



ISTITUTO COMPRENSIVO PIETRASANTA 1
Via Garibaldi, 72 - PIETRASANTA (Lu)
Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462
Cod IPA istsc_luic83400b Codice Univoco UF1G1Q
e-mail : luic83400b@istruzione.it
Sito Web: www.pietrasanta1.edu.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2025/2028

Il giorno 09.01.2025 alle ore 12.30 nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso la sede centrale dell'istituto Comprensivo Pietrasanta 1 in via G. Garibaldi 72 a Pietrasanta (Lu), viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto 25-28 il cui obiettivo è quello di garantire la corretta gestione, sotto il profilo della efficienza, efficacia e trasparenza, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Con regolare convocazione, prot. n. 32 del 04.01.2025, sono stati invitati la RSU di Istituto e le OO.SS.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Maria Teresa Di Leone

b) per la RSU d'Istituto:

UIL: Scuola: Delia RIDOLFI

UIL: Niccoletta COSCI

c) per le OO.SS.:

CISL SCUOLAassente.....

FLC CGILassente.....

GILDA-UNAMSassente.....

SNALS-CONFALS ...assente.....

ANIEFassente.....

1
Di Leone
Niccoletta Cosci



PREMESSA

VISTO il CCNL Comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021;
VISTO il D.Lgs. n.165 del 30/03/2001, art. 25, art.40 e segg.;

VISTO l'art.2, c. 17 della L. n. 135/2012;

VISTO il DLgs 297/94 con particolare riferimento alle prerogative degli organi collegiali;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTA la dichiarazione congiunta OOSS - MIUR allegata al CCNI del 23.08.2012;

VISTA l'intesa sul lavoro pubblico del 3 maggio 2012;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto sulle linee generali per le attività della scuola;

VISTO il Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, limitatamente alle schede progetto, elaborato dal CD e deliberato dal C.I;

CONSIDERATO il Piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti;

CONSIDERATO il Piano di lavoro del personale ATA redatto dal Direttore dei servizi Generali a seguito della riunione programmatica d'inizio anno e successivamente adottato dal DS;

VISTI gli obiettivi da raggiungere e l'autonomia di intervento assegnata al Dirigente Scolastico dal D.Lvo 165/ 2001 e successive modifiche e integrazioni;

VISTE le risorse finanziarie assegnate annualmente a questo Istituto con nota MI a copertura delle attività relative al MOF per i periodi set-dic e periodo gen-ago;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio tramite: - corrette relazioni sindacali improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità delle parti firmatarie il presente accordo contrattuale, - un reale sostegno dei processi di innovazione in atto nell'Istituto anche mediante la valorizzazione del personale coinvolto, - l'assunzione del contemperare le esigenze della istituzione scolastica con gli interessi del personale;

VISTI i verbali della contrattazione;

CONSIDERATE le diverse competenze previste dalla legge fra Organi Collegiali della scuola, dirigenza scolastica e contrattazione integrativa nel regolare il buon funzionamento del complesso delle attività scolastiche;

CONSIDERATA la necessità di contribuire attraverso il contratto di istituto alla definizione di un quadro unitario dei criteri generali relativi all'organizzazione delle attività scolastiche e del personale forniti dai vari organi presenti nell'istituzione scolastica;

CONSIDERATO che la definizione del suddetto quadro unitario può favorire una piena condivisione degli obiettivi posti e delle modalità indicate per il loro conseguimento;

CONSIDERATO che solo attraverso una condivisione di criteri e modalità di utilizzazione del personale è possibile creare quel clima partecipativo necessario a raggiungere obiettivi condivisi e funzionali ai bisogni formativi degli alunni;

AVENDO già espletato i passaggi tecnici per la definizione della trattativa (informativa, assemblee);

VISTO l'ipotesi di contratto sottoscritto il 03.12.2024;

PRESO ATTO che, durante i termini previsti, non sono intervenuti rilievi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;

TRA

La delegazione di parte pubblica - Dirigente Scolastico Maria Teresa Di Leone,
rappresentante legale dell'Istituto Scolastico Pietrasanta 1

E

La RSU nelle persone presenti:
UIL: Scuola: Delia RIDOLFI
UIL: Nicoletta COSCI

ATTESO che i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL 19-21 – Comparto Istruzione e Ricerca (FLC CGIL, CISL SCUOLA, GILDA, SNALS, ANIEF), regolarmente convocati, risultano assenti.

SI CONVIENE E SI STABILISCE QUANTO SEGUE



TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Pietrasanta 1 e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
6. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato sul sito web della scuola.
7. L'ipotesi di contratto, dopo la firma, entro cinque giorni, viene inviato ai revisori dei conti all'ARAN e al CNEL, unitamente alla relazione di compatibilità del DSGA, alla relazione della Dirigente Scolastico.
8. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti interessata si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede centrale della scuola per definire contestualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. 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.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi di norma entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. che perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
Il presente contratto vuole dare continuità a una relazione fra le parti negoziali, nel rispetto delle competenze di ciascuna, che si è rilevata negli anni efficace e coerente con le esigenze dell'utenza, e favorisce una sempre più proficua e consapevole partecipazione di tutto il personale alle attività promosse dalla scuola.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.



Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

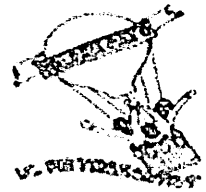
1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale 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.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. 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 al successivo art. 33 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
 - 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 ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
 - 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 n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
 - 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 vitalavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
 - 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 (art. 30, c. 4, lett. c7);
 - 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) (art. 30, c. 4, lett. c8);
 - 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 (art. 30, c. 4, lett.



c9);

- 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 (art. 30, c. 4, lett. c10);
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11);

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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 per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
 - 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 (art. 30, c. 9, lett. b4);
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

Art. 9 - Calendario degli incontri per l'informazione e la contrattazione

Tra il DS e la RSU viene concordato il seguente Calendario di massima per le informazioni e proposte per l'avvio della contrattazione integrativa d'istituto considerando il calendario scolastico regionale per quanto concerne l'avvio dell'anno scolastico e fatte salve ulteriori precisazioni:

SETTEMBRE

- Informazione e Confronto sulle materie previste dalle disposizioni vigenti

OTTOBRE/NOVEMBRE

- Avvio contrattazione per definire i criteri per le attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- Criteri per l'utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, istituti contrattuali e materie oggetto di contrattazione;

GENNAIO

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA.

FEBBRAIO/MARZO

- Proposte di formazione Classi e determinazione degli organici di diritto.

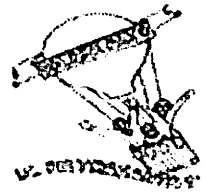
Gli incontri sono convocati dal DS concordati con la RSU. IL D.S può farsi assistere dalla DSGA o da altro personale da lui individuato. Le convocazioni sono inviate alle organizzazioni territoriali dei sindacati firmatari del contratto e portate a conoscenza dei terminali associativi. Al termine degli incontri può essere redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 10 - Trasparenza e assegnazione incarichi

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità in materia di semplificazione e trasparenza. Nell'ottica del miglioramento della scuola il Dirigente scolastico tiene conto anche delle richieste del personale scolastico per l'assegnazione di incarichi che valorizzino, nell'ottica della continuità, la professionalità. La contrattazione di Istituto con i prospetti aggregati per tipologia è pubblicata sul sito della scuola. Copia dei prospetti analitici viene consegnata alla RSU, nell'ambito del diritto all'informazione. Sarà compito della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, salvaguardando in ogni caso, la tutela della privacy e della riservatezza.
2. Le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa sono identificate dal collegio dei docenti, nell'ambito degli stanziamenti previsti, i relativi compensi sono stabiliti nella contrattazione d'istituto relativa al fondo;
3. Gli incarichi specifici del personale ATA saranno attribuiti dal dirigente scolastico secondo le modalità i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto verificatane la congruenza rispetto al PTOF. Non sarà assegnato incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 e a chi, tra gli amministrativi, è titolare della 2.a posizione economica. Quanto ai collaboratori scolastici saranno assegnati incarichi specifici per i quali è previsto un maggior impegno e carico di lavoro nell'ordine inerenti all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al primo soccorso. Per

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



quanto concerne gli Assistenti Amministrativi gli incarichi specifici saranno attribuiti in relazione a un maggior carico di lavoro rispettivamente per la gestione documenti e rapporti con gli enti e i docenti per gli alunni diversamente abili; informatizzazione del reclutamento e della convocazione.

CAPO III – DIRITTI SINDACALI

Art. 11 – Attività sindacale, bacheca sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni Plesso dell'Istituto, 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 l'auditorium della sede centrale dell'Istituto situato in via Garibaldi 72, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente s'impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente alla RSU, ai singoli Plessi e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno presso la sede centrale, utilizzando la sezione "Bacheca sindacale" del sito web dell'Istituto.

Art. 12 - Agibilità sindacale

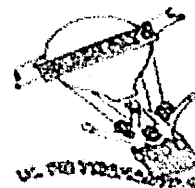
I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi presenti nella scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche e, su richiesta, di un faldone per la conservazione degli atti e dei documenti.

Art. 13 – Assemblea Sindacale in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, 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 con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; 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.
5. Nell'Istituzione Scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e Docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe/sezione o nel settore di competenza.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché delle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea; per cui si stabilisce il numero di unità di personale necessario come segue:
 - n.2 unità di personale ausiliario per la sede centrale per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi e al centralino;
 - un'unità di personale amministrativo;
 - n.1 unità di personale ausiliario per gli altri plessi per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi.L'individuazione del personale obbligato al servizio viene effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio attuando comunque una rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto e secondo la normativa prevista dal CCNL vigente. Le assemblee che riguardano solo il personale ATA potranno tenersi anche in orario intermedio al fine di consentire la massima partecipazione.
8. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami.

Art. 14 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Per lo svolgimento di Assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutarie delle OO.SS., nonché



per gli appositi incontri concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali secondo 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 CCNL (0,25 min e 30 secondi moltiplicato per personale in organico di diritto).

La comunicazione per la fruizione deve essere data al dirigente scolastico almeno 48 h prima, salvo casi di urgenza per i quali la comunicazione può avvenire 24 ore prima dell'utilizzo.

2. I membri della RSU come pure i rappresentanti sindacali accreditati a livello di istituzione scolastica possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino a un massimo di otto giorni l'anno con le modalità di cui ai permessi retribuiti (art. 12 CCNQ del 20-11-1999).

Art. 15 – 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. 16 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990
Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 1 febbraio 2021 fra il Dirigente Scolastico dell'IC Pietrasanta 1 e le OO.SS, prot. 873/II del 05.02.2021 nonché del conseguente Regolamento del 12.02.2021.

CAPO IV - DIRITTO DI SCIOPERO

Art. 17 - Diritto di sciopero

In riferimento al Protocollo d'Intesa firmato dalle OO.SS. e il Dirigente il 5.2.2021, prot. N. 873/U, si precisa quanto segue:

i lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero o che non hanno ancora maturato l'intenzione a riguardo, possono darne volontariamente preavviso scritto alla DS in modo da garantire il diritto di sciopero e contemperare il diritto all'istruzione degli alunni, informando preventivamente le famiglie, a norma della L. 146/90.

Gli insegnanti che non scioperano presteranno servizio secondo l'orario di servizio stabilito; se il plesso di servizio è chiuso, si recheranno presso la sede centrale.

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio; a tal fine e sulla base dei dati conoscitivi disponibili il DS comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.

In caso di sciopero, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili, scrutini, esami, pagamento stipendi, in attuazione della legge 146/90, è prevista la presenza di:

- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico per ogni sede scolastica interessata dalle attività istituzionali in questione.

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato si conviene indispensabile la presenza delle seguenti figure:

- il D.S.G.A.;
- una unità di assistente amministrativo;

Il dirigente scolastico, secondo il protocollo, comunicherà formalmente i nominativi del personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali individuati, in ordine prioritario, secondo i seguenti criteri:

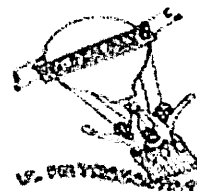
- disponibilità individuale;
- rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto.

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

CAPO V - LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 18 - La comunità educante e democratica

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



personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO VI - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 19 - Piano delle attività del personale ATA - Procedure e organizzazione del piano in rapporto al PTOF e alla complessità dell'istituzione scolastica

1. Compiti connessi al PTOF

Il PTOF prevede i seguenti incarichi specifici per il personale ATA: supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica ASS. Amministrativi, supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica: Collaboratori scolastici.

2. Predisposizione del Piano annuale delle attività

2.1 Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, 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 ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017". La proposta del Piano dovrà contenere la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale proposta deve scaturire da una precisa analisi dei bisogni della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi/sezioni, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici.

2.2 Nell'organizzazione del lavoro del personale ATA non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario; fanno eccezioni eventuali convenzioni stipulate con i Comuni per la gestione dei centri estivi.

2.3 Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano delle attività del personale ATA rispetto al PTOF adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

3. Utilizzazione del personale

3.1 Per tutte le attività previste dal PTOF, curricolari, aggiuntive, corsi pomeridiani, servizio di mensa, ecc. la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, la cui utilizzazione deve mirare alla valorizzazione delle competenze dello stesso.

3.2 In assenza di specifiche professionalità, o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne attraverso esperti esterni in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. n° 129/2018 utilizzando il Regolamento d'Istituto.

4. Ripartizione numerica.

Nell'Istituto prestano servizio collaboratori scolastici statali; non sono presenti dipendenti di cooperative private. I collaboratori scolastici sono ripartiti tra i sette plessi dell'Istituto. Sulla base dell'organico comunicato dal competente U.S.T., di norma entro il 1° settembre di ogni anno, il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi amministrativi e generali determinano le unità di personale necessarie al servizio dei singoli plessi scolastici e degli uffici amministrativi, tenendo conto del numero alunni, classi/sezioni, durata dell'orario scolastico, numero aule ordinarie e speciali, laboratori, palestre, e quant'altro costituisce spazio funzionale al servizio scolastico. Tale determinazione sarà comunicata immediatamente alle RSU e costituirà la base per gli adempimenti di cui al CCNL vigente.

Art. 20 - Assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio al personale -Assegnazione ai Plessi

1. Assegnazione delle mansioni al personale

1.1 All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A., dopo aver sentito il personale anche in apposita assemblea o, se necessario in merito a casi particolari, anche singolarmente se non sono in corso significative variazioni rispetto al precedente anno scolastico, formula una proposta di piano delle attività contenente le ripartizioni delle mansioni del personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il D.S. verificatane la congruenza rispetto al P.T.O.F. la suddivisione degli incarichi e la valorizzazione delle professionalità adotta il piano delle attività.

1.2 L'attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A. il quale sentita la disponibilità del personale, assegna le mansioni, i turni e gli orari in base ai criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'a.s. considerando anche le esigenze legate al 'lavoro agile'.

1.3 La ripartizione del lavoro ordinario viene effettuata in modo equo fra il personale in organico.

1.4 L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche e di continuità, che a quelle organizzative relative ai vari Plessi secondo l'equa distribuzione del carico di lavoro;

1.5 L'assegnazione agli incarichi e alle attività specifiche è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività e competenze acquisite

8



- Disponibilità personale
- Distribuzione equa delle attività
- Nel caso di più persone, graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio
- Esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio

1.6 I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equo tra il personale interessato all'interno del singolo Plesso. Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento settimanale del personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano.

In particolare *trattandosi di un istituto comprensivo* in cui i collaboratori scolastici con lo stesso ruolo si trovano a svolgere mansioni diverse, nella predisposizione del piano delle attività si terrà conto dei seguenti principi:

- acquisire una mentalità di servizio su tutto l'Istituto: questo si rende tanto più necessario visto l'organico assegnato, l'aumento delle superficie in seguito alla messa a norma delle scuole, la diversa complessità dei Plessi e la relativa organizzazione del lavoro;
- procedere ad una razionalizzazione dell'orario di servizio: i risparmi orari ottenuti possono essere utilizzati per l'effettuazione di altri servizi da concordare rispetto alle esigenze di tutto l'Istituto;
- acquisire una flessibilità relativa ai compiti, indipendentemente dal plesso in modo da liberare risorse da utilizzare dove ce n'è più bisogno in relazione alla complessità del lavoro (apertura scuola mattina pomeriggio, riunioni pomeridiane, dimensioni dell'edificio).
- considerare il personale assegnato al Plesso ma con una flessibilità nel senso che, sulla base delle disponibilità, si possano coprire servizi anche su altri plessi a recupero e/o con compensi aggiuntivi.
- lo spostamento in altro Plesso è possibile per l'intera giornata salvo disposizioni non diversamente risolvibili e previa disponibilità dell'interessato.

2. Orario di servizio del personale

2.1 L'orario di servizio fa parte del piano delle attività. Il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano deve essere programmato per almeno 2h consecutive. Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio dei Plessi e d'apertura all'utenza, è opportuno ricorrere all'orario giornaliero differenziato nell'entrata e nell'uscita del personale. Gli orari di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (a titolo esemplificativo: elezioni OO.CC., incontri periodici con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e/o periodiche. Durante la sospensione dell'attività didattica il DSGA, dispone l'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura della scuola nel pomeriggio, mantenendo il monte ore loro assegnato.

2.2 L'orario settimanale di lavoro è legato al tempo scuola e viene dunque articolato su 5 giorni settimanali (da lunedì al venerdì) sia per il personale amministrativo che per i collaboratori scolastici;

- assistenti amministrativi: l'orario settimanale di 36 ore dovrà garantire anche l'apertura degli uffici in orario pomeridiano concomitante sia con il tempo scuola che con l'apertura al pubblico così come deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- collaboratori scolastici: i collaboratori scolastici disponibili alla turnazione saranno compensati con il FIS.;
- I periodi di sospensione attività didattica: l'orario durante la sospensione dell'attività didattica per tutto il personale sarà in unico turno antimeridiano;

2.3 Il lavoro straordinario: le prestazioni eccedenti l'orario di servizio a qualunque titolo effettuate dovranno essere indicate su specifico modulo fornendo la motivazione. Le ore di straordinario prestate sono di norma retribuite, così come prevede il CCNL vigente. Il dipendente può richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore in giorni di riposo compensativo, come disposto dal c. 4 dell'art. 54 del CCNL 2006. Nel caso in cui gli impegni collegiali si tengano in giornate senza lezioni pomeridiane un collaboratore posticipa l'entrata in modo da terminare l'orario di servizio giornaliero con la conclusione degli impegni e la sistemazione e pulizia dei locali. L'opportunità di garantire la presenza di due collaboratori verrà valutata secondo l'attività programmata. Le ore di straordinario per sostituzione di colleghi o per riunioni straordinarie dovranno essere svolte da tutto il personale disponibile, a rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto e attribuite secondo il seguente criterio:

- 1 ora eccedente l'orario di servizio anche condivisa tra il personale disponibile/individuato
- 1 ora eccedente, oltre quella sopra stabilita e anche condivisa tra il personale, per i Plessi con la necessità di gestione della palestra/Auditorium

3. Criteri Assegnazione Personale ai Plessi

Premesso che in linea generale rimane valido il criterio di assegnazione ai Plessi d'Istituto che valorizza la continuità come espressione delle competenze acquisite anche e soprattutto per il Plesso che viene lasciato; premesso che è necessario garantire nei diversi Plessi analogo livello di efficienza; premesso che si rende indispensabile analizzare, nell'organizzazione del lavoro nei diversi Plessi, le certificazioni relative alle mansioni che il CS può svolgere (presenti agli atti prima dell'assegnazione); il Dirigente scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri, nell'ordine:

- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste ;



- E' possibile richiedere altre sedi se:
 - a) Si rende vacante una sede;
 - b) Vi siano altre richieste di cambiamento di sede;
 - c) Per gravi e comprovati motivi su sede vacante;
- Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato a una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione.
- In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda.
- In caso riduzione dei posti in organico nei singoli plessi, analogamente a quanto avviene per l'Istituto si applica la graduatoria d'Istituto per la determinazione dei perdenti posto come da CCNI-sulla mobilità.
- Personale supplente annuale: fatto salvo il principio della continuità, il dirigente assegna la sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.
- A parità di condizioni si procederà sulla base delle competenze documentate.

Il Dirigente, sentito il DSGA, nell'assegnare il personale al plesso tiene conto in via prioritaria:

- a) Dell'efficienza nell'organizzazione del lavoro nei diversi Plessi;
- b) Delle competenze acquisite, documentate.

Il Dirigente Scolastico informa il personale della possibilità di mobilità interna e fissa il termine di presentazione delle domande al 31/7 dell'anno in corso.

Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, cura la pubblicazione della graduatoria e assegna il personale alle singole sedi. Nel caso sia necessario assegnare il CS ad altro Plesso, il DS convocherà l'interessato e illustrerà le motivazioni.

In ciascuna fase delle operazioni di cui agli articoli precedenti, si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenza assolute:

- Personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della legge n. 104/92
- Personale in condizione di 'Fragilità' certificata dal Medico Competente o dalla CMV
- Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.
- Personale destinatario dell'art.33, commi 6 della citata legge 104/92
- Personale destinatario dell'art.33, commi 5 e 7 della citata legge 104/92 (coniuge e genitore, anche adottivo, portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore).
- Parente o affine entro il terzo grado affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che la assista con continuità ed in via esclusiva
- Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.

Art. 21 - Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

1. Collaboratori scolastici

Si procederà, di norma, alla chiamata del supplente per assenze superiori a sette giorni lavorativi (a partire dall'ottavo), come da art.332, legge n.190\14, valutata la possibilità concreta da parte dell'Amministrazione di dare attuazione a tale regola.

La nomina del supplente potrà essere effettuata (per assenze inferiori a 7 giorni) alle seguenti condizioni:

- con determina motivata del Dirigente Scolastico e sotto la propria esclusiva responsabilità, nota MIUR 2116 del 30/9/15 e 10073 del 2016;
- solo dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione Scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo Plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico.

Nel caso di assenze, che non rientrano nelle condizioni su esposte, l'assente viene sostituito provvisoriamente dai colleghi di Plesso secondo un piano orario concordato con il D.S.G.A. secondo le seguenti modalità:

- Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria I grado: i colleghi svolgono anche il lavoro del collaboratore assente

Considerato che dovrà essere garantito il servizio nel Plesso i criteri per un eventuale spostamento sono i seguenti:

1. maggior numero di collaboratori presenti in servizio nel Plesso;
2. disponibilità;
3. minor anzianità di servizio
4. rotazione secondo la graduatoria di Plesso.

L'incarico per lo spostamento è effettuato mediante ordine di servizio scritto del DSGA. Al personale verrà riconosciuta l' "intensificazione" per la sostituzione dei colleghi assenti.

2. Assistenti Amministrativi

- Sino a 30 giorni di assenza le sostituzioni sono interne.



- L'assistente amministrativo, con competenze adeguate nell'area, sostituisce il collega assente per la gestione delle urgenze;
- Oltre 30 giorni di assenza si procede alla nomina di un supplente.

Art. 22 - Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e in particolare: responsabilità o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, come descritto nel piano delle attività. L'attribuzione di incarichi specifici seguirà i criteri sotto riportati.

1.1 Collaboratori scolastici

1.1.1 I collaboratori scolastici impegnati nell'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni con disabilità scelti sulla base dei seguenti criteri:

- Formazione e/o specifica competenza documentata
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti
- Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia) a parità di titolo

1.1.2 I collaboratori scolastici impegnati in attività di primo soccorso, sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Formazione e/o specifica competenza documentata
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti
- Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia) a parità di titolo

1.1.3 I collaboratori scolastici impegnati nell'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e sono individuati sulla base delle seguenti criteri:

- Formazione specifica documentata
- Esperienza nella funzione da svolgere documentata
- Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia) a parità di titolo

1.1.4 I collaboratori scolastici impegnati nel lavoro di supporto all'attività didattica dei docenti, sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Formazione specifica documentata
- Esperienza nella funzione da svolgere documentate
- Titoli culturali
- Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia) parità di titolo

1.2 Assistenti amministrativi

1.2.1 Gli assistenti amministrativi eventualmente impegnati nel lavoro in attività di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, come descritto nel Piano delle attività, sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Formazione specifica documentata
- Esperienza nella funzione da svolgere documentate
- Titoli culturali specifici
- Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza i motivi di famiglia) a parità di titoli

Art. 23 - Criteri per la fruizione dell'aggiornamento personale ATA

1. Per la partecipazione ai corsi di aggiornamento previsti in orario di lavoro, oltre a quanto stabilito dal CCNL vigente, si procederà a priorità: disponibilità, anzianità di servizio e rotazione del personale nel caso i corsi siano di interesse collettivo. In ogni caso, agli ATA che vengono esclusi dalla fruizione di un permesso per formazione verrà garantita la priorità in caso di future successive richieste.

b) I corsi di aggiornamento, laddove previsto, potranno considerare anche la partecipazione in modalità asincrona e/o di sabato prevedendo il recupero delle ore. Specifici corsi potranno essere frequentati dal personale le cui mansioni abbiano ad oggetto uno o più argomenti del corso.

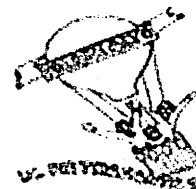
Art. 24 - Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo

1. Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, stabilite all'inizio dell'anno nel piano delle attività, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, saranno retribuite o recuperate, a domanda interamente, salvaguardando le esigenze di servizio e garantendo i servizi minimi, durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) e nelle chiusure prefestive.

2. Le giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro il 31 di agosto di ciascun anno scolastico e comunque non oltre i tre mesi successivi. Le ore eccedenti devono essere

Luigi Ceccolotto

Chiolo et



preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA.

Art. 25 - Permessi, ritardi, ferie e festività soppresse

1. Permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per esigenze di famiglia e personali a domanda, e non possono eccedere le 36 h nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata, di norma, almeno 3 giorni prima se non per comprovati motivi d'urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione dell'esigenze di servizio. I permessi brevi devono essere recuperati entro i due mesi successivi e/o a seconda delle esigenze dell'amministrazione.

2. Permessi orari per motivi personali o familiari

Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

3. Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese successivo. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il D.S.G.A. segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CC.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

4. Flessibilità oraria

Una volta stabilito il Piano delle Attività, è possibile adottare la flessibilità oraria giornaliera, ovvero anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. Saranno prese in considerazione richieste da parte dei lavoratori con particolari situazioni familiari e/o personali che vengano presentate ad inizio anno scolastico, dopo l'adozione del Piano delle Attività e concessa compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione scolastica. In casi urgenti la richiesta di flessibilità dovrà essere presentata con un anticipo di almeno 48 ore. In quest'ultimo caso le richieste non possono superare n. 9 in un anno, rientrando oltre questo limite la casistica prevista dai Ritardi. I criteri sono definiti nell'art. 43 che integrano il presente.

5. Pausa pranzo

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e 12 minuti.

6. Presenze in servizio a scuola durante la sospensione delle attività didattiche

La sospensione dell'attività didattica (vedi calendario scolastico) non comporta nessuna riduzione di orario. I dipendenti potranno però richiedere il recupero orario o motivare l'assenza in altro modo sulla base delle esigenze di servizio. Il servizio potrà essere espletato c/o la propria sede per necessità di pulizie straordinarie o c/o gli uffici amministrativi dell'Istituto o presso altri plessi sulla base di criteri di equità nell'assegnazione dei compiti e delle sedi. In caso di attività di pulizia straordinaria può essere riconosciuta l'intensificazione delle attività. Di norma l'orario di servizio durante la sospensione dell'attività didattica è svolto in orario antimeridiano secondo un piano prestabilito.

7. Apertura straordinaria della scuola, pulizie e riordino dei locali in occasione di elezioni politiche o concorsi o attività non istituzionali

Queste attività sono a carico dell'Ente Locale che è tenuto alla loro organizzazione, salvo accordi con l'Amministrazione scolastica per il riconoscimento di un compenso per il dipendente CS che dà la disponibilità a questa prestazione aggiuntiva.

8. Lavoro notturno

Le ore prestate in occasione di attività o progetti previsti dal P.T.O.F. che si svolgono dopo le ore 22 (ventidue) sono valutate secondo le tabelle annesse al CCNL vigente.

9. Chiusura prefestiva post festiva ("ponte")

Nel periodo di interruzione dell'attività didattica è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive (es. vacanze di Natale, di Pasqua, mese di Luglio e Agosto). Tale chiusura è deliberata dal Consiglio di Istituto che definisce annualmente il calendario scolastico. La programmazione delle restituzioni delle ore non lavorate, da concordare con il personale interessato, deve essere disposta dal DSGA, salvo che il dipendente non preferisca usufruire di giorni di recupero già lavorati o di giorni di ferie.

10. Ferie

Il piano delle ferie estive del personale ATA, in misura di almeno 15 giorni continuativi, va presentato entro il 30 aprile dell'anno di riferimento e sarà definito entro il 15 maggio. Il personale in servizio nel mese di luglio e di agosto dovrà essere costituito da due collaboratori scolastici per permettere il controllo dei vari Plessi e dal DSGA o suo sostituto e un'unità di assistente, secondo un piano prestabilito, in modo da garantire il servizio di area. Nell'ipotesi che il PTOF d'Istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo al fine del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana

Ape. Lucchetto



vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno come previsto dall' art.13, comma 5 del CCNL/2007. Non saranno concesse ferie in occasione di indizione di sciopero, a meno che queste siano state chieste prima dell'indizione dello sciopero.

Art. 26 - Formazione

L'Amministrazione si impegna a favorire la formazione e l'aggiornamento del personale ATA. Se l'aggiornamento obbligatorio è svolto fuori dall'orario di servizio questo è riconosciuto come straordinario o a recupero. Nel caso di concorrenza di un numero di richieste superiori ai posti disponibili, se non vi è accordo bonario tra i concorrenti, sarà formulata apposita graduatoria secondo i seguenti criteri:

- disponibilità
- anzianità di servizio
- rotazione

CAPO VII - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 27 - Organico dell'autonomia e criteri di utilizzo del personale docente rispetto al PTOF

1. Compiti connessi al PTOF

Il PTOF prevede l'utilizzazione dei Docenti, in base alle loro disponibilità, per i seguenti compiti: funzioni strumentali, supporto organizzativo al funzionamento dell' Istituzione scolastica (Collaboratori DS, Responsabili di Plesso, Coordinatori di classe, Coordinatori didattici, ecc.), conferimento di incarichi per attività di progettazione didattica (Referenti di progetto, Componenti commissioni, Referenti di specifiche aree, ecc.).

2. Predisposizione del piano annuale delle attività

2.1 Il Dirigente Scolastico, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, sottoponendolo ad approvazione del Collegio docenti; il piano può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove e imprevedibili esigenze.

- L'attività funzionale all'insegnamento è costituita dagli impegni previsti dal CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca 19-21 e in particolare le attività di carattere collegiale ai sensi dell'art. 44 comma 3 lett. a) e dell'art. 44 comma 3 lett. b) del suddetto CCNL.
- Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati, sulla base del piano annuale predisposto, solo per attività diverse dall'insegnamento rientranti in quelle previste dal CCNL vigente o per le attività aggiuntive previste dal PTOF.

3. Utilizzazione del personale

Per tutte le attività previste dal PTOF, curricolari, aggiuntive, corsi pomeridiani, servizio di mensa, ecc. la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, la cui utilizzazione deve mirare alla valorizzazione delle competenze dello stesso. In assenza di specifiche professionalità, o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne attraverso esperti esterni in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. n° 129/2018 utilizzando il regolamento d'Istituto.

4. Tipologia

La determinazione degli organici è effettuata con decreto del Dirigente dell' U.S.R. /Toscana /Ambito territoriale di Lucca. In caso di assegnazione di personale che non venga totalmente utilizzato in attività di insegnamento, le ore rimanenti a completamento cattedra/posto sono soggette a informazione con la R.S.U. prima dell'inizio delle lezioni, previo parere vincolante del collegio docenti plenario.

5. Criteri

L'assegnazione del personale docente alle attività del PTOF, deliberate dal collegio, è determinata dai seguenti criteri:

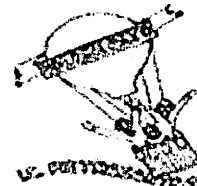
- Individuazione del Collegio Docenti e/o manifestazione d'interesse a interpellati interni
- Garanzia dello svolgimento dell'offerta formativa curricolare e extracurricolare
- Professionalità documentata
- Esperienza precedente riconosciuta documentata
- Titoli culturali

L'assegnazione alle attività aggiuntive, non rientranti nella prerogativa di scelta del DS, è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Individuazione del Collegio Docenti e/o manifestazione d'interesse a interpellati interni
- Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività
- Disponibilità a svolgere attività aggiuntive, anche manifestata attraverso la risposta a interpellati interni
- Nel caso di più persone, graduatoria interna

Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di norma scritta agli interessati. In caso di assenza per malattia superiore ai 30 giorni il fondo assegnato viene decurtato in modo proporzionale.

Art. 28 - Organizzazione del lavoro e orario del personale docente



1. Orario

1.1 La formulazione dell'orario degli insegnanti in presenza e/o a distanza così come da PSDDI approvato dagli OO.CC., è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito dalla normativa vigente, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti di classe/sezione o modulo della scuola primaria e dell'infanzia la formulazione dell'orario. Anche l'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa della Dirigente che però può delegare la scelta al team di docenti di classe/modulo che lo informeranno dei criteri della scelta. La proposta di orario è sottoposta al Dirigente dai proponenti per la sua approvazione e sottoscrizione. Il Dirigente la firma in calce per approvazione. Nella scuola secondaria di primo grado l'orario viene formulato dai docenti collaboratori che possono avvalersi dell'aiuto di un gruppo di docenti. Nella formulazione dell'orario si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e, solo se possibile, di quelle personali dei singoli docenti. L'orario nella scuola dell'infanzia (25 ore), primaria (tempo pieno a 40 ore, modulo a 27 ore con prolungamento del tempo scuola come da delibere collegiali per i Plessi Pascoli e una classe del Plesso Forli) e secondaria di primo grado (18 ore) si articola su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì).

1.2 Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio (es. sostituzione colleghi assenti, sciopero ecc.), i docenti interessati, se possibile, sono informati, di norma, 1/UN giorno prima.

1.3 L'orario massimo di insegnamento giornaliero per ogni docente non può essere superiore a 6 ore o le corrispondenti unità orarie e tra di esse deve essere prevista la pausa di almeno 1 ora; tale vincolo non si applica a chi fa espressa richiesta di OE l'orario di servizio, fino a 24 ore e a chi ne dà comunicazione scritta alla DS, anche se non destinatario di OE.

1.4 L'orario settimanale d'insegnamento può contenere max 4 pause (buchi), a meno che non sia espressamente manifestato dal docente, con comunicazione scritta al DS, la possibilità di avere più pause (buchi) nel proprio orario settimanale;

1.5 I docenti con disabilità certificata, a domanda, hanno diritto ad un orario che tenga conto di esigenze personali.

1.6 Nella definizione dell'orario di lavoro si terrà conto, oltre a quello già stabilito per legge, anche di particolari situazioni familiari documentate.

1.7 In corrispondenza della sospensione delle attività didattiche in presenza parziale o totale a seguito dell'emergenza epidemiologica, il personale docente assicura (secondo normativa vigente) comunque le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza così come deliberato nel Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata.

1.8 Rientra nell'orario di lavoro giornaliero la vigilanza degli alunni durante l'intervallo, secondo le modalità organizzative stabilite nei piani di vigilanza e di assistenza presenti in ogni plesso.

1.9 Ogni docente è tenuto a mantenere rapporti individuali con le famiglie; oltre ai colloqui individuali generali, stabiliti nel piano annuale delle attività, gli insegnanti ricevono i genitori su appuntamento concordato verbalmente o tramite comunicazione scritta sul diario (del genitore o del docente); sarà cura di ogni docente indicare ai genitori due o più possibilità orarie.

1.10 Eventuali cambiamenti di orario possono essere effettuati per motivate ragioni didattiche e di servizio; cambiamenti per altre ragioni, serie e improrogabili, devono avere il carattere dell'eccezionalità. La comunicazione del cambiamento va fatta per iscritto, inviando all'indirizzo mail d'Istituto, indicando in modo chiaro ed esaustivo la motivazione.

2. Sostituzione colleghi assenti

E' previsto un piano di disponibilità dichiarata per la sostituzione di colleghi assenti.

A tal proposito, si sottolinea che come da OM 60 del 10.07.2020, art. 3, comma 9, in caso di necessità finalizzata a garantire il servizio didattico-educativo, il DS potrà ricorrere agli spazi di flessibilità dell'organizzazione dell'orario didattico utilizzando docenti già in servizio nella medesima istituzione scolastica per la sostituzione del personale assente. Quindi al Dirigente scolastico spettano obblighi organizzativi, di amministrazione e di controllo nell'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 del Codice Civile); deve pertanto garantire la sicurezza della scuola e provvedere a quanto necessario per evitare possibili fonti di rischio.

Il dovere di assicurare la vigilanza ad alunni minori è prioritario al dovere di assicurare la pienezza delle attività didattiche ordinarie.

Si rappresentano, in ordine di priorità, i criteri da rispettare in caso di sostituzione dei colleghi assenti:

1. docenti i cui alunni siano assenti per qualsiasi ragione;

2. docenti che hanno fruito di permessi brevi: si ricorda, infatti, che i permessi brevi usufruiti per motivi personali o altro, devono essere recuperati prioritariamente per le sostituzioni dei colleghi assenti e in relazione alle esigenze di servizio;

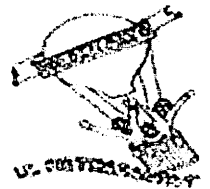
3. docenti in contemporaneità nelle classi (docenti primaria in compresenza o docenti con ore di potenziamento, previa disponibilità del docente), compatibilmente all'esigenza di tutela degli alunni interessati dai progetti, seguendo la turnazione;

4. Utilizzo dell'organico dell'Istituto come da OM 60 del 10/07/2020;

5. docenti in ora libera disponibili ad effettuare "ore eccedenti";

6. in caso di assenza del docente del turno antimeridiano (scuola Infanzia/Primaria), previa disponibilità del docente del turno pomeridiano, sarà richiesto un cambio turno.

Con lucchetto



7. in casi di emergenza e non altrimenti risolvibili e comunque previa disponibilità del docente, quando in classe è presente il docente di sostegno, saranno incaricati della supplenza in altra classe, secondo turnazione, lo stesso docente di sostegno o i docenti curricolari, fatte salve le situazioni che fanno registrare la presenza in classe/sezione di alunni con necessità di sostegno elevato che necessitano di un'assistenza e una vigilanza assidua e personalizzata non derogabile;

8. docenti di sostegno, in casi eccezionali non altrimenti risolvibili, previa disponibilità del docente e in assenza dell'alunno con disabilità loro affidato;

9. in ultima istanza, si ricorre all'uscita anticipata (previo avviso delle famiglie)

Responsabili del procedimento di sostituzione dei docenti assenti sono i Responsabili di Plesso e/o i Collaboratori del D.S. individuati dal Dirigente Scolastico nel corso del Collegio dei Docenti e il personale AA.

3. Sostituzione docenti assenti: precisazioni per la Scuola dell'infanzia/Scuola Primaria

- Tutti i docenti potranno mettere a disposizione alcune ore, da utilizzare secondo una turnazione prestabilita, per la copertura di docenti assenti durante il turno pomeridiano, le cui ore saranno recuperate nel mese di giugno o in caso di necessità durante l'anno in corso senza che questo arrechi disservizio.

- Compresenza tra docente curricolare e docente di religione: il docente curricolare potrà essere utilizzato per la sostituzione di un collega assente, se non impegnato nello svolgimento della materia alternativa/studio individuale assistito.

- Il docente di sostegno potrà essere utilizzato secondo le disposizioni enunciate sopra.

- Docenti inseriti nelle sezioni a tempo normale (scuola dell'infanzia) e a tempo pieno (scuola primaria): qualora uno dei due docenti, con preavviso di almeno tre giorni (assenze programmate), dovesse necessitare di un cambio turno rispetto all'orario programmato nel planning, potrà concordare il cambio orario con il docente contitolare della sezione/classe.

- Assenza di un docente del turno pomeridiano: il collega che effettuerà la sostituzione dovrà effettuare una pausa di un'ora dopo la fine del suo orario di servizio e in tal caso un altro collega (sempre su turnazione) dovrà allungare il proprio servizio sino alle 14:10.

- Assenza prolungata di alunno con disabilità su richiesta della famiglia (visite mediche fuori sede, ricoveri, ecc.): in caso di necessità non altrimenti risolvibili, al docente di sostegno si potrà chiedere un cambio orario (es. daa) per la sostituzione della docente assente nel turno pomeridiano.

4. Valgono le seguenti regole generali:

- Il Dirigente, con la collaborazione del DSGA, monitorerà le disponibilità di bilancio per la copertura delle assenze dei docenti mediante sostituzioni a pagamento (ore eccedenti) e informerà di questo lo staff al fine di ottimizzare l'uso delle risorse.

- I Collaboratori del D.S./Responsabili di plesso raccolgono anticipatamente le disponibilità da parte dei docenti a coprire eventuali docenti assenti.

- Il docente che si assenta segnala in segreteria entro le ore 8.00 la sua necessità e comunica al responsabile di plesso/collaboratore del D.S. la sua assenza per verificare le possibilità di sostituzioni interna.

- Il personale collaboratore scolastico può essere utilizzato in compiti di sorveglianza alunni soltanto per brevi momenti.

- In caso di assenza del docente di sostegno di un alunno con disabilità in situazione di gravità, il docente curricolare della classe si dedicherà all'alunno stesso con disabilità e un altro docente sostituirà il collega nel lavoro con la classe.

- L'assegnazione delle ore di sostituzione è fatta rispettando il più possibile i criteri di affinità disciplinare, dell'appartenenza allo stesso consiglio di classe e/o allo stesso corso.

- Sono auspicabili disponibilità sul momento per coprire le emergenze, che potranno essere recuperate successivamente, segnalando formalmente ai Collaboratori del D.S. / Responsabili di plesso e personale di segreteria la richiesta di modifica dell'orario, per sopravvenute esigenze di vigilanza.

5. Permessi brevi

Per i permessi brevi, ferie ecc., si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL vigente - Comparto Istruzione e Ricerca. I permessi brevi verranno recuperati nelle modalità e tempistiche previste dalla normativa di riferimento.

6. Flessibilità oraria

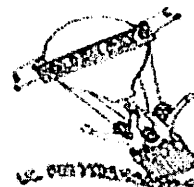
Per esigenze personali è possibile per i docenti richiedere la flessibilità oraria individuale (scambio di ora nella scuola secondaria di primo grado e scambio di turno e prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro nella scuola primaria e dell'infanzia) purché sia assicurato il monte ore previsto annualmente per ciascuna classe/sezione e il monte ore previsto per la disciplina attraverso l'obbligo di recupero in quelle stesse classi, entro un tempo definito (entro l'anno scolastico).

7. Ferie durante l'attività didattica

7.1 Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni.

7.2 La domanda di concessione deve essere presentata su apposito modulo, reperibile sul sito, con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto (salvo situazione d'urgenza segnalate al DS) e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono eventualmente impegnati a sostituirlo.

[Handwritten signatures]



7.3 Non saranno concesse ferie in occasione di indizione di scioperi, a meno che esse non siano state richieste prima dell'indizione dello sciopero.

In caso di compresenza è comunque necessaria la sostituzione del docente che ha richiesto le ferie con un altro docente o comunque la disponibilità alla sostituzione del docente in compresenza.

Essendo le ferie diritti contrattuali, la concessione sarà negata o ritardata solo in caso di mancanza degli elementi necessari all'accoglimento (superò dei giorni previsti dalla normativa, mancanza di copertura totale senza ricorso a ore eccedenti, ecc.).

9. Assenze per malattia

8.1 Le assenze per malattia devono essere comunicate alla segreteria del personale di norma dalle ore 7,30 alle ore 8,00, salvo indisposizione successiva, a prescindere dall'orario di servizio del singolo docente per consentire l'organizzazione della sostituzione. I docenti possono comunque informare le Responsabili di Plesso, previa comunicazione alla segreteria del personale.

Nel caso un docente si assenti per malattia, in attesa della comunicazione della prognosi si utilizza il piano delle disponibilità per sostituirlo il 1° giorno. Se tale ipotesi non fosse possibile ai fini della garanzia del servizio a cui è deputata la scuola, della vigilanza degli alunni e della sicurezza degli utenti, il Responsabile di Plesso informa il Dirigente Scolastico o suo delegato motivando la necessità di sostituzione fin dal 1° giorno.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale per malattia si tiene conto:

- prioritariamente di personale in soprannumero o con ore a disposizione o con contemporaneità non programmata;
- con personale da organico ex potenziato se a disposizione e con attività non programmata;
- mediante l'attribuzione di ore eccedenti al personale in servizio fino a un massimo di sei ore.

8.2 In attesa del supplente, quando è possibile nominarlo, si stabilisce quanto segue o comunque le disposizioni di cui al punto 2:

Scuola dell'infanzia:

- definizione di un piano di disponibilità alle supplenze, anche retribuite;
- si può prevedere un cambiamento di orario, se c'è disponibilità;
- in presenza di ore di contemporaneità/compresenza per le quali non ne sia stato deliberato l'utilizzo per particolari progetti;
- si può procedere all'aggregazione di 2/3 sezioni se il numero complessivo degli alunni è inferiore o uguale a 28 in base a una preventiva definizione dei gruppi

Scuola primaria /Scuola secondaria di primo grado:

- definizione di un piano di disponibilità alle supplenze, anche retribuite;
- si può prevedere un cambiamento di orario;
- in presenza di ore di contemporaneità/compresenza per le quali non ne sia stato deliberato l'utilizzo per particolari progetti;
- si può procedere all'aggregazione di classi se il numero complessivo degli alunni è inferiore o uguale a 28 in base a una preventiva definizione dei gruppi

9. Orario riunioni

9.1 Le riunioni di programmazione (2 ore settimanali) dei docenti della scuola primaria sono effettuate di norma al termine dell'orario delle lezioni, anche su base di criteri di flessibilità e con cadenza settimanale e/o plurisettimanale. E' consentito in tali occasioni, quando le esigenze lo richiedano, riunirsi con i colleghi delle altre classi del Plesso comunicando al Dirigente Scolastico gli impegni.

9.2 Tutte le altre riunioni, eccetto gli scrutini finali, dovranno preferibilmente svolgersi in giorni non prefestivi.

9.3 L'orario d'inizio e di fine saranno comunicati con congruo anticipo con la convocazione, non possono prolungarsi oltre le 19,30 in tal caso si procede all'aggiornamento della seduta.

10. Rapporti con le famiglie

10.1 Nell'arco dell'anno sono previsti due incontri generali con i genitori per tutti gli ordini di scuola o comunque tanti quanti deliberati dagli OO.CC.

10.2 I ricevimenti individuali nella scuola dell'infanzia e primaria sono regolati autonomamente da ogni Plesso secondo le modalità e i criteri definiti dal Consiglio d'Istituto. Essi dovranno garantire un proficuo e costante rapporto con le famiglie.

10.3 Nella scuola secondaria di primo grado i ricevimenti sono regolati dal calendario approvato dal Collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico e con modalità deliberate dal Consiglio d'Istituto: di norma nei primi 15 giorni di ogni mese. Tali ricevimenti dovranno essere sospesi almeno 15 giorni prima e dopo gli scrutini.

11. Vigilanza durante l'intervallo

Fermo restando quanto previsto nel Regolamento d'Istituto,

11.1. Nella scuola secondaria di primo grado la vigilanza durante l'intervallo è assicurata dall'insegnante dell'ora che lo precede.

11.2 Nella scuola dell'infanzia e primaria la vigilanza degli alunni nei momenti di intervallo previsti è a cura di tutti i docenti della classe/sezione che si trovino al momento in servizio.

Attilio Cose Lucchetto

FR. 10.11



Art. 29 - Criteri assegnazione dei docenti ai Plessi

1. Durata

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

Rimane valido il criterio di assegnazione ai Plessi d'Istituto che valorizza la continuità come espressione delle competenze acquisite.

E' necessario garantire nei diversi Plessi personale stabile al fine di potenziare la continuità didattica e garantire a tutti gli alunni analogo livello di efficacia degli interventi educativi.

In particolare, sulla base del D.Lgs. n. 297/94, il Consiglio di Istituto ha già fissato i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi /sezioni ed ai Plessi /con apposita delibera. All'interno dei predetti criteri il Collegio dei Docenti ha già fornito una proposta, che il Dirigente Scolastico può anche disattendere previa motivazione. Il Dirigente Scolastico, avendo cura di effettuare l'opportuno passaggio all'interno della RSU per l'informazione preventiva, disporrà l'atto di assegnazione dei docenti alle classi /sezioni attenendosi anche alle disposizioni della nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 del 01/09/2011, nei limiti dell'organico assegnato all'istituto annualmente, tenendo conto del monte ore previsto per le varie classi, del numero delle classi/sezioni e degli alunni per i singoli Plessi.

2. Obiettivi

Ottimizzazione nella gestione delle risorse umane finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF, assicurando il miglior andamento del servizio scolastico, tenendo conto delle specifiche competenze professionali dei docenti, dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento, nonché di quello della valorizzazione delle professionalità attraverso la disamina dei curricula.

3. Ordine delle operazioni

La procedura di assegnazione avverrà secondo il seguente ordine:

1. Docenti titolari già in servizio nel Plesso di riferimento per l'anno scolastico pregresso e docenti perdenti posto in anni precedenti (con diritto al rientro), rientrati nell'istituto dal 1° settembre dell'anno di riferimento e che hanno prestato servizio effettivo nel Plesso, utilizzati o in assegnazione provvisoria, nell'a.s. pregresso;
2. Docenti perdenti posto in anni precedenti (con diritto al rientro), rientrati nell'istituto dal 1° settembre dell'anno di riferimento;
3. Docenti titolari ma non in servizio effettivo nel Plesso per l'anno scolastico pregresso, perché utilizzati o in assegnazione provvisoria in altra scuola;
4. Docenti entrati a far parte dell'organico di istituto dal 1° settembre dell'anno scolastico di riferimento.

4. Criteri

1. Per la Scuola Primaria priorità di utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese nei vari Plessi, entro i limiti delle risorse disponibili e compatibilmente con il modello orario e organizzativo di ciascun plesso.
2. La continuità didattica sarà considerata criterio prioritario, salvo casi particolari valutati dal DS. Il criterio della continuità trova applicazione nei limiti delle esigenze organizzative e della disponibilità del posto nel plesso di riferimento e salvo i casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, a causa di eventuali situazioni di incompatibilità, che devono essere opportunamente comprovate, oggettivamente rilevate, riscontrabili in episodi documentati e ripetuti nel tempo e comunque nel rispetto degli artt. 468 469 del D. Lgs 297/14. Essa va intesa come continuità sulla classe e non sulla ripartizione subdisciplinare, per quanto concerne la scuola Primaria, essendo i docenti assegnati su posto comune generalisti e non specialisti.
3. Di norma, ma non necessariamente, il docente che lascia classi terminali prenderà le classi in ingresso o comunque potrà essere collocato in altre classi, in presenza di ore disponibili e previa disponibilità del docente stesso.
4. Nel caso di perdita di posti nel plesso, compensata dalla disponibilità di altri plessi, l'individuazione dei docenti in esubero nel plesso e che devono essere collocati in altro plesso dove vi è disponibilità, sarà disposta nel rispetto della graduatoria interna d'Istituto formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli nel rispetto dell'apposita Ordinanza Ministeriale.
5. Ogni docente può chiedere di essere assegnato ad altro plesso in caso di disponibilità di posti.
6. Qualora ci dovesse essere concorrenza di più domande, si rispetterà quanto stabilito nell'ordine delle operazioni di cui alla precedente lettera C e, all'interno della stessa operazione, la graduatoria di istituto, fatta salva la priorità per i docenti perdenti posto nel plesso di precedente servizio.
7. Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere presentate al Dirigente nei tempi e modi prestabiliti.
8. Nel caso di assegnazione di personale supplente annuale o fino al termine delle attività didattiche, fatto salvo il principio della continuità e la valutazione di situazioni contingenti finalizzata al buon funzionamento dell'attività didattica, l'utilizzazione avviene tra le sedi residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è

Luigi Corculetto

Luigi Corculetto



stato nominato. Per i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico si seguiranno i seguenti criteri:

- valutazione delle competenze professionali accertate;
- anzianità di servizio;
- considerazione delle opzioni e delle esigenze personali e familiari.

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta come da graduatoria di cui alla Tabella Ministeriale sulla mobilità.

9. In caso di domande di assegnazione ai plessi effettuate da docenti con i requisiti di cui alla legge 104/92 personali o per assistenza a congiunti, si rimanda integralmente alle condizioni previste ed al possesso dei requisiti di cui al CCNI.
10. In ciascuna fase delle operazioni di cui ai commi precedenti, si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenza assolute:
 - Personale non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991 n. 120).
 - Personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/82).
 - Personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della legge n. 104/92
 - Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.
 - Personale destinatario dell'art. 33, comma 6 della citata legge 104/92
 - Personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della citata legge 104/92
 - Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.
11. Il Dirigente Scolastico avrà facoltà di derogare dai criteri indicati nei punti precedenti nei casi seguenti: presenza di situazioni particolari e/o riservate; criticità che potrebbero influire negativamente sul servizio che la scuola è tenuta a offrire in termini di efficacia pedagogico – didattica, necessità di ripartizione di competenze specifiche possedute da singoli docenti affinché ne benefici un'utenza quanto più ampia possibile e sulla base del principio di paritetica distribuzione delle risorse e delle opportunità tra i plessi. In presenza di uno di tali comprovati motivi, il Dirigente Scolastico può disporre dunque la mobilità dei docenti tra le classi/sezioni o tra Plessi diversi, in deroga ai criteri precedenti. I docenti che non completano il proprio orario sulle classi, dovranno essere assegnati a specifica progettualità di cui al PTOF.
12. Copia della comunicazione delle assegnazioni dei docenti ai Plessi è consegnata alla RSU e pubblicata all'albo online della scuola, tramite decreto dirigenziale.

Art. 30 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi (mobilità interna)

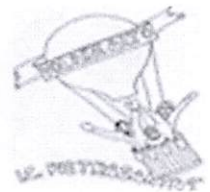
L'assegnazione dei docenti alle classi viene effettuata dalla Dirigente, ferme restando le competenze degli organi collegiali.

Linee generali:

1. Nel caso di posti e cattedre vacanti, il personale docente titolare dell'istituzione scolastica può, a domanda, essere utilizzato in classi diverse da quelle cui ha insegnato l'anno scolastico precedente.
 2. Qualora siano disponibili posti per la mobilità interna, il Dirigente Scolastico informa il personale indicando il termine entro cui presentare domanda;
 3. I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:
 - a) continuità;
 - b) specifiche competenze professionali comprovate;
 - c) aree disciplinari assegnate negli anni precedenti;
 - d) ogni altra informazione utile in possesso del DS formulata sulla base dell'anagrafe delle competenze.
 4. In caso di più domande sarà data la precedenza al docente con maggior anzianità di servizio nella scuola di appartenenza.
 5. Per la scuola secondaria di primo grado può essere consentito il cambio di corso, solo nel caso in cui si mantenga la continuità sulla classe del corso che si intende lasciare.
- Per ogni ordine scolastico dell'Istituto, il Dirigente Scolastico avrà facoltà di derogare dai criteri indicati nei punti precedenti nei casi seguenti: presenza di situazioni particolari e/o riservate; criticità che potrebbero influire negativamente sul servizio che la scuola è tenuta a offrire in termini di efficacia pedagogico – didattica, necessità di ripartizione di competenze specifiche possedute da singoli docenti affinché ne benefici un'utenza quanto più ampia possibile e sulla base del principio di paritetica distribuzione delle risorse e delle opportunità tra i plessi. In presenza di uno di tali comprovati motivi, il Dirigente Scolastico può disporre dunque la mobilità dei docenti tra le classi/sezioni o tra Plessi diversi, in deroga ai criteri precedenti. I docenti che non completano il proprio orario sulle classi/sezioni, dovranno essere assegnati a specifica progettualità di cui al PTOF.
6. La comunicazione dell'assegnazione alle classi sarà data alla RSU e pubblicata, tramite decreto, all'Albo online dell'Istituzione Scolastica.

M. M. C. C. C.

Grillo



Art. 31 - Organico dell'autonomia

L'organico dell'autonomia è utilizzato per garantire l'offerta formativa, il cui PTOF è elaborato dal Collegio dei docenti. Nell'Istituto, l'organico ex potenziato è parte integrante dell'organico dell'autonomia pertanto concorre alla piena realizzazione del successo formativo degli alunni anche in relazione a quanto previsto dalla L. 107/2015 (es. suddivisione della classe in gruppi/classe; ampliamento dell'offerta formativa contro la dispersione scolastica -corsi pomeridiani- ; supporto nel caso di classi con alto numero alunni BES; numero ore su alunni con disabilità maggiori di quelle autorizzate annualmente ecc..).

Il Dirigente svolge i consueti incontri annuali con i responsabili di Plesso e/o all'interno dei Consigli di Classe e con le funzioni strumentali per acquisire informazioni utili propedeutiche all'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e il relativo orario di servizio.

Il CCNL vigente prevede che l'orario settimanale dei docenti, assicurata la copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici, possa essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa del PTOF e che solo le eventuali ore non programmate nel PTOF possano essere destinate alle supplenze fino a 10 giorni.

Nell'assegnazione dei docenti ai Plessi e alle classi/sezioni si fa riferimento a quanto deliberato dagli OO.CC.

Art. 32 - Criteri assegnazione spezzoni orari e ore per attività alternativa all' IRC

Ferma restando la normativa relativa agli spezzoni orari, e quella relativa alle modalità di attribuzione delle ore per attività alternative alla Religione Cattolica, il DS procederà come segue:

A)

- interpellato interno di cui alla lett. B) e orario definitivo per le ore di A.A. in compresenza con le ore di IRC;
- dichiarazione scritta da parte del docente relativa alla disponibilità ad effettuare ore oltre le 18, senza peraltro modificare l'orario definitivo;
- manifestazione d'interesse a cura dei docenti e trasmissione alla mail istituzionale di cui al p. B);
- analisi delle disponibilità;

B)

- nel caso in cui la disponibilità oraria di un docente COINCIDA con la disponibilità oraria presentata da un altro docente, si procederà come segue:
- graduatoria d'Istituto;
- a parità di punteggio, le ore saranno assegnate al docente più giovane.

Art. 33 - Attività di formazione/aggiornamento

La scuola si attiverà per far partecipare il personale a corsi di formazione secondo il piano nazionale scuole e secondo le esigenze del funzionamento dell'I.C.. Conformemente alla normativa vigente, i permessi per l'attività di aggiornamento, (che, ai sensi di legge e della contrattazione collettiva, si configura quale diritto/dovere del lavoratore), saranno concessi tenendo conto delle necessità organizzative dell'istituto.

La domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico con 3 gg di anticipo e l'eventuale rifiuto dovrà essere motivato per esteso, per iscritto, dal Dirigente Scolastico. In caso contrario, la richiesta in oggetto s'intende accolta (applicazione del principio silenzio/assenso").

Le attività di formazione per le quali si applica il seguente paragrafo sono:

- Iniziative inerenti il PTOF progettate dal Collegio Docenti, eventualmente in rete con altre istituzioni scolastiche
- Iniziative promosse dall'Amministrazione Scolastica
- Iniziative inerenti il PTOF promosse da Enti culturali/Università
- Iniziative proposte da soggetti esterni formalmente qualificati e/o accreditati dal MIUR
- Iniziative concordate dal docente e dal Dirigente Scolastico che, pur non rientrando in nessuna delle ipotesi precedenti, possano sembrare idonee al miglioramento dell'offerta formativa dell'istituto.

Nel caso di un numero di richieste maggiore rispetto a quelle accordabili, il Dirigente Scolastico autorizzerà gli insegnanti applicando i sotto indicati ordini di priorità: disponibilità, anzianità di servizio e rotazione.

In ogni caso, ai Docenti che vengono esclusi dalla fruizione di un permesso per formazione verrà garantita la priorità in caso di future successive richieste.

CAPO VIII - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 34 - Attuazione norme in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 ha gli obblighi previsti dall'art 18 del D.lgs 81/2008.



2. 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, l'RSPP, gli addetti alla prevenzione antincendio e primo soccorso, secondo quanto previsto dall'art. 31 del D.lgs 81/08.

Art. 35 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del Medico competente avviene in base alle indicazioni contenute negli artt. 38,39,41 del Dlvo 81/08.

Art. 36 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente, indice almeno una volta all'anno una riunione 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, l'RSPP, il Medico Competente ove previsto, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori, dei preposti ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 37 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 38 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e ove necessario, degli studenti.
2. Le attività e i contenuti dell'informazione e formazione ai lavoratori, Preposti e Dirigente, RLS sono previsti dall'art. 36 e 37 del Dlvo 81/2008.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve avvenire in orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

Per il personale ATA la formazione avviene in orario di lavoro o con recupero delle ore effettuate in formazione al di fuori dell'orario di servizio; per il personale docente si svolgerà in orario di servizio, entro le ore funzionali di attività collegiali (rif. Art. 29, c. 1 CCNL scuola 2007), come previsto dal piano annuale delle attività. Il calendario sarà concordato dal DS col RSPP e di esso sarà data informazione a tutto il personale.

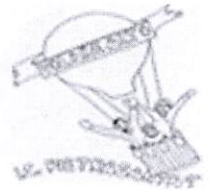
Art. 39 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene designato dalle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) (art 47 del D.lvo 81/2008).
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D. Lgs 81/2008, deve svolgersi 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; inoltre, il rappresentante di lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione.

Cesare Buccoletto

Luigi 20

Stefano



4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il 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.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare, delle informazioni e della documentazione, un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore;
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei suoi compiti, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue: per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 o 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti

Art. 40 - Obblighi dei lavoratori

Gli obblighi sono quelli previsti dal CCNL vigente e dall'art. 20 del Dlvo 81/2008, di seguito riportato:

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

CAPO IX - 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

Art.41 - Individuazione dei criteri per la flessibilità oraria

1. In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni sei
 - particolari esigenze familiari/personali opportunamente documentate
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto secondo la tempistica definita all'art. 25, comma 4
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio e la sicurezza degli studenti.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.



Art.42 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto il relativo permesso.

CAPO X - 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

Art.43 - Criteri di applicazione

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

Individuazione degli strumenti utilizzabili

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via mail istituzionale, tramite il Registro Elettronico, il sito web e in casi davvero eccezionali tramite telefono.

Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che esclusivamente il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori o i Responsabili di Plesso per i docenti e il DSGA o il suo sostituto per il personale ATA possono utilizzare mail e Registro Elettronico come strumento di comunicazione per inviare comunicazioni al personale; il telefono per comunicazioni urgenti.

Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie (esempio: tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche, ecc.) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

Art. 44 - Diritto alla disconnessione

Al fine di tutelare la conciliazione tra lavoro e famiglia è assicurato il diritto alla disconnessione a norma del CCNL- Comparto Istruzione e Ricerca vigente. Sono definiti i seguenti criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio:

- dalle ore 8.00 alle 17.00 salvo comunicazioni urgenti.

Nel caso in cui il personale della scuola riceva comunicazioni oltre le 17.00 è autorizzato di norma a rispondere dalle ore 08.00 del giorno successivo.

CAPO XI - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

Art. 45 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità. Adozione provvedimenti.

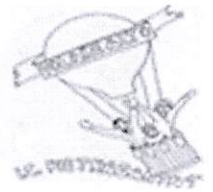
1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a alcuni esempi:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli scrutini e/o Esame di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- uso di piattaforme specifiche per le procedure contabili

2. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate sarà garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.



CAPO XII - 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

Art. 46 – Adozione provvedimenti

Per la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuale e per evitare fenomeni di stress da lavoro-correlato e di burn-out si osserverà quanto segue:

- a) Definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi.
- b) Semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti.
- c) Adozione modalità di relazione (modulata in fasce orarie adeguate alle esigenze) 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.
- d) Organizzare attività di formazione e di fruizione delle stesse.
- e) Progettazione servizi improntati 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.
- f) Riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo.
- g) Monitoraggio delle modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.
- h) Monitoraggio del giusto riconoscimento economico nei limiti delle risorse assegnate (pagamento degli straordinari, ovvero riconoscendo una intensificazione del lavoro assegnato)

CAPO XIII - I CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NONCHÉ I CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AGLI STESSI

Art. 47 – Criteri di priorità

Al lavoro agile e da remoto può accedere il personale con contratto a tempo pieno o parziale, sia a tempo determinato che indeterminato. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato ed 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 (art.11 comma 2 CCLN Istruzione e ricerca 19/21).

Le attività che possono essere effettuate in lavoro agile escludono i lavori effettuati in turno o che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili" o che prevedono un contatto costante con l'utenza. A titolo di esempio, possono essere svolte in modalità agile la predisposizione di progetti, circolari, comunicazioni, la stesura di provvedimenti amministrativi e disposizioni di gestione del personale, la cura e la redazione di materiali, le operazioni di archiviazione digitale, le istruttorie per l'assunzione di provvedimenti amministrativi, l'elaborazione dati, l'inserimento di dati in piattaforme, la predisposizione di atti di natura contabile e negoziale.

I criteri di accesso al lavoro agile e da remoto possono prevedere condizioni di precedenza previste dalle diverse normative:

- dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, attestata dal medico competente (Direttiva Zangrillo 29 dicembre 2023);
- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

- rotazione del personale con medesimi requisiti

La prestazione del servizio in modalità a distanza dovrà, comunque, garantire:

- l'accesso ai servizi da parte degli utenti;
- ove possibile, e a parità di condizioni, un'adeguata rotazione del personale avente titolo;
- una prestazione lavorativa prevalentemente in presenza;
- numero minimo di lavoratori contemporaneamente in lavoro agile o da remoto calcolato in base alle esigenze dell'Amministrazione.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e avviene mediante accordo individuale che deve essere predisposto e sottoscritto dalle parti. Sarà fornita informativa al lavoratore in materia di protezione dei dati personali e circa la sicurezza nei luoghi di lavoro.



TITOLO SECONDO – PARTE ECONOMICA

- VISTO** il CCNL Comparto “Istruzione e Ricerca” 2019-2021;
- VISTO** l’organico dell’autonomia assegnato all’Istituto Comprensivo Pietrasanta 1 per l’a.s. 24/25;
- VISTO** Il Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 11.09.2024;
- VISTO** il Piano triennale dell’Offerta Formativa dell’Istituto per l’anno scolastico 2024/25, limitatamente alle schede progetto elaborato dal CD con delibera n. 40 del 29.10.2024 e deliberato dal C.I con delibera n. 179 del 29.10.2024;
- VISTO** il Piano di lavoro del personale ATA redatto dal Direttore dei servizi Generali a seguito della riunione programmatica d’inizio anno e successivamente adottato dal DS, prot. 6472 del 02.10.2024;
- VISTE** le risorse finanziarie assegnate a questo Istituto con nota MIM prot. n. 36704 del 30 settembre 2024 a copertura delle attività relative al MOF per i periodi set-dic 2024 e periodo gen-ago 2025 e con nota MIM prot. 40436 del 28.10.2024;
- VISTI** i verbali della contrattazione n. 1 del 10.09.2024, n. 2 del 12.11.2024 e n. 3 del 26.11.2024;
- CONSIDERATE** le diverse competenze previste dalla legge fra Organi Collegiali della scuola, dirigenza scolastica e contrattazione integrativa nel regolare il buon funzionamento del complesso delle attività scolastiche;
- AVENDO** già espletato i passaggi tecnici per la definizione della trattativa (informativa, assemblee);

si definisce la **PARTE ECONOMICA** del contratto integrativo d’istituto valida per l’a.s. 2024/2025

CAPO I - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 48 – Risorse finanziarie disponibili

- Le risorse finanziarie disponibili per l’attribuzione del salario accessorio sono date da:
 - finanziamenti previsti per l’attivazione delle funzioni strumentali al piano dell’offerta formativa;
 - finanziamenti previsti per l’attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall’art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
 - indennità di disagio per gli assistenti tecnici del I ciclo;
 - finanziamenti del Fondo dell’Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. (compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all’art.1, comma 249, Legge 160/2019);
 - risorse per la pratica sportiva;
 - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - formazione del personale;
 - progetti nazionali e comunitari;
 - eventuali residui anni precedenti;
 - fondi derivanti da altre eventuali disposizioni di legge che destinano specifiche risorse al FMOF (art.78, comma 2, lettera d del CCNL 2019/21)
- A partire dall’anno scolastico 2024/25, l’indennità di direzione, parte variabile, dei DSGA è determinata applicando la tabella di cui all’art.2, comma 1, nr.8 del CCNI per il FMOF dell’anno scolastico 2024/25.

Art. 49 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

- Le risorse per l’anno scolastico 24/25, comunicate dal M.I.M con nota prot.n. 36704 del 30 settembre 2024 e nota prot. 40436 del 28.10.2024, sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 7 punti di erogazione;
 - 71 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 21 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

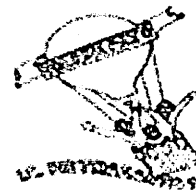
Con la medesima nota del M.I.M. prot. n. 36704 del 30 settembre 2024 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre – dicembre 2024 e gennaio – agosto 2025, come evidenziato nell’*Allegato A*:

Art. 50 - Compensi per funzioni strumentali

Le risorse finanziarie assegnate a titolo di Funzione Strumentali all’offerta formativa assommano a € 3.512,30 lordo dipendente;

[Signature]
Eusebio Lucchetto

[Signature]
Giovanni



2. Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto sulla base della proposta del DS in merito alle aree di competenza, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo i seguenti criteri:

- a) Per ogni area si definisce il numero dei mesi d'impegno, rispetto all'anno scolastico, in cui l'incarico viene svolto
- b) Si divide il finanziamento assegnato per il numero dei mesi complessivi di attività per definire la quota singola mensile
- c) Si stabilisce la quota per ogni area (moltiplicando la singola quota per i mesi di attività dell'area)
- d) Si ripartisce la somma di ogni area per il numero delle persone individuate

3. Le aree delle funzioni strumentali e i relativi compensi sono riportati nell'*Allegato D* parte integrante del presente Contratto

Art. 51 - Criteri per incarichi specifici al personale ATA

1. Nell'assegnazione degli incarichi si deve tener conto che nell'istituto n. 4 AA e n. 8 CS beneficiano dell'applicazione dell'art 50 del CCNL 29.11.2007, erogato direttamente dal MEF mensilmente. La somma prevista per gli incarichi specifici viene ripartita tra il restante personale incaricato di tale funzione. La quota relativa a tali attività, viene corrisposta al personale, senza la seconda posizione economica, per le seguenti attività:

1.1 Collaboratori scolastici

1.1.1 I collaboratori scolastici impegnati nell'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni con disabilità scelti sulla base dei seguenti criteri:

- Formazione e/o specifica competenza documentata
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti
- Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia) a parità di titolo

1.1.2 I collaboratori scolastici impegnati in attività di primo soccorso, sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Formazione e/o specifica competenza documentata
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti
- Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia) a parità di titolo

1.1.3 I collaboratori scolastici impegnati nell'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e sono individuati sulla base delle seguenti criteri:

- Formazione specifica documentata
- Esperienza nella funzione da svolgere documentata
- Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia) a parità di titolo

1.1.4 I collaboratori scolastici impegnati nel lavoro di supporto all'attività didattica dei docenti, sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Formazione specifica documentata
- Esperienza nella funzione da svolgere documentate
- Titoli culturali
- Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia) parità di titolo

1.2 Assistenti amministrativi

1.2.1 Gli assistenti amministrativi eventualmente impegnati nel lavoro in attività di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, come descritto nel Piano delle attività, sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Formazione specifica documentata
- Esperienza nella funzione da svolgere documentate
- Titoli culturali specifici
- Anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza i motivi di famiglia) a parità di titoli

2. Gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale secondo i criteri stabiliti nell'*Allegato E* parte integrante del presente Contratto

Art. 52 - Criteri generali per la finalizzazione delle risorse/economie

Determinazione delle Economie anno precedente e finalizzazione

In generale, le Economie si identificano in economie da FIS anno precedente. Il DSGA quantifica le economie e le comunica al DS. Il DS comunica alla RSU la quota delle economie.

L'economia del FIS 23/24 è ripartita come segue:

d. euro 712,88 personale ATA



- e. euro 963,58 personale Docente
- f. euro 300,41 Fondo di riserva

Le economie da FIS confluiscono complessivamente nel FIS dell'anno scolastico di riferimento **senza ripartizione** tra il personale.

Art. 53 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

1. Si detrae, prioritariamente, dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile dell'indennità di direzione, pari ad € 3.999,00 da destinare al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 634,80 (lordo dipendente).
2. Si integra con quanto definito dal seguente art. 54 e la quota rimanente del Fondo dell'Istituzione Scolastica di € 8.676,47, viene ripartita secondo il seguente criterio:

70% dell'importo complessivo ai docenti e 30% agli ATA

3. La ripartizione delle somme FIS è riportata nell'*Allegato A* parte integrante del presente Contratto.
4. Le eventuali economie dell'anno di riferimento saranno rimesse nella disponibilità del Dirigente per far fronte a situazioni emergenziali e non definibili al momento della sottoscrizione del presente Contratto.

Art. 54 - Valorizzazione del personale scolastico

Ai sensi dell'art. 1 comma 249 della legge n. 160 del 27.12.2019, "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". Pertanto, il bonus di merito confluisce nel Fondo di Istituto a favore di tutto il personale della scuola: personale docenti e personale ATA. Per l'anno scolastico 2024/25 le risorse per la valorizzazione del personale scolastico sono pari a **euro 8.676,47 lordo dipendente**.

Art. 55 - Criteri per i compensi al personale ATA

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale ATA, come evidenziato nell'*Allegato A* parte integrante del presente Contratto, sia pari al **30% del FIS complessivo**.

Data la complessità dell'Istituto è necessario garantire l'affidamento degli incarichi individuati su base volontaria tramite interpello. A tal proposito annualmente viene predisposto l'Organigramma d'Istituto. A titolo esemplificativo e non esaustivo si specificano i principali incarichi per il personale ATA:

Individuazione degli incarichi per Assistenti Amministrativi:

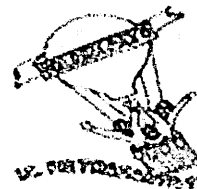
- Sicurezza e formazione
- Attività aggiuntive previste dal PTOF – Progetti
- Gestione graduatorie d'Istituto e chiamata supplenti
- Gestione sito Web dell'Istituto
- Commissione elettorale
- Commissione INVALSI
- Sostituzione colleghi assenti

Individuazione degli incarichi per Collaboratori Scolastici:

- Servizio Front Office
- Sostituzione colleghi assenti
- Supporto alla didattica e all'ampliamento dell'offerta formativa
- Servizi esterni

In sede di contrattazione, sentita la proposta del DSGA, viene fissato il monte ore da destinare a ore di straordinario per i CS e gli AA. Le ore residue su straordinario non effettuato saranno distribuite annualmente, previa verifica per il tramite del DSGA che presenterà al DS una proposta non vincolante, per atti di intensificazione ulteriore rispetto alle aree già stabilite o rispetto alle ore già pagate per le aree previste. Gli importi previsti sono definiti nell'*Allegato F* e saranno eventualmente rideterminati nel caso di assenze superiori a 20 giorni e rapportati su 10 mesi dal 1 settembre al 30 giugno di ogni anno scolastico.

Si ribadisce che l'individuazione del personale per la realizzazione dei Progetti avviene attraverso l'acquisizione delle disponibilità dei singoli lavoratori per mezzo di monitoraggio o acquisizione di adesioni tramite interpello o avviso interno. Durante la fase di monitoraggio si rilevano anche le proposte organizzative da parte degli aderenti (personali disponibilità di orari e giornate). Nel caso di particolari tipologie di progetto è necessario tener conto di personale avente specifiche competenze. Nel caso di maggiore disponibilità rispetto alla richiesta e a parità di competenze, si procede ad avviso di selezione interna. In base al finanziamento ricevuto (parziale o totale) e alla condivisione o meno con altre scuole (se il progetto ha previsto una rete), le attività lavorative saranno calibrate tenendo comunque conto della remunerazione prevista per gli ATA come da tabelle contrattuali.



Art. 56 - Criteri di attribuzione delle risorse per il personale docente

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale ATA, come evidenziato nell'*Allegato A* parte integrante del presente Contratto, sia pari al 70% del FIS complessivo.

Data la complessità dell'Istituto è necessario garantire l'affidamento degli incarichi individuati dal DS e/o dal Collegio dei Docenti o tramite interpello. A tal proposito annualmente viene predisposto l'Organigramma d'Istituto. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Collaborazioni di carattere organizzativo-didattico, per il funzionamento dei 7 plessi che costituiscono l'I.C. il cui compenso è quantificato in misura forfettaria sulla base del numero dei docenti individuati dal Collegio previa disponibilità dichiarata
- Collaboratori del D.S
- Responsabili dei vari Plessi
- Referenti progetti e/o modelli di scuola e/o rapporto con reti;
- Coordinatori delle classi e dei diversi ordini di scuola;
- Commissioni (classi, supporto alla didattica, elettorale, comodato libri di testo)
- Tutor neo assunti in ruolo
- Attività complementari di Ed. Fisica
- Ore d'insegnamento e ore funzionali all'insegnamento per la realizzazione dei progetti deliberati dal CD
- Attività di formazione

I compensi forfettari degli incarichi sono riportati nell'*Allegato B* parte integrante del presente Contratto; i compensi saranno liquidati previa verifica della relazione sulle attività svolte per ogni incarico.

L'ammontare della quota destinata ai PROGETTI per l'ampliamento dell'offerta formativa finanziata con il FIS viene ripartita tra il personale docente sulla base delle attività previste e deliberate nel PTOF. La quota dei progetti sarà ripartita in proporzione tra i vari ordini scolastici dell'Istituto e in base al relativo numero degli alunni iscritti. I docenti programmeranno le attività didattiche compilando la relativa scheda progetto e le comunicheranno al Collegio dei Docenti per l'aggiornamento del PTOF.

Dopo l'approvazione della proposta del PTOF da parte del Collegio dei Docenti e della delibera definitiva del Consiglio d'Istituto, il DS provvederà all'assegnazione dell'incarico nel rispetto dell'individuazione dei docenti in sede di Collegio Docente o, in mancanza, mediante avviso pubblico.

Le attività progettuali, approvate dal Collegio dei Docenti, vengono successivamente rimodulate (nelle ore) in base all'assegnazione del FIS e alla contrattazione dell'anno di riferimento in modo tale da consentire la copertura, eventualmente, di tutte le proposte dell'offerta formativa del PTOF che recepisce le priorità di programmazione sulla base degli indirizzi emanati dall'Atto d'indirizzo del DS. Si stabilisce l'avvio dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa, finanziati da FIS, dopo la sottoscrizione del presente Contratto.

I compensi destinati ai docenti per la realizzazione dei Progetti dell'ampliamento dell'Offerta formativa sono riportati nell'*Allegato C* parte integrante del presente Contratto. A titolo esemplificativo e non esaustivo, saranno realizzati:

- g. Progetti con enti esterni anche gratuiti per la scuola
- h. Progetti con finanziamenti specifici
- i. Progetti individuati dai singoli Plessi e/o in verticale per tutti gli ordini scolastici d'Istituto

Durante l'anno scolastico, qualora vengano assegnate all'Istituto ulteriori risorse non vincolate e/o si dovesse presentare un'economia da progetti non svolti, la somma residua andrà a coprire le aree così come indicate nell'art. 43 o per la realizzazione di ulteriori progetti/attività didattiche deliberati dal CD, nonché azioni di supporto organizzativo-didattico. Si ribadisce che l'individuazione del personale per la realizzazione dei Progetti avviene attraverso l'acquisizione delle disponibilità dei singoli lavoratori per mezzo di monitoraggio o acquisizione di adesioni nell'ambito del Collegio dei Docenti o avviso interno. Durante la fase di monitoraggio si rilevano anche le proposte organizzative da parte degli aderenti (personali disponibilità di orari e giornate). Nel caso di particolari tipologie di progetto è necessario tener conto di personale avente specifiche competenze. Nel caso di maggiore disponibilità rispetto alla richiesta e a parità di competenze, si procede ad avviso di selezione interna. In base al finanziamento ricevuto (parziale o totale) e alla condivisione o meno con altre scuole (se il progetto ha previsto una rete), le attività lavorative saranno calibrate tenendo comunque conto della remunerazione prevista per i docenti come da tabelle contrattuali.

Art. 57 – Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di Educazione Fisica (per a.s. 24/25 pari a euro 704,93 lordo dipendente) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate e che presenteranno apposite attività progettuali.

Art. 58 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

1. Le risorse per la retribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono pari a euro 2.079,22 lordo dipendente.



2. Per il personale docente, fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21,-il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua il docente secondo i criteri stabiliti nell'art. 28, comma 2.

Art. 59 – Criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale docente

1. Le risorse per le attività di formazione rivolte al personale docente (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica anche in rete con altri Istituti) sono destinati ai docenti che effettuano attività di formazione in orario di non insegnamento, superando il monte ore all'uopo spendibile previsto dall'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/21.
2. Per le suddette finalità, si accantona una somma forfettaria dal FIS (dalla quota destinata al personale docente) da corrispondere al personale previa verifica della spettanza.
3. Per l'anno scolastico 2024/25 la suddetta somma è definita in euro €2.016,57 lordo dipendente.
4. Il compenso spettante sarà corrisposto, in modo forfettario e in proporzione alle ore eccedenti documentate rispetto agli impegni previsti dal Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, per ogni anno scolastico di riferimento nei limiti della capienza del fondo e comunque fino ad un massimo pro-capite di un terzo della somma complessiva da attribuire per almeno 25 ore di formazione oltre gli impegni del Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti annualmente.
5. La richiesta dei compensi, corredata dalla relativa documentazione che attesti le effettive ore eccedenti rispetto al Piano annuale degli impegni, dovrà essere inviata entro e non oltre il 31 luglio dell'anno di riferimento.
6. Le somme residue non utilizzate confluiranno nel FIS dell'anno successivo e senza vincolo di destinazione.

Art. 60 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del Piano delle Attività da parte del Collegio dei Docenti e del Piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente (anche in sede Di Collegio Docenti) e ATA fissando un termine entro il quale il personale deve manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a. la delibera del Collegio dei docenti;
- b. l'attività da effettuare;
- c. il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione

Art. 61 - Criteri per finanziamenti comunitari e nazionali

L'Istituto Comprensivo sviluppa un'ampia progettualità interna, (potenziamento linguistico educazione ambientale, motoria, alla cittadinanza, alla salute, orientamento), che si esplicita nel PTOF. Come stabilito nel P.T.O.F. d' Istituto, l'I.C. aderisce a tutte quelle iniziative aventi finalità pedagogico-educativo-formative a vantaggio del personale e dell'utenza della Scuola. Per l'attuazione dei Progetti si riuniscono le FF.SS. incaricate e le commissioni collegiali, che hanno il compito di rilevare i bisogni formativi e progettare a riguardo.

I progetti finanziati da enti esterni, UE, enti o istituti pubblici o privati da porre non a carico delle risorse contrattuali del fondo d'istituto potranno prevedere compensi per il DS e il DSGA in relazione alla complessità del progetto, al numero di ore e di moduli dello stesso secondo i seguenti criteri di riparto: il 15% della somma prevista al DS (oppure il 5% per modulo formativo) e il 13% della somma prevista al DSGA (oppure il 4% per modulo formativo). Qualora siano previsti dal finanziamento anche compensi per il personale docente e ATA per eventuali figure di supporto al progetto, i criteri di riparto saranno i seguenti: 70% della somma prevista per il personale ai docenti e 30% della comma prevista per il personale agli ATA ripartite in base alle esigenze di progetto.

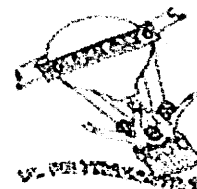
Si tratta indubbiamente di progetti dal forte impatto innovativo che contribuiscono al miglioramento dell'offerta formativa, nell'ottica di una maggiore acquisizione di competenze di base, di cittadinanza attiva, di contrasto alla dispersione.

Il Dirigente tiene costantemente informato il Collegio Docenti, il Consiglio d'Istituto, il personale scolastico dei progetti approvati e dello stato dell'arte di quelli in corso.

1. Le figure previste dai progetti PON/FSE/FESR/PNRR vengono individuate sia tramite interpello interno, che con avviso esterno nel caso non sia possibile reperire all'interno della scuola le figure richieste per lo svolgimento di un progetto, entrambi pubblicati sul sito web della scuola.

A volte interpello e avviso possono essere anche un unico atto che produce due differenti graduatorie.

2. I bandi europei PON/PNRR offrono la possibilità di procedere all'individuazione di docenti anche in sede collegiale attraverso votazione.



3. Data la peculiarità dei progetti europei, che prevedono inoltre competenze in ordine alla gestione della piattaforma dedicata, a un contatto frequente con i genitori, all'apertura della scuola oltre l'orario, ivi compreso il sabato o anche la domenica i compiti che vengono assegnati ai docenti e che si svolgono oltre il proprio normale orario di servizio sono retribuiti con quota/ora nel massimale fissato dal bando, anche tenendo conto della tabella allegata al CCNL vigente in relazione alla quota oraria per i corsi. Tale scelta risponde al principio di non discriminazione e equità nell'impegno manifestato dai docenti nel miglioramento degli esiti degli studenti che ha riflessi nella società rispetto a un esperto esterno per analogo progetto. I docenti, infatti, si formano anche autonomamente per promuovere attività disciplinari con l'utilizzo di piattaforme educational al fine di rispondere ai singoli bisogni degli alunni destinatari dei PON/PNRR.

4. Le attività di supporto organizzativo e coordinamento possono essere retribuite in relazione:

-alle ore complessive del progetto

-al numero di moduli

-alla complessità nel reperire le figure previste (rilanci di avvisi ecc..)

-al supporto fornito ad esperti, tutor e figura aggiuntiva nell'utilizzo della piattaforma.

Di norma l'importo viene calcolato sulla base di un numero di ore non inferiore a 5 per modulo per le figure di progettista esecutivo, coordinatore, valutatore.

Una quota di tali finanziamenti, se non stabilita dal bando stesso, viene utilizzata secondo i criteri sopra definiti e dovrà essere corrispondente alla complessità del progetto da seguire:

-alle ore complessive del progetto

-al numero di moduli

-al supporto fornito ad esperti, tutor e figura aggiuntiva nell'utilizzo della piattaforma.

5. Il Dirigente incarica i docenti e il personale ATA assegnando il numero di ore ritenuto congruo al corretto svolgimento del progetto, impegnando l'importo stabilito dal progetto per spese organizzative, decurtato di spese di materiali e/o pubblicitarie necessari allo svolgimento del modulo. I compensi per Ds, DSGA, ATA, progettista esecutivo, coordinatore, possono subire una decurtazione in proporzione al finanziamento assegnato o modificato in itinere per ragioni non attribuibili all'Istituto.

Art. 62 - Ulteriori risorse

Saranno contrattati i criteri di utilizzo di ulteriori risorse, a norma dell'art. 40 del D.lgs 165/2001.

Art. 63 – Personale scolastico

Le unità di personale docente, interessate alla presente contrattazione sono complessivamente n. 71 (organico dell'autonomia di diritto)

Le unità di personale ATA interessate alla presente contrattazione sono complessivamente n. 21 compreso il DSGA.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I – LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art. 64 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, salvo ritardi non dovuti all'Istituto.

Art. 65 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto (costituito da 67 articoli, 30 pagine e 7 allegati) verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 66 - Disposizioni finali

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

Il presente contratto prevede, come parte integrante, i seguenti allegati:

Allegato A – Economie-Determinazione FIS e assegnazione ai docenti e ATA per lo svolgimento del PTOF

Allegato B – Determinazione del funzionamento organizzativo e didattico

Allegato C – Progetti per ampliamento offerta formativa

Allegato D – Funzioni Strumentali al PTOF

Allegato E – Incarichi Specifici per AA e CS

Allegato F – Ripartizione quota spettante personale ATA: AA e CS

Allegato G – Area a rischio, a forte processo migratorio, contrasto emarginazione scolastica



CAPO II - INFORMAZIONE AI SENSI DELL' ART. 30 CCNL 2019/21

Art. 67 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

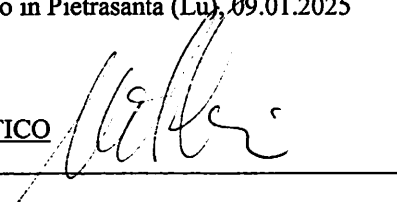
- Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
- Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente e ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Letto, confermato e sottoscritto in Pietrasanta (Lu), 09.01.2025

Le parti:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

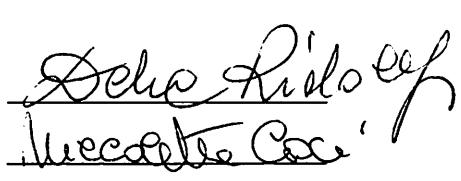
Maria Teresa Di Leone



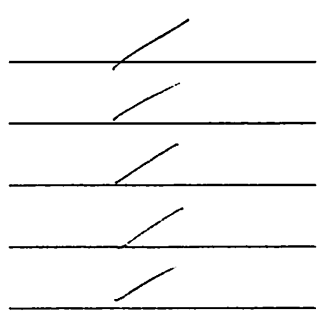
LA RSU

UIL Scuola: Delia RIDOLFI

UIL: Nicoletta COSCI



LE OO.SS.



Allegato A:
Economie
Determinazione F.I.S. e assegnazione ai docenti e ATA per lo svolgimento del PTOF

Organico autonomia docenti: 71
Personale ATA organico diritto compreso DSGA : 21

Assegnazioni anno scolastico corrente (desumibili dalla Nota Prot. 36704 del 30/09/2024 e Nota prot. N. 40436 del 28/10/2024 di € 300,41)

Descrizione	Economie a.s. precedente	Assegnazione a.s. corrente	ulteriore assegnazione	Totale disponibilità a.s. corrente
Fondo delle Istituzioni scolastiche	3.161,27 €	38.050,48 €	300,41 €	41.512,16 €
Funzioni Strumentali all'offerta formativa	- 0,01 €	3.512,30 €		3.512,29 €
Incarichi Specifici del personale ATA	144,53 €	2.655,31 €		2.799,84 €
Ore Eccedenti scuola infanzia/primaria/ secondaria/ATA	2.083,69 €	2.079,22 €		4.162,91 €
Valorizzazione del personale scolastico	- €	8.676,47 €		8.676,47 €
Aree a rischio, a forte processo migratorio	1.972,68 €	- €		1.972,68 €
attività complementari di educazione fisica	4.128,36 €	704,93 €		4.833,29 €
Turni notturni e festivi svolti dal personale ATA ed educativo	- €	- €		- €
Valorizzazione professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate	- €	- €		- €
Valorizzazione professionalità docenti a tempo indeterminato in servizio in II.SS. Coinvolte nel cd. piano AgendaSUD	- €	- €		- €
Indennità di sede disagiata per i docenti assegnati a un plesso sito in una PICCOLA ISOLA	- €	- €		- €
Indennità di disagio agli Assistenti Tecnici	- €	- €		- €
Totali (lordo dipendente)	11.490,52 €	55.678,71 €		67.469,64 €

RIPARTIZIONE

FIS ED ECOMONIE	41.512,16 €
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	8.676,47 €
	50.188,63 €
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA E SOSTITUITO da detrarre a monte della ripartizione	4.633,80 €
Totale da ripartire	45.554,83 €
QUOTA DOCENTI 70%	32.008,07 €
Accantonamento art. 78 c.7 letteraJ CCNL 19-21 Comparto Istruzione e Ricerca-FIS -Formazione Docenti	2.016,57 €
QUOTA ATA 30%	13.311,13 €

Adolfo Caluculetto

[Signature]

Allegato B - Determinazione del funzionamento organizzativo e didattico

ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

BUDGET ASSEGNATO	18.032,57 €			
	n° docenti da retribuire	n° ore pro capite	Tot. Ore	Compenso orario € 19,25
COLLABORATORI DS				
1° COLLABORATORE -	1	81	81	1.559,25 €
2° COLLABORATORE -	1	81	81	1.559,25 €
Ref plesso Infanzia Lorenzini 2 sez -	1	15	15	288,75 €
Ref plesso Infanzia Marsili 2 sez -	1	15	15	288,75 €
Ref plesso Infanzia Giannini 2 sez -	1	15	15	288,75 €
Ref plesso Primaria Pascoli-	1	25	25	481,25 €
Ref plesso Primaria Forli-	1	20	20	385,00 €
Ref plesso Primaria Barsottini-	1	20	20	385,00 €
Ref. Scuola secondaria Barsanti -	1	28	28	539,00 €
Coordinatore Primarie -	1	18	18	346,50 €
Coordinatore Infanzie -	1	18	18	346,50 €
Tutor tirocinanti universitari	4	3	12	231,00 €
Commissione Invalsi -	1	5	5	96,25 €
Referente d'Istituto Educazione civica -	1	5	5	96,25 €
COMMISSIONE CRITERI FORMAZIONE CLASSI -	2	5	10	192,50 €
Referente M.I.R.I.A.M -	1	5	5	96,25 €
Referente per l'educ alla salute e ed motoria -	1	5	5	96,25 €
Commissione Teatro	3	3	9	173,25 €
Referente Cinema-	1	5	5	96,25 €
Referente Biblioteca -	1	5	5	96,25 €
REFERENTE CYBERBULL Bullismo-	1	7	7	134,75 €
team Bullismo e Team emergenza-	4	3	12	231,00 €
Referente Alunni stranieri -	1	5	5	96,25 €
Commissione intercultura -	3	5	15	288,75 €
Comm elettorale	2	5	10	192,50 €
COMODATO LIBRI TESTO/DISPOSITIVI DIGITALI	2	5	10	192,50 €
Referente Lab scienze Barsanti -	1	5	5	96,25 €
Referenti lab arte/musica - Barsanti -	1	5	5	96,25 €
Referenti Lab informatica -	3	5	15	288,75 €
Referente Palestre -	2	5	10	192,50 €
Referente Dispersione scolastica -	1	5	5	96,25 €
Gestione piattaforme digitali -	1	30	30	577,50 €
Team Innovazione -	2	5	10	192,50 €
Animatore digitale -	1	30	30	577,50 €
Referenti comunicazione esterna -	2	5	10	192,50 €
Segretario collegio docenti -	1	8	8	154,00 €
tutor docenti neo-immessi -	1	8	8	154,00 €
Coord. e segretari				
Coord.classi Secondaria Barsanti e segretario 1° - 2 °-	7	18	126	2.425,50 €
Coord.classi Secondaria Barsanti e segretario 3°	4	21	84	1.617,00 €
Docente segretario interclasse -	3	5	15	288,75 €
Docenti segretari intersezione -	3	5	15	288,75 €
Formazione docenti art.78, c.7, lett.j CCNL 19-21 Comparto Istruzione e ricerca				2.016,57 €
			832,00	18.032,57 €

Così lucchetto
Antonio Gi
Marini

Allegato C
Progetti per l'ampliamento offerta formativa

a.s. 2024/2025

Budget assegnato	14.211,13 €							
n.° alunni Istituto	672							
PLESSI			assegnazione ai plessi per progetti					
sec	237		5.011,96 €					
primaria	309		6.534,58 €					
Infanzia	126		2.664,59 €					
	672		14.211,13 €					

Compenso orario
38,50

Compenso orario
19,25

Progetto
n.°

2	BARSANTI	IN CAMMINO VERSO L'INCLUSIONE	2		- €	25,00	481,25 €	481,25 €
14	BARSANTI	TEATRO	3	18,00	693,00 €	71,00	1.366,75 €	2.059,75 €
30	BARSANTI	ORTOLANDO	1		- €	10,00	192,50 €	192,50 €
		RECUPERO DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE	1	24,00	924,00 €		- €	924,00 €
33	BARSANTI	CORSO PROPEDEUTICO DI LATINO	1	10,00	385,00 €		- €	385,00 €
34	BARSANTI	RECUPERA-MENTE	2	20,00	770,00 €		- €	770,00 €
35	BARSANTI							4.812,50 €
18	PASCOLI	IMPARA L'ARTE E METTILA DA PARTE	7		- €	30,00	577,50 €	577,50 €
19	PASCOLI	CON LE MANI	6		- €	40,00	770,00 €	770,00 €
21	FORLI	ARTE ESPORANDO 24-25	14		- €	134,00	2.579,50 €	2.579,50 €
22	BARSOTTINI	ARTEESPORANDO 24-25	15		- €	139,00	2.675,75 €	2.675,75 €
								6.602,75 €
24	LORENZINI	IL PIANETA TERRA: UN MONDO DA ESPORARE. CONOSCERE, AMARE E RISPETTARE	5		- €	35,00	673,75 €	673,75 €
25	GIANNINI	LA NATURA DIALOGA CON L'ARTE	4		- €	38,00	731,50 €	731,50 €
27	MARSILI	UN ANNO FANTASTICO	6		- €	60,00	1.155,00 €	1.155,00 €
				72,00	2.772,00	582,00	11.203,50	2.560,25 €

Disponibilita	14.211,13 €	
Impegnato	13.975,50 €	
Differenza	235,63 €	F.do riserva

13.975,50 €

Ardo G.
Così lucchetto
Luci

Allegato D
Funzioni strumentali al PTOF

A.S. 2024/2025

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Budget assegnato	3.512,29
------------------	----------

	N. PERSONE		ad personam			
	0	mesi		mesi		
Area 1 - Offerta Formativa e valutazione dell'istituzione scolastica -	2	80	9	987,83	493,92	9
Area 2 - Continuità e orientamento	3	70	6	658,55	219,52	6
Area 3 - Inclusione e benessere a scuola	2	100	12	1.317,11	658,55	12
Area 4 - Nuove tecnologie ed attività educative/formative -	2	60	5	548,80	274,40	5
totale 4 aree		310	32	3.512,29		32

Stefano
Cosa Luccoletta
[Signature]

Allegato E
Incarichi specifici per A.A. e C.S.

A.S. 2024/2025

INCARICI SPECIFICI

BUDGET ASSEGNATO	2.799,84
------------------	----------

Numero dipendenti	ruolo	Quota individuale	mesi lavorati	TOTALE
5	C.S a T.I.	325,00	12	1.625,00
2	C.S T.D. 30 giugno	270,83	10	541,67
1	C.S. a T.D dal 01.10 al 30.06	243,75	9	243,75
1	C.S. T.D. 30 ore	225,69	10	225,69
1	C.S. T.D.12ore	90,28	10	90,28
1	C.S. T.D. 6 ore	45,14	10	45,14
				2.771,53

Disponibilità	2799,84
Impegnato	2771,53
Differenza	28,31

*Stefano
Coccolotto
Matti*

Allegato F
Ripartizione quota spettante personale ATA: A.A. e C.S.

A.S. 2024/2025

ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

BUDGET ASSEGNATO	13.666,45 €
------------------	-------------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Sicurezza - Formazione	Attività aggiuntive previste dal PTOF Progetti	Gestione graduatorie istituto e chiamata supplenti	Procedura acquisti	gestione sito web	Comm elettorale	comm Invalsi	Sostituzione coll assenti	totale ore	Compenso orario €15,95
A.A.		20			9,5	5	10	23	67,5	1.076,63
A.A.		14,5	20		10			23	67,5	1.076,63
A.A.	10	14,5			20			23	67,5	1.076,63
A.A.		20		24,5				23	67,5	1.076,63
ore straordinario									240	3.828,00
totale A.A.									510	8.134,50

COLLABORATORI SCOLASTICI	supporto att didattica e all'ampliamento dell'offerta formativa (ore 10)	Sostituzione coll assenti (ore 15)	ore straordinario organizzazione e archivio su disposizione volontaria	totale ore	Compenso orario €13,75
	15	150		150	2.062,50
	14		196	196	2.695,00
Totale CS				30	5.170,00

supporto att didattica e all'ampliamento dell'offerta formativa (ore)	
pascoli	3
barsottini	2
forli	2
lorenzini	2
barsottini	1
Marsili	1
barsanti	4
	15

Sostituzione coll assenti	
pascoli	4
barsottini	2
forli	2
lorenzini	2
barsottini	0
Marsili	0
barsanti	4
	14

Budget disposizione 13.666,45
 Utilizzo budget 13.304,50
 Differenza 361,95 F.do riserva

Spazio G.
De Nicoletta
[Signature]

Allegato G

A.S. 2024/2025

Area a rischio, a forte processo immigratorio, contrasto emarginazione scolastica

FINANZIAMENTO PER AREA A RISCHIO

BUDGET ECONOMIE	1.972,68
BUDGET UTILIZZATO A.S. 2024/25	1.000,00 €

Compenso orario
38,50 €

Progetto n.°	Plessi		ORE	Totale
12	Tutte le scuole	SGUARDI VENUTI DA LONTANO	25	962,50 €

Disponibilità	1972,68
Impegnato	962,50
Differenza	1010,18

Stefano G.
Così Cucchiotta
Ami