1995;
VISTO il CCNL 31/08/1999;
VISTO il CCNL 29/11/2007;
VISTO il CCNQ 13/07/2016;
VISTO il CCNL 2016/2018;
VISTO il D. lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTO il D. lgs 150/2009;
VISTO il piano delle attività del personale A.T.A. predisposto dal DSGA;
VISTO il PTOF a.s. 2019/2022;

CONSIDERATO che vari aspetti della gestione del personale (flessibilità, turnazione, intensificazioni, prestazioni straordinarie) hanno rilevanza ai fini dell'accesso al F.I.S. e, seppure in modo indiretto, rimangono nella sfera pattizia, le parti, composte come di seguito :

PARTE PUBBLICA: Dirigente Scolastico – Buono Antonella

R.S.U.:

Carcano Maria Teresa

Iesce Marina

Miozzi Graziella

Rappresentante Provinciale UIL : Garofani Roberto

Rappresentante Provinciale CISL: Ferrazzoli Carlo

Rappresentante Provinciale GILDA: Guida Aldo

Rappresentante provinciale SNALS : Petrucci Alessandro

Rappresentante Provinciale CGIL: D'Emilia Giuseppe

R.S.A.:

Montefusco Rita

Canetti Anna Maria

STIPULANO

il presente Contratto integrativo d'Istituto, tendente a migliorare l'efficacia dei servizi della Istituzione Scolastica.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

INDICE

PARTE NORMATIVA TRIENNALE AA.SS. 2021-2024

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 – Interpretazione autentica

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi, strumenti e modalità di svolgimento

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

TITOLO TERZO - DIRITTI SINDACALI

Art. 6 – Sciopero

Art. 7 – Attività sindacale

Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro

Art. 9 – bacheca sindacale

Art. 10 – Patrocinio, diritto di accesso agli atti e trasparenza amministrativa

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

Art. 12 – Referendum

Art. 13 – Diritto alla disconnessione

TITOLO QUARTO PERSONALE DOCENTE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 14 – Assegnazione dei docenti ai plessi

Art. 15 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

Art. 16 – Orario di insegnamento e non d'insegnamento

Art. 17 – Attività aggiuntive e ricevimento individuale genitori

Art. 18 – Orario giornaliero

Art. 19 – Ore eccedenti e sostituzione docenti assenti

Art. 20 – Riunione pomeridiane

Art. 21 – Ferie e permessi

Art. 22 – Criteri per fruizione permessi relativi alla formazione

TITOLO QUINTO - PERSONALE ATA ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO

Art. 23 – Atti preliminari

Art. 24 – Carichi di lavoro - Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate.

Art. 25 – Settori di lavoro

Art. 26 - Incarichi aggiuntivi- assegnazione del personale alle attività e progetti Ptof

Art. 27 –Orario di servizio giornaliero

Art. 28 – Orario giornaliero

Art. 29- Turnazione

Art. 30 – ferie e permessi

Art. 31 – Lavoro straordinario – permessi e controlli – recuperi e riposi compensativi

Art. 32 -Informazione

TITOLO SESTO- PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 33 – Collaborazione plurime del personale docente

Art. 34 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)e collaborazioni plurime del personale ATA

Art. 35- Flessibilità

Art. 36 –Turnazioni

ART. 37 - Carichi e settori di lavoro degli assistenti tecnici, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

Art. 38 – Chiusura prefestivi

Art. 39 –Modalità fruizione ferie personale ATA

Art. 40 –Crediti di lavoro

Art. 41 - Attività aggiuntive

Art. 42 –Incarichi specifici

Art. 43 –Attribuzioni art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005

Art. 44 –Funzioni miste

Art. 45 –Lettera di incarico

TITOLO SETTIMO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 46 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Art. 47 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Art. 48 –Le figure sensibili

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 1 - Attività aggiuntive: commissioni, progetti e altre attività nell'ambito del P.T.O.F

Art. 2 –Risorse

Art. 3 –Attività finalizzate

Art. 4 – Finalizzazione delle risorse del FIS e della quota per la valorizzazione del personale scolastico e

Art. 5– Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Art. 6 –Quota di riserva

Art. 7- Stanziamenti

Art. 8 –Ore eccedenti

Art. 9–Conferimento incarichi

Art. 10–Funzioni strumentali

Art. 11 –Quantificazione attività aggiuntive personale ATA

Art. 12 –Incarichi specifici

Art. 13 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Art. 14–Retribuzione accessoria

Art. 15 –Verifica stato di attuazione

PARTE PRIMA – NORMATIVA TRIENNALE 2021-2024

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo Fiuggi".
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2021-24.
3. I criteri di ripartizione delle risorse saranno negoziati con cadenza annuale, in base all'art. 7 c. 3 del CCNL 2016/18.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 novembre 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi, strumenti e modalità di svolgimento

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività (art. 4 CCNL):
 - a. Partecipazione (informazione – confronto);
 - b. Contrattazione integrativa
2. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore.
3. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
4. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione, dell'informazione e del confronto invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare il luogo e l'ora di inizio e fine dello stesso, nonché le materie su cui verte l'incontro.
6. L'eventuale RSA, una volta accreditata, resta vigente fino ad eventuale revoca o sostituzione, o nuove elezioni RSU;
7. Nel rispetto dei tempi di chiusura della contrattazione come previsti dal contratto nazionale, entro il 30 novembre, possono essere previste deroghe solo se concordate e solo se già sono state svolte almeno 3 riunioni di contrattazione.
8. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato in corso d'anno. Inoltre in un'apposita sezione negoziale da svolgersi prima della liquidazione di compensi e comunque entro il 31 agosto si effettuerà una verifica finale con annessa intesa per eventuali economie.
9. Se presente nel contratto, parte economica, un tetto individuale massimo di accesso ai compensi accessori, in caso di superamento il DS consegna alla parte sindacale idonea comunicazione scritta in cui attesta che esso è avvenuto per l'assenza di disponibilità di altro personale idoneo, accertata tramite apposita circolare;
10. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia,

senza oneri per l'Amministrazione.

11. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma ed inviato via mail a tutto il personale. Le parti hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono allegare al testo contrattuale.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Costituiscono oggetto di contrattazione le seguenti materie, in base al vigente CCNL 2016-18:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano azionale 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;
2. Sono oggetto di confronto le seguenti materie:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.
3. Sono oggetto di informazione le seguenti materie:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - le materie di confronto e contrattazione, in particolare:
 - Piano attività docenti (con indicate le relative delibere collegiali), inerenti:
 - piano delle 40+40 ore,
 - piano delle attività di formazione obbligatoria e facoltativa,
 - orario delle lezioni e relativi criteri,
 - piano di assegnazione docenti alle classi/plessi e relativi criteri,
 - piano utilizzo organico di "potenziamento",
 - ore residue e relativi criteri di assegnazione,
 - criteri sostituzione docenti assenti,

- organigramma/fuzionigramma delle attività aggiuntive e termini temporali e modalità per l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi e delle relative nomine;
- piano delle attività progettuali, come deliberate dal collegio docenti, comprensivo degli eventualicriteri di priorità deliberati;
- Piano attività degli ATA, corredato del verbale della riunione di inizio anno:
 - orari, turni,
 - assegnazione delle mansioni/attività ordinarie
 - organigramma/fuzionigramma delle attività aggiuntive, comprese posizioni economiche ed incarichi aggiuntivi
- utilizzo del personale in caso di elezioni o di altri eventi che prevedono la chiusura solo di alcuni plessi;
- Modalità di fruizione e termini di preavviso degli istituti contrattuali per le assenze per motivi personali, per L. 104, per i congedi parentali;
- eventuale banca delle ore e relativi criteri;
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- il quadro complessivo delle risorse economiche disponibili per i compensi accessori, comprensive delle eventuali economie, specificandone la derivazione

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata sarà consegnata con congruo anticipo rispetto alle riunioni programmate.

TITOLO TERZO - DIRITTI SINDACALI

-Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90, così come modificata dalla legge n. 83/2000

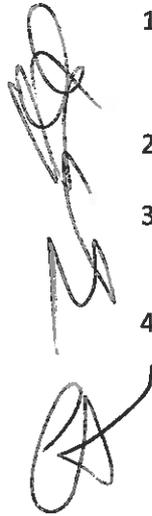
I diritti sindacali sono garantiti nel rispetto delle norme contrattuali.

Art. 6 - Sciopero

1. In caso di sciopero, la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3, dell'allegato al CCNL 1998/2001, sulle norme di attuazione della L. 146/90, verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
2. Il Dirigente Scolastico invierà la comunicazione di sciopero al personale, con l'invito a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo stesso, entro il decimo giorno (ovvero entro il quinto, se riguarda più comparti) successivo alla comunicazione della proclamazione. Le comunicazioni formali di adesione, volontarie, sono irrevocabili.
3. Il Dirigente Scolastico potrà disporre, per il tempo dello sciopero, una rimodulazione dell'orario di lavoro del personale che è in servizio il giorno dello sciopero, mediante una diversa distribuzione della prestazione prevista per tale giorno (senza modificare la quantità di ore di lavoro previste per ciascuno in quella giornata). In questo caso, deve essere data tempestiva e preventiva informazione ai lavoratori interessati i cui compiti saranno limitati alla mera vigilanza degli alunni. Non può essere obbligato a prestare servizio il docente che non abbia aderito allo sciopero e sia libero da impegni scolastici il giorno in cui è in atto l'astensione.
4. Lo sciopero breve, massimo di un'ora, può essere previsto alla prima o all'ultima ora dell'attività didattica del docente, o di servizio del personale ATA, di quel giorno.
5. In caso di sciopero durante gli scrutini intermedi e finali delle sole classi intermedie, gli stessi non possono subire rinvii oltre il 5° giorno rispetto al termine fissato per la loro conclusione dal calendario scolastico. Gli scrutini finali di ammissione agli esami e gli esami non possono subire rinvii a causa di sciopero.
6. Per garantire le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 dell'accordo di attuazione delle leggi 146/90 e 83/00, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale docente ed ATA, così come disciplinato nell'Intesa d'istituto siglata in data 8 febbraio 2021 (in allegato).

Chillemi *O'Brien* *M. Piantone* *W*

Art. 7 – Attività sindacale

- 
1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale permanente in ogni sede in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
 2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
 3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale aula docenti e/o aula magna sede centrale Via Val Madonna n.14 concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
 4. Alla RSU e alle OO.SS. è consentito comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi di cui al comma precedente, alla RSU è consentito, previa richiesta ed autorizzazione, l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro

- 
1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
 2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
 3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
 4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare e pubblicata sul sito nella sezione BACHECA SINDACALE, entro il giorno successivo; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. In ogni caso il personale avrà almeno 2 giorni a disposizione per poter aderire.
 5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
 6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata 1 unità di collaboratore scolastico per la vigilanza agli ingressi alla scuola. E', inoltre, possibile accogliere la rinuncia volontaria da parte di un lavoratore.
 7. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 9 - Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la parte sindacale e precisamente nell'atrio di ogni sede.
2. La RSU/RSA/OO.SS. hanno diritto ad affiggere, nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU/RSA le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno oltre che del materiale ad essa indirizzato ed inviato per posta, per fax o e-mail.

Art. 10 – Patrocinio, diritto di accesso agli atti e trasparenza amministrativa.

1. La RSU e le OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della Scuola sulle materie di informazione successiva e preventiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni lavorativi dalla richiesta.
2. La RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti. La richiesta di accesso agli atti avviene in forma scritta.
3. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene

consegnata/trasmessa alle RSU/RSA/OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. I prospetti consisteranno in tabulati riepilogativi nominativi, uno per i docenti ed uno per gli ATA, circa i compensi accessori a qualsiasi titolo percepiti da ogni unità di dipendente MOF ed extra MOF, con le relative attività e singoli compensi e totale individuale. Sarà compito e responsabilità delle RSU/RSA/OO.SS. medesime evitarne la diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

4. L'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicazione sull'albo d'istituto, in modo facilmente raggiungibile mediante motore di ricerca, di: graduatorie interne d'istituto, graduatorie esterni docenti ed ATA vigenti, estremi delle supplenze di volta in volta assegnate a docenti ed ATA, assegnazione ad esperti interni/esterni di bandi, PON, incarichi, ecc.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Diritto alla disconnessione

Le comunicazioni al personale, tramite sito WEB e mail saranno pubblicate/inviare almeno cinque giorni prima, salvo casi eccezionali. Il personale potrà quindi consultare tali comunicazioni in tempo utile anche nei giorni successivi. Le comunicazioni riguardanti richieste di modifica all'orario di servizio del giorno successivo dovranno essere inviate entro le ore 15:00 tramite mail con "alert" o con comunicazione specifica.

TITOLO QUARTO PERSONALE DOCENTE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 14 – Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per l'intero anno salvo motivate e improrogabili esigenze di servizio.
2. Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto prioritariamente, per il personale con Contratto a Tempo Indeterminato:
 - della unanime disponibilità dichiarata dal personale;
 - conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente, compatibilmente con l'organico;
 - qualora si determinasse la disponibilità di posti vacanti per effetto di eventuali trasferimenti precede all'assegnazione alla sede il personale che usufruisce dei benefici della Legge 104/92 personale o per familiare.
 - CCNL mobilità per i trasferimenti.
3. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede acquisendo la disponibilità del personale; nel caso in cui non dovesse emergere disponibilità si procede all'assegnazione con il criterio della posizione in graduatoria provinciale, con prevalenza della graduatoria da concorso su quella GAE per i neoassunti e in base alla graduatoria interna per il personale già in servizio;
4. Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti, operando tuttavia, ove possibile, l'assegnazione del suddetto personale ai diversi corsi, classi, innanzitutto sulla base della continuità

didattica attenendosi ai criteri stabiliti dagli organi competenti.

5. I docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo del provvedimento di assegnazione.

Nell'assegnazione del personale a tempo indeterminato ai plessi si terrà conto di particolari esigenze connesse all'insegnamento della lingua straniera e della musica.

Il personale con Contratto a Tempo Determinato sceglie la sede di servizio tra quelle residue secondo l'ordine di graduatoria da cui è stato nominato tenendo conto delle precedenze.

Nell'assegnazione ai plessi di Comune diverso precede chi è in possesso della Legge 104/92.

Art. 15 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Il Dirigente Scolastico utilizza i docenti, nelle varie attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, tenendo conto prioritariamente dei seguenti criteri:

- a) disponibilità espresse dai singoli docenti sulla base di specifiche competenze pedagogico-didattiche;
- b) distribuzione equa degli incarichi che valorizzi le diverse professionalità;
- c) esperienze di lavoro specifiche e affini maturate.

Art. 16 – Orario di insegnamento e non d'insegnamento

1. L'orario di insegnamento viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni per la Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria I grado.
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

Art. 17 – Attività aggiuntive e ricevimento individuale genitori

1. L'assegnazione dei docenti alle attività avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:
 - disponibilità individuale;
 - possesso di competenze specifiche in ordine all'espletamento dell'incarico;
 - minor numero di incarichi.
2. L'assegnazione degli incarichi verrà fatta tenendo conto della dichiarata disponibilità del personale; nel caso in cui due o più unità di personale disponibili posseggano gli stessi requisiti di competenza, l'incarico sarà attribuito all'unità di personale che ricopre un numero di incarichi minore, in caso di parità si procede con il criterio della rotazione.
3. Per il ricevimento individuale dei genitori i criteri sono quelli previsti annualmente dal piano annuale della attività approvato dagli OOCC.

Art. 18 – Orario giornaliero

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario è formulato in modo da prevedere un'equa ripartizione dei tempi antimeridiani e pomeridiani per la Primaria e un'equilibrata distribuzione delle prime ed ultime ore di lezione per la Secondaria.
2. Si stabilisce che l'orario giornaliero non sia superiore a n. 5 ore di servizio e che l'orario settimanale non abbia più di n. 2 ore di buco, tranne che su esplicita richiesta del docente.
3. E' ammesso il cambio di turno concordato tra docenti della stessa classe.
4. La comunicazione al D.S. delle variazioni orarie deve essere presentata con almeno un giorno di anticipo e deve essere sottoscritta dai docenti interessati al cambio e vistata dal Responsabile di Sede.

Art. 19 – Ore eccedenti e sostituzione docenti assenti

1. Ogni docente può dichiarare la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in sostituzione dei colleghi assenti, funzionali alle esigenze della scuola.
2. Il DS per il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente seguirà, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza: docenti della classe, docenti della stessa disciplina, docenti del corso, altri docenti in servizio.
3. Per le ore prestate in eccedenza (fino ad un massimo di 25 per la scuola d'infanzia, di 22 per la scuola primaria e di 18 per la scuola secondaria) è possibile prevedere un recupero programmato, fruibile in un massimo di 5 giorni.
4. Per le ore eccedenti di durata annuale e fino a n. 6 ore si osserveranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- docenti a tempo determinato con diritto al completamento;
 - docenti con obbligo di completamento orario della disciplina se presenti;
 - docenti a tempo indeterminato titolari della disciplina;
 - docenti a tempo indeterminato in possesso dell'abilitazione;
 - docenti a tempo determinato titolari della disciplina;
 - docenti a tempo determinato e in possesso dell'abilitazione.
- In presenza di più docenti si applicherà il principio di rotazione.

5. Per la sostituzione dei docenti assenti si osserveranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- docenti a disposizione;
- docenti che devono recuperare ore di permesso;
- docenti in contemporaneità e docenti con attribuzione di ora retribuita o con banca ore, con priorità tra quelli che hanno dato la disponibilità, qualora i docenti in contemporaneità siano impegnati in attività di recupero/potenziamento;

Nei casi di estrema necessità in cui i precedenti criteri non fossero sufficienti, né fosse possibile sostituire con personale supplente, il DS provvederà ad assicurare la copertura delle classi secondo criteri condivisi in collegio docenti

- Il DS a fine primo quadrimestre verifica l'utilizzo delle ore eccedenti da parte dei diversi ordini di scuola e plessi ed eventualmente modifica la ripartizione, previa contrattazione.

Art. 20 – Riunioni pomeridiane

Le riunioni previste per il Collegio dei Docenti Unitario si terranno previa verifica dell'orario di servizio dei docenti di ciascuna sede, come da piano annuale attività funzionali allegato. (ALL. 1)

Art. 21 - Ferie e permessi

Il personale che chiede di fruire di permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, secondo quanto previsto dal CCNL, non deve presentare alcuna documentazione. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 25 ore per il personale docente scuola infanzia, 24 ore scuola primaria e 18 ore secondaria, nel corso dell'intero anno scolastico, come da CCNL.

Le ore vanno recuperate entro due mesi secondo le esigenze della scuola.

I docenti durante l'anno scolastico hanno la possibilità di fruire di tre giorni di permesso per motivi personali o familiari documentati anche con autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità vengono fruiti anche i sei giorni di ferie ai sensi dell'art.15 c.2, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Le domande di ferie e permessi di cui all'art. 13, comma 9, vanno presentate almeno due giorni prima.

Il Dirigente Scolastico motiverà per iscritto l'eventuale mancata concessione.

ART. 22 - Criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento sono i seguenti:

la fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

1. per i corsi
 - organizzati o autorizzati dall'U.S.R. o dal M.I.U.R.;
 - organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso M.I.U.R.);
 - corsi organizzati in rete da altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal POF;
 - corsi organizzati a livello di istituto o da istituti vicini;
2. se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
3. il minimo di partecipazione a iniziative organizzate da enti non accreditati è fissato, di norma, al 5% del personale docente, per i docenti di sostegno si effettuerà una proporzione in base al loro organico;
4. ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta.

Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per la quale è prevista la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito sono:

- a. priorità ai docenti a tempo indeterminato;
- b. coerenza del corso con la materia d'insegnamento;
- c. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;

- d. possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno.
5. Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità nell'ordine:
- ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;
 - ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;
 - potrà essere autorizzata, a discrezione del Dirigente scolastico, la partecipazione di più di due insegnanti per plesso, fatte salve le esigenze di servizio.
6. Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione ed aggiornamento.
7. Le richieste di permesso per la formazione/aggiornamento andranno presentate almeno tre giorni prima della loro effettuazione.

TITOLO QUINTO - PERSONALE ATA ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO

NORME GENERALI

Art. 23 – Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:
- il Direttore S.G.A formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A consultano il personale in un'apposita riunione o in incontri individuali in orario di lavoro e stabiliscono quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 24 – Carichi di lavoro - Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate.

- L'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo.
- L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
- Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
- Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
- Nell'assegnazione il Dirigente terrà conto della disponibilità del personale a svolgere incarichi specifici previsti dal CCNL.
- Le domande di assegnazione ad altro plesso/sede dovranno essere presentate al Dirigente prima dell'inizio delle lezioni.
- Il personale ATA può presentare motivato reclamo al Dirigente entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo del provvedimento di assegnazione.
- In caso di chiusura di singoli plessi (es. elezioni, referendum, altre cause) il personale collaboratore scolastico sarà reperibile e presterà servizio per eventuali necessità in altri plessi.

Art. 25 – Settori di lavoro

- I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, salva la previsione di misure compensative qualora il carico di lavoro non possa essere ridistribuito e non sia possibile una rotazione oraria del personale.
- L'assegnazione ai settori vale per l'intero anno scolastico.
- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e del grado di utilizzabilità delle unità di personale. Sono esclusi a priori incarichi di servizio incompatibili con lo stato di salute certificato dei lavoratori.

4. L'assegnazione del personale ai posti di lavoro e/o settori operativi, terrà conto dapprima della funzionalità rispetto all'incarico specifico di cui si è eventualmente destinatari, poi delle capacità e della professionalità individuale nonché delle richieste specifiche espresse dagli interessati ove compatibili con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e con i principi enunciati.

I carichi di lavoro saranno, per quanto possibile, equamente configurati, tenendo conto della superficie, della "complessità" dell'ambiente e delle ore di utilizzo dei locali.

Art.26

Incarichi aggiuntivi - assegnazione del personale alle attività ed ai progetti del PTOF

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art.47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella Scuola.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - disponibilità degli interessati;
 - anzianità di servizio.
 - L'assegnazione del personale ATA alle attività e ai progetti del POF avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:
 - possesso di competenze specifiche in ordine all'espletamento dell'incarico;
 - disponibilità individuale;
 - un minor numero di incarichi

Collaboratori scolastici

Tenuto conto delle specifiche situazioni soggettive, tutto il personale idoneo alle mansioni del profilo, salvo casi soggettivi particolari e/o specifiche esigenze di servizio, adotterà un orario flessibile a turnazione, come da piano delle attività. Resta intesa che il servizio è continuativo e non spezzato.

Disposizioni comuni

L'assegnazione ai piani e ai settori di lavoro verrà stabilita all'inizio dell'a.s. dal DSGA nel rispetto delle procedure contrattuali.

Nel caso di assenza del personale, il prolungamento o l'anticipo dell'orario di lavoro per la reale sostituzione del collega assente, ovvero l'intensificazione del servizio, sono autorizzati dal DSGA anche verbalmente. La sostituzione verrà effettuata da 1 CS per ogni collega assente. La scelta potrà avvenire con un accordo dei diretti interessati o con l'intervento di coordinamento dell'Ufficio. La scelta del CS dovrà effettuarsi tra quelli resisi disponibili e/o individuati dall'ufficio, comunque garantendo da parte del DSGA la rotazione fra tutti gli assegnati ai plessi in modo da consentire l'accesso all'incentivazione riconosciuta ad ogni CS.

Per le ore lavorate eccedenti l'orario di servizio che non potessero essere retribuite perché oltre quelle stabilite dalla Contrattazione d'Istituto, si potranno fruire, di norma, recuperi durante i periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva per la quale è stata data disponibilità dal personale.

Personale Amministrativo

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

Nel caso di assenza del personale, il prolungamento o l'anticipo dell'orario di lavoro per la reale sostituzione del collega assente, ovvero l'intensificazione del servizio, sono autorizzati dal DSGA anche verbalmente.

In caso di assenza per malattia di un assistente amministrativo, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo. Per le ore lavorate eccedenti l'orario di servizio che non potessero essere retribuite perché oltre quelle stabilite dalla Contrattazione d'Istituto, si potranno fruire recuperi durante i periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva.

Art. 27 – Orario di servizio giornaliero

L'orario di servizio del personale ATA è stato predisposto in coerenza con le disposizioni di cui agli art.51 e 53 del CCNL VIGENTE, come da piano di lavoro allegato. (ALL. 2)

Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti gli assistenti e i collaboratori tenendo conto del

principio di rotazione e/o turnazione.

Art. 28 – Orario giornaliero

1. Compatibilmente con le esigenze amministrative e didattiche, l'orario è formulato in modo da prevedere un'equa ripartizione dei tempi antimeridiani e pomeridiani.
2. E' ammesso il cambio di turno tra il personale della stessa sede. In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.
3. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche.
4. Durante i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il Personale A.T.A. presterà servizio con orario settimanale ordinario pari a 36 ore su 5 gg. settimanali dal lunedì al venerdì con orario 08,00- 15,12.

Art. 29 – Turnazione

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità del personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno. L'adozione dell'organizzazione di lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto flessibilità, modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

Art. 30 - Ferie e permessi

Il personale che chiede di fruire di permessi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, secondo quanto previsto dal CCNL, non deve presentare alcuna documentazione. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico, come da CCNL.

Le ore vanno recuperate entro due mesi secondo le esigenze della scuola.

Le domande di permesso, se non legate ad esigenze improvvise, vanno presentate almeno due giorni prima.

I permessi sono autorizzati dal D.S. previa verifica del D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio. La mancata concessione dei permessi sarà motivata da parte del D.S.G.A. e/o del D.S.

Le ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico d'intesa con il Direttore SGA.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

Solo eccezionalmente le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi (tenendo presenti le esigenze di servizio).

Le ferie non possono essere concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un/a collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto acquisito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

A tal fine, le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile ed entro il 31 maggio 2019 il Direttore SGA formulerà, tenendo conto di quanto previsto all'art. 13 del vigente CCNL, il piano ferie di tutto il personale ATA che sarà esposto all'Albo della sede centrale. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto della rotazione dei periodi di godimento nel corso degli anni precedenti e delle oggettive situazioni familiari (eventualmente legate alle ferie del coniuge).

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si ricorre alla rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno un collaboratore scolastico e due amministrativi salvo improrogabili esigenze di servizio.

Art. 31 – Lavoro straordinario – permessi e controlli – recuperi e riposi compensativi.

Le ore di straordinario recuperabile e/o liquidabile sono soltanto quelle autorizzate per iscritto e risultanti dal registro presenze.

L'orario straordinario effettuato sarà comunicato con cadenza bimestrale al personale ATA, alle OO.SS. e alla RSU.

Le eventuali ore di servizio straordinario prestate dal personale, resosi disponibile all'inizio dell'anno, potranno essere cumulate e recuperate con giorni compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo, fatto salvo il piano delle ferie e per coprire i giorni prefestivi. Il recupero del lavoro

straordinario può essere rinviato per esigenze di servizio entro il mese di **dicembre** dell'anno scolastico successivo a quello maturato privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.

La rilevazione dell'accertamento dell'orario di lavoro ordinario e straordinario viene effettuata con l'apposizione della firma d'entrata e d'uscita sul foglio presenze.

Il controllo e gli atti dell'orario del personale ATA sono di pertinenza del Direttore SGA.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, banca, enti vari, emergenze).

Art. 32 – Informazione

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti l'orario d'obbligo da recuperare, come indicato al comma 2 dell'art. 18, sarà fornito a ciascun dipendente, come indicato al comma 2 dell'art. 18.

Qualora nei periodi antecedenti la sospensione delle attività (vacanze natalizie e pasquali e dal giorno successivo al termine delle lezioni nel mese di giugno) risulti, un credito orario eccedenti le 18 ore, lo stesso dovrà essere compensato, a richiesta o comunque d'ufficio.

La fruizione sarà articolata assicurando la presenza in servizio di n. 1 unità di Collaboratori Scolastici e n° 2 amministrativi, privilegiando il personale con minori crediti orari.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico, come da CCNL.

Le ore vanno recuperate entro due mesi secondo le esigenze della scuola.

Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, o da enti accreditati.

Il personale ATA sarà autorizzato alla frequenza dei corsi qualora non si arrechi pregiudizio al funzionamento del servizio per un massimo di 30 ore di formazione affinché l'Amministrazione scolastica possa riconoscere tali ore come servizio prestato a tutti gli effetti.

Al rientro in sede il personale ATA esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione. Della frequenza del corso il DSGA terrà conto nell'assegnazione degli incarichi.

Le richieste di permesso per la formazione/aggiornamento andranno presentate almeno tre giorni prima della loro effettuazione.

TITOLO SESTO -PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 33 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 34 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
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 oggetto di formale incarico.

Art. 35 – Flessibilità

E' possibile l'applicazione dell'orario flessibile ai sensi dell'art.53 CCNL'07. Inoltre, su richiesta del dipendente, può essere accordata una flessibilità dell'orario, se non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

ART. 36 - Turnazioni

Gli assistenti amministrativi in caso di esigenze di servizio effettueranno servizio pomeridiano a turnazione.

ART. 37 - Carichi e settori di lavoro degli assistenti tecnici, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

Si inserisce in allegato (ALL.2) la proposta del D.S.G.A. adottata dal D.S. e ritenuta congrua in sede di contrattazione.

ART. 38 - Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto del piano annuale delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Verrà data l'opportunità di recuperare le ore non effettuate mediante articolazione diversa del proprio orario o straordinario non retribuito, tranne il caso in cui il dipendente preferisca utilizzare giorni di festività soppresse o ferie

ART. 39 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 15 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le fruizione delle ferie estive sarà per almeno 15 giorni lavorativi consecutivi.

Ai fini della predisposizione del piano ferie estive il personale è invitato a presentare la propria richiesta entro il 30 aprile di ogni anno scolastico. Il D.S., sentito il D.S.G.A., approva il piano ferie e lo comunica al personale interessato entro il 15 maggio. In caso di mancata presentazione della richiesta il personale usufruirà del periodo di ferie estive d'ufficio in relazione alle esigenze di servizio.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio. In caso di sovrapposizione di periodi di ferie durante l'anno scolastico, si terrà conto: dell'alternanza dei fruitori (turnazione) per i periodi più richiesti.

L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti.

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

Per l'a.s. in corso, in base alla delibera del Consiglio d'Istituto (delibera nr. 20 del C.d'I. del 28 ottobre 2021), la chiusura degli uffici si prevede nei seguenti giorni:

24 dicembre 2021 – vigilia di Natale;

31 dicembre 2021 – vigilia di Capodanno;

7 gennaio 2022 e 3 giugno 2022.

ART. 40 – 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.

Su richiesta del lavoratore, le ore eccedenti l'orario d'obbligo quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, nei modi e termini previsti dall'art.14. oppure compensate con i giorni di chiusura prefestiva.

ART. 41 - Attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività possono consistere in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il

funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);

- sostituzione del personale assente.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

ART. 42 - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, necessari all'istituzione scolastica, vengono descritti dal piano delle attività tenendo conto delle consistenze organiche dell'area ATA, della sua collocazione tra i diversi plessi e comunicati al personale nel corso dell'assemblea di cui all'art. 3. Sono assegnati, previa presentazione di apposita domanda, al personale che svolge servizio nel plesso in cui è stato previsto l'incarico secondo i seguenti criteri:

1. disponibilità;
2. effettivo svolgimento delle medesime attività nei precedenti anni scolastici;
3. competenze accertate tramite attestati, diplomi o altro;
4. anzianità di servizio.

E' possibile l'attribuzione di più incarichi specifici alla stessa unità di personale nel solo caso in cui il numero dei lavoratori disponibili è inferiore agli incarichi da assegnare.

Può essere consentito l'avvicendamento esclusivamente in caso di assenza a qualsiasi titolo per almeno 10 gg. continuativi o per l'avvicendamento di personale per intervenuta nomina da parte dell'USP o di altra istituzione scolastica, in corso di anno scolastico. L'avvicendamento viene disposto dal dirigente scolastico con apposita lettera d'incarico in base alle domande prodotte dal personale e rispettando i suddetti criteri.

----- Incarichi aggiuntivi - assegnazione del personale alle attività ed ai progetti del POF

3. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art.47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella Scuola.
4. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - disponibilità degli interessati;
 - anzianità di servizio.L'assegnazione del personale ATA alle attività e ai progetti del POF avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:
 - possesso di competenze specifiche in ordine all'espletamento dell'incarico;
 - disponibilità individuale;
 - un minor numero di incarichi

Collaboratori scolastici

Tenuto conto delle specifiche situazioni soggettive, tutto il personale idoneo alle mansioni del profilo, salvo casi soggettivi particolari e/o specifiche esigenze di servizio, adotterà un orario flessibile a turnazione, come da piano delle attività. Resta intesa che il servizio è continuativo e non spezzato.

Disposizioni comuni

L'assegnazione ai piani e ai settori di lavoro verrà stabilita all'inizio dell'a.s. dal DSGA nel rispetto delle procedure contrattuali.

Nel caso di assenza del personale, il prolungamento o l'anticipo dell'orario di lavoro per la reale sostituzione del collega assente, ovvero l'intensificazione del servizio, sono autorizzati dal DSGA anche verbalmente. La sostituzione verrà effettuata da 1 CS per ogni collega assente. La scelta potrà avvenire con un accordo dei diretti interessati o con l'intervento di coordinamento dell'Ufficio. La scelta del CS dovrà effettuarsi tra quelli resisi disponibili e/o individuati dall'ufficio, comunque garantendo da parte del DSGA la rotazione fra tutti gli assegnati ai plessi in modo da consentire l'accesso all'incentivazione riconosciuta ad ogni CS.

Per le ore lavorate eccedenti l'orario di servizio che non potessero essere retribuite perché oltre quelle stabilite dalla Contrattazione d'Istituto, si potranno fruire, di norma, recuperi durante i periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva per la quale è stata data disponibilità dal personale.

Personale Amministrativo

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori

dell'orario di apertura al pubblico.

Nel caso di assenza del personale, il prolungamento o l'anticipo dell'orario di lavoro per la reale sostituzione del collega assente, ovvero l'intensificazione del servizio, sono autorizzati dal DSGA anche verbalmente.

In caso di assenza per malattia di un assistente amministrativo, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo. Per le ore lavorate eccedenti l'orario di servizio che non potessero essere retribuite perché oltre quelle stabilite dalla Contrattazione d'Istituto, si potranno fruire recuperi durante i periodi di sospensione delle lezioni e dell'attività didattica o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva.

ART. 43 - Attribuzioni art. 7 CCNL biennio economico 2004-2005

I compiti del personale beneficiario dell'art.7 e della prima posizione economica sono descritti dal piano delle attività. Al fine di assicurare parità di trattamento economico con gli incarichi specifici di pari natura è possibile procedere all'integrazione economica a carico dei fondi assegnati per gli incarichi specifici.

ART. 44 - Funzioni miste

Il Dirigente scolastico, in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici, e secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale stipulato tra il MPI, l'ANCI e le OO.SS. chiede all'ente locale l'assegnazione delle risorse finanziarie come previsto dall'art. 4 del predetto protocollo nazionale. Per il finanziamento suddetto, il Dirigente scolastico chiederà all'ente locale tante funzioni miste quante sono le persone impegnate nello svolgimento dei servizi e delle attività previste più quella per il supporto amministrativo. A tal fine il Dirigente scolastico stipulerà apposita convenzione con l'ente locale. In base alla contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, il fondo complessivo verrà assegnato al personale impegnato tenendo conto dei carichi diversi di lavoro.

ART. 45 - Lettera d'incarico

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità e il compenso orario.

TITOLO SETTIMO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 46 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 47 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 48 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetti al primo soccorso
 - addetti al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

PARTE SECONDA – ECONOMICA A.S. 2021-2022

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

NORME GENERALI

Art. 1 - Attività aggiuntive: commissioni, progetti e altre attività nell'ambito del P.T.O.F

Il D.S. acquisisce le proposte riguardanti progetti, commissioni ed ogni altra attività prevista dal P.T.O.F.. Le proposte devono indicare le modalità organizzative, il numero dei partecipanti e gli impegni orari aggiuntivi presupposti, distinti in prestazioni di attività di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento.

Le proposte vengono sottoposte al Collegio dei docenti per l'approvazione e l'inserimento nel P.T.O.F..

Il Dirigente Scolastico riceve l'insieme delle disponibilità derivanti da tutte le iniziative approvate, comprese quelle relative a progetti provenienti dall'amministrazione scolastica territoriale o proposti da enti esterni.

Ove il progetto non individui il personale che lo realizza – così come accade per i progetti proposti dal MIUR, dalla Regione e dall'USR, per i PON, per PNSD, per l'Erasmus ecc., il Dirigente scolastico, con atto formale interno, fissa un termine per la presentazione delle disponibilità e, relativamente alla componente docenti, individuerà i realizzatori sulla base dei seguenti criteri:

- a) requisiti indicati dal Collegio come pertinenti con le attività;
- b) rotazione;
- c) non cumulabilità tranne che in assenza di disponibilità o di necessità di specifiche competenze.

All'interno del gruppo del personale che realizza il progetto viene individuato il referente.

Previo accertamento dei requisiti professionali si concorda inoltre di utilizzare nei progetti e nelle attività prioritariamente i docenti disponibili interni all'Istituzione scolastica rispetto ad eventuali esperti esterni.

Il personale ATA è autorizzato a partecipare a progetti, visite guidate e viaggi di un giorno ai sensi del CCNL 2016/18.

Art. 2 – Risorse

1. Le risorse disponibili al lordo dipendente per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

MOF 2021/22

	DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE IN €
A	FIS 2021/22	42.303,03 €
B	QUOTA VARIABILE INDENNITA' DSGA	4.560,00 €
	C= A-B	37.743,03 €
D	Valorizzazione del personale	15.697,18 €
E	Aree a rischio 2021-22	688,81 €
F	Economie 2020-21 progetti e incarichi (2.636,72 €) + Ed Fisica 2020-21 (2.134,00 €)	4.770,72 €
G	TOTALE (C+D+E+F)	58.899,74 €

1. Le economie derivanti dai progetti della scuola infanzia e primaria a.s. 2020-21 vengono redistribuite ai progetti dei docenti dei rispettivi ordini di scuola per l'a.s. 2021-22 (in base alla riunione del tavolo sindacale del 16 giugno 2021). Le restanti economie dell'a.s. 2020-21 vengono destinate alla sostituzione dei docenti assenti.

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE IN €
-------------	-------------------------------

Economie 2020-21 (in base alla riunione del tavolo sindacale del 16 giugno 2021) Le economie derivanti dai progetti della scuola infanzia e primaria a.s. 2020-21 vengono redistribuite ai progetti dei docenti dei rispettivi ordini di scuola per l'a.s. 2021-22 – 280 € (infanzia) - 1.330 € (primaria)		1.610,00 €
Economie 2020-21 per ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (2.636,72 € - 280 € (infanzia) - 1.330 € (primaria))		1.026,72 €
H	Economie 2020-21	2.636,72 €
G—H		€ 56.263,02
Quota di riserva		463,02 €
TOTALE SOMMA DA CONTRATTARE		55.800,00 €

Art. 3 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS E DELLA QUOTA PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 4 – Finalizzazione delle risorse del FIS e della quota per la valorizzazione del personale scolastico

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS e della quota per la valorizzazione del personale scolastico 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.

Art. 5 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, corrispondenti ad € **42.303,03** lordo dipendente di nuovo finanziamento, dal quale si detraggono a monte € **4.560,00** per l'indennità di direzione al Dsga, ammontano ad € **37.743,03**.

A queste si aggiungono la quota per la valorizzazione del personale scolastico corrispondente a € **15.697,18**, la quota aree a rischio 2021/22 corrispondente a € **688,81** e le economie docenti 2021/2022 corrispondenti a € **2.636,72**.

Le economie docenti 2020/2021, derivanti dai progetti della scuola infanzia pari a € **280** e primaria pari a € **1.330** vengono redistribuite ai progetti dei docenti dei rispettivi ordini di scuola per l'a.s. 2021-22 (in base alla riunione del tavolo sindacale del 16 giugno 2021). Le restanti economie pari a € **1.026,72**, si stabilisce di destinarle alla retribuzione delle ore di sostituzione dei colleghi assenti, in aggiunta alla somma assegnata per l'a.s. 2021-22.

La somma totale da contrattare, decurtata da un accantonamento di una quota di riserva pari a € **463,02**, è pari ad € **55.800,00**.

Il totale su cui viene calcolata la quota percentuale per docenti ed ATA è € **55.800,00**, che viene distribuito nella percentuale del 70% (€ **39.060,00**) per i docenti e 30% per gli ATA (€ **16.740,00**).

2. Per assenze che, cumulate, superano trenta giorni durante i periodi di attività didattica, l'importo spettante al personale assente verrà decurtato proporzionalmente (importo complessivo diviso 10 – diviso 30 e moltiplicato per i giorni di assenza) e/o attribuito al personale che ha svolto il lavoro, compresi gli incarichi specifici.

3. Si stabilisce il limite massimo di euro 3.000,00 pro capite, quale compenso accessorio, salvo per incarichi e/o progetti per i quali nessuno, con competenze adeguate, sia disponibile.

CAPO SECONDO

Art. 6 – Quota di riserva

Si decide di accantonare la somma di € **463,02** per eventuali esigenze impreviste.

Art. 7 – Stanziamenti

Sulla base del Piano Annuale, della delibera del Collegio dei Docenti n. 36 del 26 ottobre 2021 e della delibera del Consiglio d'Istituto n. 18 del 28 ottobre 2021, in riferimento al CCNL, il Fondo d'Istituto e la quota valorizzazione del personale scolastico, destinato al personale docente è pari a € **39.060,00**.

Totale disponibilità è ripartita tra le aree di attività di seguito specificate:

- a. supporto alle attività organizzative:

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E COORDINATORI DI PLESSO			Ore	Importo orario	Totale lordo dipendente
I° Collaboratore	Secondaria	Fiuggi	100	17,50 €	€ 1.750,00
II° Collaboratore	Primaria	Fiuggi	75	17,50 €	€ 1.312,50 €
Coordinatore didattico	Secondaria	Fiuggi	35	17,50 €	€ 612,50 €
Coordinatore didattico	Secondaria	Acuto	27	17,50 €	€ 472,50 €
Coordinatore didattico	Primaria	Fiuggi	27	17,50 €	€ 472,50 €
Coordinatore didattico	Primaria	Acuto	27	17,50 €	€ 472,50 €
Coordinatore didattico	Infanzia	Fiuggi	30	17,50 €	€ 525,00 €
Coordinatore didattico	Infanzia	Acuto	23	17,50 €	€ 402,50 €
			344	TOTALE	€ 6.020,00 €

REFERENTI COVID-19	Docenti	Ore per docente	Totale ore	Importo orario	Totale lordo dipendente
Referente Covid Sostituto	1	15	15	17,50 €	€ 262,50
Referente Covid plessi primaria e secondaria Fiuggi	2	10	20	17,50 €	€ 350,00
Referenti Covid-19 Plessi	4	7	28	17,50 €	€ 490,00
TOTALE					€ 1.102,50

SUPPORTO ALLA DIDATTICA	Docenti	Ore per docente	Totale ore	Importo orario	Totale lordo dipendente
Referente sito web	1	100	100	17,50 €	€ 1.750,00
Referente ambiente e educazione alla salute	1	10	10	17,50 €	€ 175,00
Referente BES	1	20	20	17,50 €	*
Referenti Sportello d'ascolto	2	15	30	17,50 €	*
Commissione coordinamento attività didattiche Sc. Primaria	2	20	40	17,50 €	€ 700,00
Commissione Formazione classi Secondaria	5	6	30	17,50 €	€ 525,00
Commissione Formazione classi Primaria	4	2	8	17,50 €	€ 140,00
Referente indirizzo musicale	1	9	9	17,50 €	*
Gruppo lavoro report Erasmus	3	10	30	17,50 €	€ 525,00
Animatore digitale	1	20	20	17,50 €	€ 350,00
Team innovazione digitale	3	15	45	17,50 €	€ 787,50
Supporto tecnico team digitale	1	25	25	17,50 €	€ 437,50
Coordinatori consigli di classe secondaria	16	12	192	17,50 €	€ 3.360,00
Referente Invalsi	1	15	15	17,50 €	€ 262,50
Collaboratore funzione strumentale valutazione (per Invalsi)	1	5	5	17,50 €	€ 87,50
Gruppo di Coordinamento giudizi primaria	4	5	20	17,50 €	€ 350,00
Referente Bullismo Cyber bullismo	1	10	10	17,50 €	€ 175,00
Team antibullismo	7	3	21	17,50 €	€ 367,50
Referente Formazione	1	10	10	17,50 €	€ 175,00
Referente ed Civica	1	15	15	18,50 €	€ 277,50
Coordinatori ed civica - Secondaria	16	4	64	17,50 €	€ 1.120,00
TOTALE					€ 11.565,00

* retribuite con progetto Ri-contattiamoci (fondi da Avviso "Contrasto alla povertà educativa)

Obie *Garibaldi*

Altri incarichi	Docenti	Ore per docente	Totale ore	Importo orario	Totale lordo dipendente
Coordinatori dipartimenti	3	10	30	17,50 €	€ 525,00
Tutor neoassunti	6	5	30	17,50 €	€ 525,00
Tutor aziendali "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"	2	10	20	17,50 €	€ 350,00
Tutor percorsi aziendali - studenti universitari	8	4	32	17,50 €	€ 560,00
TOTALE					€ 1.960,00

ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PROGETTI EXTRACURRICULARI PROPOSTI DA DOCENTI (a carico del FIS)

INFANZIA

Progetto	Plesso	Destinatari	Docenti Coinvolti	N. Docenti	Totale ore aggiuntive d insegnament	Totale lordo dipendente
RACCONTIAMO INSIEME (LA FIABA INTERATTIVA)	ACUTO - FIUGGI	Tutte le sezioni della scuola dell'infanzia di Fiuggi e Acuto.	Docenti scuola dell'infanzia	-	96	€ 3.360,00
TOTALE					96	€ 3.360,00

PRIMARIA

Progetto	Destinatari	Docenti Coinvolti		Totale ore aggiuntive di insegnamento	Totale lordo dipendente
1 A SCUOLA CON UN CLICK	Alunni primaria	Docenti primaria Fiuggi Acuto	Extracurricolare per alunni ed insegnanti	67	€ 2.345,00
2 STRATEGIE, METODI E STRUMENTI PER RECUPERARE, CONSOLIDARE E POTENZIARE: LABORATORIO DI ITALIANO E MATEMATICA	II e V Acuto	Geretti Sepe Colantoni	Extracurricolare per alunni ed insegnanti	10 10 15	€ 1.225,00
3 PROGETTI RECUPERO	II A TP- III A TP Fiuggi, IV Acuto	Coladarci Colacino Basili Dell'Orca Baglini	Curricolare per gli alunni del tempo pieno, extracurricolare per i bambini e l'insegnante modulare	10 10 10 10	€ 1.750,00
4 POKONASO (RECUPERO E POTENZIAMENTO LETTOSCRITTURA)	Classi terze Fiuggi e Acuto (III A-B-C- A TP- Acuto)	Benini Campetelli Ciocconi Giolami F. Sperati Canetti	Curricolare per gli alunni del tempo pieno e per Basili, extracurricolare per gli alunni e le insegnanti del modulare e per Giolami F.	10 10 10 10 10	€ 2.100,00

5	POTENZIAMENTO LOGICO-LINGUISTICO-MATEMATICO	V A TP Fiuggi	Carcano Mariani	Extracurricolare per le insegnanti, curricolare per gli alunni	10 10	€ 700,00
6	IO L'HO VISTO COSÌ (arte, musica e scrittura)	IV A TP V A TP	Lanzi Sarandrea Carcano Mariani	Extracurricolare per le insegnanti, curricolare per gli alunni	10 10 10 10	€ 1.400,00
TOTALE					271	€ 9.520,00

SECONDARIA

Progetto	Destinatari	Docenti Coinvolti	N. Docenti	Totale ore aggiuntive di insegnamento	Totale lordo dipendente
1 UN, DUE, TRE ... FAI MUSICA CON IL CORPO (continuità)	Classi quarte e quinte scuola primaria Fiuggi e Acuto e classi scuola secondaria	Curricolare per alunni ed extracurricolare per le insegnanti	Troia Girolami Testa Antonucci	24	€ 840,00
2 COLLEGHI@MOC I SU ...	Alunni scuola secondaria Fiuggi Acuto	Docenti scuola secondaria Fiuggi Acuto	Docenti secondaria	42 lezioni di matematica 30 lezioni di italiano 42 lezioni di inglese 6 ore altre discipline 15 ore di supporto alle connessioni. 25 ore realizzazione archivio 16 prodotti digitali 4 ore l'uno	€ 6.300,00
TOTALE					€ 7.140,00

Dalla somma assegnata al personale DOCENTE pari a € 39.060,00 risulta non impegnata la somma di € 2,50.

Art. 8- Ore eccedenti

Si utilizza l'importo relativo alle ore eccedenti, costituito dalle economie 2021-22 (docenti) di euro **1.026,72** e dal nuovo finanziamento di euro **2.759,38**, per un totale di euro **3.786,10** per la sostituzione dei colleghi assenti secondo la seguente ripartizione:

- Euro 2.786,10 per scuola Secondaria;
- Euro 1.000,00 per scuola primaria e infanzia.

In caso di non utilizzo da parte di un ordine di scuola, da verificare a fine marzo, le somme saranno redistribuite agli altri ordini.

Art. 9- Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e 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 e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. Per i viaggi d'istruzione l'attribuzione del compenso sarà proporzionale ai giorni di impegno di ogni docente.
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati relativi ai progetti e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 10- FUNZIONI STRUMENTALI

Il finanziamento spettante a questa Istituzione scolastica ammonta all'importo complessivo Lordo Dipendente di € **4.407,98** ripartito IN PARTI UGUALI.

Area	docenti
Area 1 Gestione del PTOF	3 1 docente per ordine di scuola
Area 2 Valutazione di Istituto (SNV) e documentazione dei processi	3 1 docente per ordine di scuola
Area 3 Inclusività	3 1 docente per ordine di scuola
Area 4 Continuità e orientamento	3 1 docente per ordine di scuola

Art. 11- Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate, a richiesta del dipendente, con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. La quota attribuita al personale ATA ammonta ad € 16.740,00. Le somme non utilizzate da un settore possono essere utilizzate dall'altro.

n° ord.	Attività incentivabili ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	n° Unità	Ore complessive	Importo orario lordo dipendente	Importo totale lordo dipendente
1	Maggior impegno per intensificazione per sostituzione colleghi assenti, flessibilità, turnazione, tutoraggio incaricati e supplenti	5	182	14,50 €	€ 2.639,00
2	Compenso sostituzione DSGA	1		€	€ 493,00
3	PRIVACY E SICUREZZA	5	21	14,50 €	€ 304,50
4	ISCRIZIONI ALUNNI - SUPPORTO ALLE FAMIGLIE ISCRIZIONE ALUNNI	2	30	14,50 €	€ 435,00
5	RICOSTRUZIONI DI CARRIERA	-	41	14,50 €	€ 594,50
6	STRAORDINARIO	5	51	14,50 €	€ 739,50
7	INVENTARIO	5	50	14,50 €	€ 725,00
	TOTALE				€ 5.930,5

n° ord.	Attività incentivabili COLLABORATORI SCOLASTICI	n° Unità	Ore complessive	Importo orario lordo dipendente	Importo totale lordo dipendente
1	INTENSIFICAZIONE PER PULIZIE (PREVENZIONE CONTAGIO COVID)		240	12,50 €	3.000,00 €
2	FLESSIBILITA' PER TURNAZIONE E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI		128	12,50 €	1.600,00 €
3	SERVIZI ESTERNI	1	21	12,50 €	262,50 €
4	PORTINERIA-ACCOGLIENZA (MODULISTICA)				
	MEDIE E PRIMARIA FIUGGI	4	50	12,50 €	625,00 €
	ALTRI PLESSI N. 9 UNITA' (A ROTAZIONE)	11	44	12,50 €	550,00 €
5	REPERIBILITA'	4	23	12,50 €	287,5 €
6	STRAORDINARIO		318	12,50 €	3.975,00 €

7	PICCOLA MANUTENZIONE	2	40	12,50 €	500,00 €
	TOTALE				10.800 €

Nel caso in cui la disponibilità finanziaria risulti insufficiente, le ore prestate in più saranno riconosciute a recupero.

Dalla somma assegnata al personale ATA pari a € 16.740,00 risulta non impegnata la somma di € 9,50.

Art. 12 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica, considerato che n. 2 assistenti amministrativi sono beneficiari della 1^a posizione economica e n. 1 della 2^a posizione economica e che n. 3 collaboratori scolastici risultano assegnatari dell'art. 7 previsto dal C.C.N.L. del 29/11/2007;

Le risorse disponibili ammontanti ad € 2.384,69 di finanziamento per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato per n. 17 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi:

- € 251,02 quota per n. 2 assistenti amministrativi (€ 125,51 pro-capite);
- € 2133,37 quota per n. 17 collaboratori scolastici (€ 125,51 pro-capite).

Art. 13 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Art. 14 –Retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gradimento.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti e previa presentazione di apposita relazione.

Art. 15 - Verifica stato attuazione

1. La parte economica sarà oggetto di verifica a giugno, con apposita convocazione della RSU e delle OO.SS.

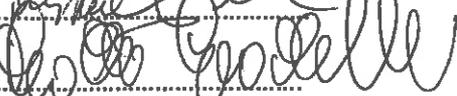
LA PARTE PUBBLICA

DS Antonella Buono..... 

La R.S.U.:

Carcano Maria Teresa..... 

Iesce Marina..... 

Miozzi Graziella..... 

LE OO.SS.

Rappresentante SNALS..... 

Rappresentante GILDA..... 

Rappresentante UIL..... 

Rappresentante CISL..... 

Rappresentante CGIL..... 

R.S.A.

Montefusco Rita..... 

Canetti Anna Maria..... 

ALLEGATO A

L'indennità di direzione parte variabile del DSGA è stata così determinata:

	Indennità (Lordo dipendente)	Indennità (Lordo Stato)
Quota spettante in misura unica per Istituti verticalizzati con almeno due punti di erogazione	750	995,25
Quota per complessità organizzativa calcolata moltiplicando il parametro di euro 30,00 con il numero di personale docente e ATA in organico (n. 127 addetti)	3810	5055,87
TOTALE	4560	6051,12

Il compenso per il sostituto del DSGA è stato così determinato:

Indennità di Direzione DSGA Determinazione parte variabile a carico FIS Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008	Quota per unità di personale			€ 30,00	
	Organico di Diritto Doc. e ATA			127	
	Totale spettante			3.810,00	
			Parametri aggiuntivi Ind.Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)	750	
			Totale Ind.Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente	4.560,00	Ind. DSGA Titolare
ID DSGA - Quota Fissa	1828	Differenziale quota fissa spett. al sostituto		943,60	
CIA dell'AA sostituto	884,4	gg di sostituzione previsti	32	482,51	Ind. Sost. DSGA

	gg sostituzione	Importo
Calcolo dell'Indennità al sostituto DSGA (differenziale parte fissa+parte variabile)	1	15,08

ogni GG di
SOSTITUZIONE del
DSGA

FIRMATO
La D.S.G.A.
Marzia Grossi



