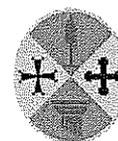


Unione Europea



Ministero dell'Istruzione e del merito



REGIONE CALABRIA

DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO CASTROVILLARI

Piazza Indipendenza c/o Villaggio Scolastico - 87012 CASTROVILLARI (CS)

Tel. e Fax 0981491387 - C.F.94023270781- C.M. CSEE590004

E-mail: csee590004@istruzione.it - PEC: csee590004@pec.istruzione.it - WEB: www.castrovillariprimo.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Il giorno 09/05/2024 alle ore 13,30, negli uffici della Dirigenza Scolastica della Direzione Didattica I Circolo di Castrovillari, in Piazza Indipendenza a Castrovillari, viene sottoscritta la presente contrattazione definitiva Collettiva Integrativa della Direzione Didattica I Circolo di Castrovillari.

Si precisa che la presente contrattazione è stata sottoposta al collegio dei revisori che ha espresso parere favorevole con verbale del 16/04/2024.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico - prof.ssa Antonella Mercurio

PARTE SINDACALE

RSU:

Doc. Campolongo Giuseppina

Doc. Cruscomagno Annamaria

SINDACATI TERRITORIALI:

Delegata CISL/SCUOLA - doc. Bosone Raffaella - ASSENTE

UIL/SCUOLA

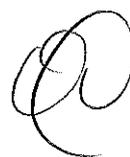
Delegata SNALS/CONFSAL - doc. De Marco Rosaria

GILDA/UNAMS - sig. Bennardo Pietro (assente)

- ASSENTE

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

a.s. 2023 - 2024



TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione e articolazione.

1. Il presente contratto si articola in due parti:

a) **PARTE NORMATIVA.** Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 30 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9, c.10, c.11.

b) **PARTE ECONOMICA.** Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 30 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4.

2. Il presente contratto si applica a tutto il personale DOCENTE ed ATA dell'istituzione scolastica Direzione Didattica N. 1 di Castrovillari ed è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali



TITOLO II

PARTE NORMATIVA

CAPO I – ARTICOLAZIONI DEL CONTRATTO

Art. 2 - Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - a. parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - b. soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - c. OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
2. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
3. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
4. Le riunioni tra il Dirigente e la RSU si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale.

Art. 3 - Informazione

1. Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono **oggetto di informazione**:
 - a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c.10 lett. b1);
 - d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b- b2);i dati relativi all'utilizzo delle risorse di cui all'art. 78;
2. Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente
3. Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono **oggetto di confronto** le seguenti materie:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - d) 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 burnout (art. 22 c. 8 lett. b4);i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile;
i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA,

Art. 4 - Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica - (art. 30- comma 4 lett. C).

1. Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:
 - c1. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
 - c3. criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

- c4. criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- c5. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c6. 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;
- c7. criteri generali per 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;
- c8. 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);
- c9. 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. 5 - Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. **La parte economica relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale.**
2. Il presente contratto alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con comunicazione scritta entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. In caso di disdetta, le presenti disposizioni rimangono in vigore fino a quando non siano state sostituite dal Contratto successivo.
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro dieci giorni (10 gg) dalla sottoscrizione ai Revisori dei Conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi quindici giorni (15 gg) senza rilievi.
4. Il Contratto Integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez. "albo sindacale" **Contratto integrativo d'Istituto.**

Art. 6 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, **entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari**, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La procedura dovrà concludersi entro **30 gg.** dalla data del primo incontro.
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione della clausola stessa.
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione **sul sito web sezione "albo sindacale"**.

Art. 7 - Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.
2. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico; assumendosene la piena responsabilità.
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale situata in tutti i plessi.
2. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. 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.

4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un'aula situata all'interno della Direzione Didattica I Circolo di Castrovillari, se disponibile, concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
5. Il Dirigente Scolastico trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico assumendosi la responsabilità di quanto pubblicato.
7. Il Dirigente Scolastico assicura il tempestivo inoltro del materiale sindacale per posta elettronica, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.
8. Nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente Scolastico in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 9 - Permessi sindacali

1. Nei limiti della durata del rapporto di lavoro hanno titolo a usufruire nei luoghi di lavoro dei **permessi sindacali retribuiti**, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato sindacale i seguenti dipendenti:
 - a. i componenti della RSU di Istituto;
 - b. i componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e rimasti operativi nei luoghi di lavoro dopo la elezione della RSU;
 - c. i dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali aventi titolo ai sensi dell'art. 5, comma 3, dell'ACQ 7 agosto 1998;
 - d. i componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa;
2. In particolare spettano complessivamente alla RSU d'Istituto permessi sindacali retribuiti in misura pari a **25 minuti e 30 secondi** per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
3. I permessi sono gestiti dalla RSU, che provvede autonomamente alla ripartizione tra i propri componenti, nel rispetto del tetto massimo comunicato dal Dirigente.
4. Per la fruizione effettiva del permesso retribuito è obbligatoria la preventiva comunicazione al Dirigente, con **almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo**. È onere di chi chiede il permesso retribuito indicare i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione.
5. La rendicontazione dei permessi è trasmessa attraverso la piattaforma PERLAPA. Permessi sindacali
6. Spettano inoltre **permessi sindacali non retribuiti** ai componenti della RSU e ai dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative e non siano collocati in distacco o aspettativa.
7. Le associazioni sindacali rappresentative entro **10 (dieci) giorni** dalla sottoscrizione del presente contratto indicano per iscritto all'Istituzione scolastica i nominativi dei dirigenti sindacali titolari delle prerogative e libertà sindacali di cui al comma 1, per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura di 8 (otto) giorni l'anno.
8. Per l'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. In mancanza il permesso può essere occasionalmente negato.
9. Della fruizione del permesso sindacale va preventivamente data comunicazione al Dirigente da parte dell'organizzazione sindacale in forma scritta, acquisita dall'Istituzione scolastica almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima.
10. La verifica dell'effettiva e regolare utilizzazione dei permessi sindacali non retribuiti rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza del beneficiario.

Art. 10 - Assemblee - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Il diritto alla partecipazione ad **assemblee** sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea sindacale da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno **tre giorni (3 gg) di anticipo**.
3. Ricevuta la richiesta, il Dirigente, tempestivamente, pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno 2

giorni (2 gg) di anticipo, in modo da poter avvisare preventivamente le famiglie in caso di interruzione anticipata delle lezioni e di riorganizzare del servizio scolastico.

4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Se all'assemblea aderisce tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 2 (una) unità di personale assistente amministrativo.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, sarà garantita la presenza di n. 2 (due) unità di personale assistente amministrativo nella sede dove sono ubicati gli uffici, di n. 1 (una) unità di personale ausiliario in ciascun plesso, per la vigilanza all'ingresso/agli ingressi e per il funzionamento del centralino telefonico.
7. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi/sezioni di scuola i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie o modifica l'orario di entrata o uscita.
8. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione, eventualmente riadattandone l'orario.
9. L'individuazione del contingente minimo, che deve assicurare i servizi minimi essenziali, viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità volontaria;
 - b. rotazione del personale individuato secondo l'ordine alfabetico.
10. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale di dieci ore.
11. Nei casi in cui in un edificio scolastico o in una sede tutti i docenti abbiano dato adesione preventiva alla partecipazione all'assemblea, per prioritarie ragioni di sorveglianza degli allievi comunque presenti a scuola nonostante gli avvisi alle famiglie, in via del tutto eccezionale il Dirigente o, in sua vece, un collaboratore del dirigente o, in sua vece, il referente di sede, individua il docente o i docenti necessari a garantire il servizio minimo di sorveglianza, partendo dalle disponibilità.
12. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020, salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

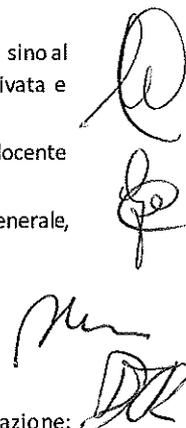
Art. 11 - Sciopero - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. In caso di sciopero il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili sarà determinato dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. I nominativi dell'assistente amministrativo e del collaboratore scolastico sono individuati dal DSGA, verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di una eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori individuati sono avvertiti almeno 3 gg prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione che, se possibile, sarà loro concessa se ci sono altre disponibilità volontarie. La turnazione parte nel seguente ordine:
 - a. supplenti temporanei
 - b. supplenti con contratto fino al 30/06
 - c. supplenti con contratto fino al 31/08
 - d. graduatoria interna di Istituto a partire dal personale con minore anzianità di servizio
3. Qualora il Dirigente Scolastico, in base alle adesioni allo sciopero preventivamente comunicate, valuti che non sussistano le condizioni di sorveglianza a tutela degli studenti per l'adesione dei collaboratori scolastici, i plessi rimarranno chiusi al pubblico e all'utenza e i docenti non aderenti allo sciopero si recheranno nella sede centrale, salvo diversa organizzazione.
4. In caso di sciopero del personale A.T.A., il servizio sarà garantito esclusivamente per lo svolgimento di esami e scrutini finali, con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi per la sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico per ciascuna scuola primaria e secondaria di I grado.
5. I lavoratori non sono obbligati a dichiarare la loro partecipazione allo sciopero o meno, ma in caso di comunicazione la dichiarazione non è revocabile. Nel caso una o più OO.SS. revochi lo sciopero è data la possibilità al lavoratore di modificare la dichiarazione precedentemente resa. Il personale può aderire allo sciopero proclamato da qualsiasi sigla sindacale che ne abbia data comunicazione al UST e questi ne abbia inviata comunicazione al Dirigente Scolastico.

CAPO III – SICUREZZA

Art. 12 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1).

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il Dirigente Scolastico assicurerà al RLS la formazione prevista dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare alla formazione.
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni.
5. Il Dirigente Scolastico consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro.
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al Dirigente Scolastico.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate.
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di **preposto** con il compito di sorvegliare e vigilare.
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola e nelle pertinenze della stessa. Il Dirigente Scolastico e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al Dirigente Scolastico, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc.)
12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è **rinnovato automaticamente** sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.
13. Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un **obbligo per il lavoratore**, si conviene che il personale docente e ATA frequenti, laddove necessari a garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro:
 - a. corsi di formazione ex. art. 37 del D. Lgs. 81/08 e Accordo Stato regioni del 21.12.2011 e ss.mm.ii. (Generale, Specifica, Preposto, Dirigenti, ASPP, RLS);
 - b. corsi specifici per Addetti alle squadre di emergenza di Primo Soccorso;
 - c. corsi per addetti alla squadra Antincendio e, se necessario, idoneità tecnica;
 - d. corsi di formazione per la somministrazione farmaci;
 - e. corsi di formazione per l'uso del defibrillatore.
14. Laddove non possano partecipare tutti gli addetti sprovvisti di formazione si stabiliscono i seguenti criteri di partecipazione:
 - a. almeno due addetti per ogni plesso tra i collaboratori scolastici;
 - b. un numero proporzionale di docenti per plesso;
 - c. una rappresentanza del personale ATA della segreteria.
15. In caso di eccedenza delle richieste per le diverse iniziative di formazione sarà data la precedenza al personale con contratto a tempo indeterminato non in assegnazione provvisoria.
16. L'informazione, ex. art. 36 del D. Lgs. 81/08, sulla sicurezza avviene attraverso:
 - a. distribuzione di materiali circa la sicurezza;
 - b. incontri di formazione-informazione con RSPP;
 - c. messa a disposizione del DVR presso la sede centrale;
 - d. iniziative per sensibilizzare i lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile;
 - e. informazione sul divieto di fumo.
17. E' prevista almeno una prova di evacuazione nell'arco dell'anno scolastico per ogni plesso; tale prova avverrà in presenza di qualunque tipo di tempo meteorologico ad **eccezione di eventi di notevole o grave entità**.
18. Sono richiesti all'Ente locale interventi di riduzione dei rischi che riguardino la struttura e la manutenzione dei locali scolastici.



CAPO IV – PERSONALE ATA

Art. 13 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c.4 lettera c.6)

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal CCNL, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione dello stesso, nei casi di riunione degli Organi Collegiali o di altre attività programmate, si attiverà l'istituto dello **slittamento orario**.
3. La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
4. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta, potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:
 - a. **Personale Ausiliario.** Rimodulazione dell'orario di entrata, anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere, nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni. Rimodulazione dell'orario di uscita, non prima che siano terminate le lezioni giornaliere, a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.
 - b. **Per il personale Assistente Amministrativo.** Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n.1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita, in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3.
 - c. In caso di più richieste sarà utilizzato il criterio della rotazione.

Art. 14 - Assegnazione del Personale Collaboratore Scolastico ai plessi

1. Il Personale Collaboratore Scolastico viene assegnato sulla base della determinazione del contingente di lavoratori necessari o ad ogni plesso, nei limiti dell'organico a disposizione, in considerazione della dislocazione dei locali scolastici, della loro complessità strutturale, della presenza di collaboratori in possesso del titolo specifico di formazione sull'assistenza a soggetti diversamente abili e sull'igiene dei minori (rif. ex art. 7 CCNL), del tempo scuola, della numerosità di classi/sezioni e servizi specifici esistenti.
 - a. Per garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici e un'equa distribuzione del carico di lavoro tra i collaboratori scolastici il personale beneficiario della L. n.104/1992, della L. n.1204/1971, della L. n. 68/1999 e/o della L. n. 903/1977 è distribuito su più sedi/plessi se strutturalmente compatibili con lo stato di salute.
2. In caso di chiusura di una dei plessi dell'Istituto **per elezioni e/o per altre cause e/o al verificarsi di particolari situazioni e/o esigenze di servizio, il personale collaboratore scolastico potrà essere utilizzato negli altri plessi.**
3. Qualora, a seguito dell'assegnazione di inizio anno scolastico, si verificassero situazioni di incompatibilità tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo e la qualità del servizio all'utenza o mutate esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico e il DSGA disporranno una diversa assegnazione anche in corso d'anno.

Art. 15 - Orario di lavoro ordinario (artt. 51 e 55 CCNL 20/11/2007)

L'orario di lavoro è articolato su 36 ore settimanali.

1. Le scuole della Direzione Didattica I Circolo di Castrovillari funzionano con il seguente orario:
 - o Plessi della SCUOLA DELL'INFANZIA: dalle 8,00 alle 16,00 dal lunedì al venerdì;
 - o SCUOLA PRIMARIA plessi Villaggio Scolastico – tempo prolungato: dalle 8,30 alle 16,30 dal lunedì al venerdì;
 - o SCUOLA PRIMARIA plesso Squillaci – tempo modulare: dalle 8,30 alle 13,30 dal lunedì al venerdì (classi quarte e quinte); lunedì/mercoledì/venerdì – dalle ore 8,30 alle ore 13,30 (classi dalla prima alla terza) ; martedì e giovedì – dalle ore 8,30 alle ore 12,30 (classi dalla prima alla terza)- il sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30 per tutte le classi.
2. L'orario di servizio del Personale Collaboratore Scolastico – esclusi coloro che effettuano il turno fisso - sarà di **36 ore settimanali**, distribuito su **6 giorni lavorativi o 7h e 12' su 5 giorni lavorativi**. Ciascun lavoratore con orario di 36 ore, quindi, dovrà svolgere il proprio servizio giornaliero in ore 6 per garantire:
 - o le attività didattiche;
 - o per le attività generali, di riordino, pulizia dei locali e **sorveglianza** durante le riunioni (**incontri docenti, incontri genitori, commissioni**) in orario antimeridiano e pomeridiano, nei diversi plessi dell'Istituto, con ore di recupero

per le attività che vanno oltre le ore 36 e che possono essere usufruite su richiesta nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei pre-festivi, salvo comprovate esigenze. Per le aperture pomeridiane collegate ad attività progettuali attività progettuali in orario extra-curricolare sono previsti appositi fondi per ATA nelle schede progetto da retribuire con FIS.

- o Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale ATA osserva orario antimeridiano settimanale di 36 ore.
3. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi è possibile articolare il monte ore settimanale del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici, anche per i periodi di sospensione delle attività didattiche, sulla base dei seguenti criteri:
 - o flessibilità di orario
 - o turnazione.
 4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
 5. Il personale deve usufruire di una **pausa di almeno 30 minuti** per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, solo se **l'orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.**

Art. 16 - Turnazione

1. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione.
2. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'Istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e nella produttività del servizio scolastico.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
 4. In caso di riunione degli Organi Collegiali in presenza o di altre attività straordinarie programmate dagli stessi, in cui il turno di lavoro pomeridiano si protragga oltre l'orario di servizio le ore aggiuntive prestate saranno remunerate nei limiti delle risorse disponibili o, in alternativa, utilizzati come ore di recupero o riposi compensativi pari alle ore lavorate.
 5. La turnazione deve coinvolgere, possibilmente, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale **volontario** consenta altrimenti.
 6. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione.
 7. I collaboratori scolastici consegnatari delle chiavi dell'impianto antifurto (ove esistente) potranno svolgere orario notturno in caso di necessità (cattivo funzionamento dell'impianto, tentativo di furto, convocazione da parte delle Forze dell'Ordine, ecc.). Tali prestazioni danno diritto al recupero con riposi compensativi e/o al pagamento delle ore effettivamente prestate. Le indennità di turno sono determinate in base agli importi definiti dalla tabella 7 annessa al CCNL 29/11/2007.
 8. L'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo.
 9. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22.00 del giorno prefestivo e le ore 6.00 del giorno festivo e dalle ore 22.00 del giorno festivo alle ore 6.00 del giorno successivo.

Art. 17 - Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, il carico di lavoro viene assegnato con ore di straordinario retribuibili in **misura massima di 2 ore giornaliere per straordinario effettuato nel proprio plesso di servizio (primaria), 3 ore per la scuola dell'Infanzia; fino ad un massimo di 9 ore giornaliere se effettuato in altro plesso.**
2. Quando si verifica l'assenza di uno o più collaboratori scolastici, tale da compromettere il regolare funzionamento di una scuola dell'Istituto, la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri, previa valutazione del Dirigente Scolastico di procedere ad eventuale nomina di un supplente per assenze anche inferiori a **sette giorni**:
 - a. disponibilità di personale del medesimo plesso a prestare ore aggiuntive da retribuire con il Fondo o da fruire a recupero;
 - b. disponibilità di personale di altro plesso a prestare servizio di sostituzione, con possibilità di accesso al Fondo o di fruizione a recupero;
 - c. rotazione in base all'ordine alfabetico.
3. Le ore di straordinario retribuibili saranno assegnate in base alle disponibilità finanziarie, in eccedenza di ore prestate oltre le disponibilità finanziarie il personale avrà diritto al recupero.
4. In caso di colleghi assenti per malattia, L. 104/92 e permessi retribuiti (quando non si nomina il supplente) ci sarà il riconoscimento dell'intensificazione del lavoro, a carico del FIS, pari a **1 ora al giorno** per il collaboratore che si trovi con collega assente non sostituibile nel proprio plesso di servizio, in alternativa è possibile cumulare tale riconoscimento ai fini della fruizione del recupero.
5. In caso di colleghi assenti per malattia, L. 104/92 e permessi retribuiti (quando non si nomina il supplente) se il collaboratore sarà costretto a spostarsi di sede ci sarà il riconoscimento dell'intensificazione del lavoro, a carico del FIS, **pari a 1 ora e 30 minuti al giorno**, in alternativa è possibile cumulare tale riconoscimento ai fini della fruizione del recupero.
6. Le ore di intensificazione retribuibili saranno assegnate in base alle disponibilità finanziarie, in eccedenza di ore il personale avrà diritto al recupero.

7. L'effettuazione di ore di straordinario non consente il godimento delle ore di intensificazione nella giornata.

Art. 18 - Sostituzione degli assistenti amministrativi assenti

1. In caso di assenza di assistenti amministrativi, il carico di lavoro viene attribuito al/ai sostituto/ti indicati nel piano di lavoro.
2. Quando si verifica l'assenza di uno o più assistenti amministrativi, tale da compromettere il regolare funzionamento della Segreteria dell'Istituto, la sostituzione viene disposta secondo i seguenti criteri:
 - a. disponibilità dei colleghi a prestare ore aggiuntive da retribuire con il Fondo;
 - b. sorteggio;
 - c. nomina del supplente nei termini stabiliti dalla normativa collegata.

Art. 19 - Permessi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, salvo delega a quest'ultimo.
2. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta **almeno 3 (tre) giorni prima**, salvo casi eccezionali da motivare.
3. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno richiesto. Il permesso deve essere recuperato entro due mesi dalla data in cui è stato fruito. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia stato effettuato il recupero, si procede alla trattenuta delle somme corrispondenti al numero di ore non lavorate.
4. Con il CCNL 2016/18 i tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, legge 104 (assistenza portatori Handicap) possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 33 CCNL/2018).
5. In aggiunta, sono state introdotte ulteriori 18 ore annuali di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), non fruibili per frazioni di ora che non possono essere fruiti nella stessa giornata insieme ad altre tipologie di permessi.
6. L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Art. 20 - Permessi per attività di formazione ATA

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati nell'art. 26.
2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, **previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso erogato da ente accreditato al MI con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte**.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotta il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a:
 - a. corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso;
 - b. iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.
4. Il personale esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
5. Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento devono essere presentate **almeno 6 giorni prima** della loro fruizione.
6. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.
7. Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Art. 21 - Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente **non superiore ai 30 minuti**.
2. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato per iscritto e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 22 - Attività e criteri di accesso alla retribuzione degli incarichi specifici (art. 47, comma 1, lettera b del CCNL 2007)

1. Gli incarichi specifici sono determinati da quelle attività che comportano l'assunzione di ulteriori impegni e responsabilità nello svolgimento di compiti assegnati e necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. **L'accesso agli incarichi è conferito al personale che ne faccia richiesta e che sia in possesso di esperienza, competenza e particolari**

attitudini a svolgere l'attività. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica. Tali incarichi specifici sono compiti che, nei limiti e delle disponibilità e dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA costituenti **intensificazione** della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale.
3. Il Dirigente può altresì individuare per lo svolgimento di attività particolarmente **impegnative e complesse**, personale avente le competenze necessarie, cui affidare un **incarico specifico aggiuntivo**.
4. Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici devono essere oggetto di un formale incarico.
5. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti **criteri**, in ordine di priorità:
 - a. comprovata professionalità specifica (titoli di studio, corsi di formazione, competenze professionali acquisite anche in contesti non formali e informali);
 - b. continuità di servizio;
 - c. eventuale disponibilità espressa dal personale;
 - d. a parità di titoli si utilizzerà l'alternanza sugli incarichi.
6. I **criteri per la retribuzione** degli incarichi specifici sono:
 - a. autocertificazione sul lavoro svolto, verificata dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA;
 - b. effettiva prestazione certificata dal DS e/o dal DSGA sul raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - c. **effettiva presenza in servizio ovvero decurtazione per periodi di assenza superiori ai 15 giorni (dal 16° giorno riduzione che terrà conto della proporzione tra giorni di assenza e periodi di effettivo servizio; la differenza del compenso sarà riconosciuta all'eventuale supplente).**

Art. 23 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori (ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001)

1. Le attività svolte dal personale ATA retribuite con il Fondo di Istituto sono attività aggiuntive. Per attività aggiuntive si intendono quelle prestate in aggiunta all'orario d'obbligo necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici.
2. **In caso di insufficienti risorse o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.**
3. I **criteri per la partecipazione** alle prestazioni di attività aggiuntive sono:
 - a. la disponibilità del personale
 - b. l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e dal DSGA ad effettuare attività oltre l'orario di servizio giornaliero.
4. L'autorizzazione a prestare attività aggiuntive è notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
5. L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva deve essere riscontrabile da fogli firmati e da autocertificazione.
6. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate, con ore e/o giornate libere da fruire e in particolare per coprire le **chiusure prefestive**.
7. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.
8. La liquidazione dei compensi, previa verifica delle attività svolte, deve avvenire nei termini contrattuali **compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria**.
9. Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.
10. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale **dichiaratosi disponibile**. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione equa delle attività aggiuntive tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto.

L'INFORMATIVA SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA E' INSERITA NEL PIANO ATA 22/23.

CAPO IV – PERSONALE DOCENTE

Art. 24 - Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene nel rispetto della normativa, dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto e delle prerogative che la legge assegna al Dirigente.

Art. 25 - Permessi brevi e giorno libero

1. I docenti possono fruire, a richiesta, di **permessi brevi di durata non superiore a 2 ore giornaliere**, per esigenze personali o familiari (CCNL 2007/2009 art. n. 16). L'interessato deve **presentare la relativa richiesta scritta almeno tre giorni (3 gg)**

prima, salvo casi eccezionali da motivare.

2. La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio e alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, anche dietro corresponsione di ore eccedenti.
3. Le ore fruito come permessi brevi vanno recuperate in attività della stessa tipologia o, ove non fosse possibile, in attività di insegnamento. Il recupero deve avvenire entro i 60 giorni lavorativi successivi. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio.
4. Per i docenti si prevede di norma una articolazione dell'orario di lezione su 5 giorni alla settimana.

Art. 26 - Permessi per attività di formazione

1. Le attività formative sono deliberate dal Collegio dei Docenti.
2. La fruizione da parte dei docenti di **5 giorni** nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel Piano di Miglioramento promossi dall'Amministrazione centrale e periferica - da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, Istituti pubblici di ricerca, Ambito territoriale, reti di scuole...) rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e connesse a:
 - a. tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico - didattico;
 - b. esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie e in particolare quelle digitali;
 - c. temi della valutazione e della certificazione delle competenze ai processi di innovazione in atto;
 - d. attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
 - e. incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza e di natura organizzativa.
5. I **cinque giorni (5 gg)** di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.
6. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
 - a. priorità ai docenti con contratto a tempo indeterminato;
 - b. coerenza del corso con la materia di insegnamento e con gli obiettivi del PTOF/RAV/PdM;
 - c. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.
7. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti che:
 - a. devono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
 - b. presentano domanda per la prima volta;
 - c. hanno materia di insegnamento su cui verte il corso;
 - d. neo-immessi in ruolo, salvo la formazione obbligatoria prevista dall'Amministrazione centrale e periferica;
 - e. non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.
6. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio per l'autorizzazione e non arrecare disfunzioni al servizio.
7. Le **richieste** dei permessi per la formazione/ aggiornamento, devono essere presentate **almeno sei (6 gg) prima** della loro fruizione.
8. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnata in Segreteria - AREA PERSONALE anche a mezzo email istituzionale a come giustificazione.

Art. 27 - Sostituzione docenti assenti

Al fine di garantire il diritto allo studio dei discenti e l'applicazione corretta delle normative vigenti

in materia di supplenze brevi, si riportano qui di seguito alcuni riferimenti legislativi:

- L'art. 1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di Stabilità 2015), **introduce il divieto di conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi di cui al primo periodo dell'art. 1 comma 78 della Legge 23 dicembre 1996 n. 662.** I posti del potenziamento introdotti dall'art. 1 comma 95 della Legge 13 luglio 2015 n. 107 non possono essere coperti con personale titolare di supplenze brevi e saltuarie, ad eccezione delle ore di insegnamento curricolare eventualmente assegnate al docente nell'ambito dell'orario di servizio contrattualmente previsto nel rispetto dell'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 e purché si tratti di assenze superiori a 10 giorni. - Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 85, della sopra richiamata Legge 107/2015, tenuto conto degli

obiettivi di cui al comma 7 dell'art. 1 della Legge citata, **il dirigente scolastico può effettuare sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia.**

- Nella scuola dell'infanzia, tenendo fermo quanto finora affermato, anche per brevi periodi si può procedere alla sostituzione dei docenti assenti dal secondo giorno di assenza utilizzando le graduatorie d'istituto in emergenza e criticità sulla vigilanza dopo impossibilità della stessa;

- Nella scuola primaria la sostituzione dei docenti, temporaneamente assenti, è regolata dall'art.7 del D.M. del 25/05/2000 n. 201 secondo il quale per assenze fino a 5 giorni, **non** si procede al conferimento della supplenza se è possibile utilizzare personale interno al plesso.

Per tutti gli ordini di scuola le ore di permesso breve sono da restituire all'Istituto principalmente per supplenze in base alle esigenze di sorveglianza degli alunni, **anche in plessi diversi dall'abituale sede di servizio** (in caso di sostituzione in plessi diversi da quello di appartenenza, ove possibile, e compatibilmente con le esigenze connesse all'urgenza, previo inoltro di ordine di servizio).

In presenza di più docenti nelle condizioni di recuperare si procede con il seguente ordine:

- a. supplenti temporanei
 - b. supplenti con contratto fino al 30/06
 - c. supplenti con contratto fino al 31/08
 - d. graduatoria interna dell'Istituto a partire dal docente con minore anzianità di servizio.
2. Per la sostituzione dei docenti assenti, delle scuole dell'Istituto, **qualora non vi siano le condizioni per la nomina di supplente temporaneo o in casi di necessità ed urgenza (comunicazione dell'assenza in tempo non utile per procedere alla nomina di un supplente – cumulo di docenti assenti nella stessa giornata)**, si provvederà utilizzando i docenti in servizio nei plessi, con i seguenti criteri:
- a. recupero di permessi brevi;
 - b. docenti con ore a disposizione, prioritariamente nella stessa sede, e in subordine di altri plessi;
 - c. contemporaneità docenti e/o ore a disposizione dei docenti non programmate dal collegio docenti, prioritariamente nella stessa sede, e in subordine di altri plessi;
 - d. utilizzo ore eccedenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o dei Coordinatori di plesso se muniti di delega, fino all'esaurimento dei fondi;
 - e. utilizzo docenti su posti di sostegno:
 - i. quando l'alunno/a DA è assente, prioritariamente nelle loro classi. L'assenza dell'alunno va comunicata entro la prima ora di lezione in Segreteria e ai Responsabili di plesso;
 - ii. quando l'alunno è presente, il docente di sostegno effettua la sostituzione nella propria classe, mentre il docente curricolare effettua la sostituzione in classi diverse dalla propria.
 - iii. In caso di necessità, le sostituzioni dovranno essere effettuate **ANCHE** in PLESSI DIVERSI DA QUELLO IN CUI SI PRESTA SERVIZIO;
 - iv. Per le sezioni della scuola dell'infanzia, in caso di assoluta necessità ed urgenza (comunicazione dell'assenza in tempo non utile per procedere alla nomina di un supplente – cumulo di docenti assenti nella stessa giornata), **DOPO AVER ESCUSSO I PRECEDENTI CRITERI, IN CASO DI ASSENZA NEL TURNO ANTIMERIDIANO, il docente del turno pomeridiano provvederà a cambiare il proprio turno di servizio e gli alunni, dopo la mensa, saranno divisi e distribuiti nelle altre sezioni del plesso, in proporzione al numero degli alunni delle sezioni ospitanti. In caso di ASSENZA NEL TURNO POMERIDIANO, gli alunni, dopo la mensa, saranno divisi e distribuiti nelle altre sezioni del plesso, in proporzione al numero degli alunni delle sezioni ospitanti.**
3. I criteri elencati si intendono in ordine di priorità.
4. Ogni docente può dichiarare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti.

Art. 28 - Casi particolari di utilizzazione del personale docente

1. OMISSIS

Art. 29 - Utilizzazione del personale docente in rapporto al P.T.O.F

1. Il personale docente è utilizzato nelle attività aggiuntive e nei progetti deliberati dal Collegio Docenti, retribuiti con il Fondo d'Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni od accordi, secondo i seguenti criteri:
 - a. disponibilità personale espressa dai docenti;
 - b. composizione dei gruppi di progetto, delle commissioni, seguendo il criterio della rappresentatività dei plessi e criteri eventuali di individuazione, identificazione di un referente/responsabile/coordinatore;

- c. disponibilità di budget.
2. Il Dirigente Scolastico, in base a quanto stabilito nella Contrattazione d'Istituto relativamente ai criteri di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica fra il personale docente e ATA, per la realizzazione dei progetti e del piano annuale delle attività, attribuisce gli incarichi.
3. Ferma restando la norma contrattuale, la liquidazione dei compensi, sulla base delle dichiarazioni di prestata attività a consuntivo da parte del responsabile della commissione, dei progetti e dal singolo insegnante, avverrà **entro il 31/8 dell'anno scolastico in corso, compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria.**

Art. 30 - Visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche.

1. Per le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite didattiche sul territorio e dintorni non sono riconosciute ore né a pagamento, né a recupero.

Art. 31 – Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

1. I progetti nazionali ed europei vengono approvati dal Collegio dei docenti e dal Cdl.
2. Gli esperti, i tutor, gli Ata saranno reperiti con bandi prima Interni all'amministrazione poi esterni secondo la normativa, i criteri utilizzati saranno quelli approvati dal Collegio dei Docenti e dal Cdl in apposita delibera.

Art. 32 - Criteri generali per 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. 22 c.4 lett c.7)

1. Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - a. **70%** della disponibilità per il personale docente;
 - b. **30%** per il personale ATA;
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

CAPO V – UTILIZZO TECNOLOGIE

Art. 33 - 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. 22, c. 4, lett. c.8)

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - a. I canali di comunicazione ufficiali sono: **Albo on line, Bachecca del Registro elettronico, email istituzionale** fornita ad ogni dipendente dall'Istituzione Scolastica: il personale scolastico ha l'obbligo di leggere le comunicazioni
 - b. le comunicazioni di servizio vengono effettuate di norma in orario lavorativo di apertura degli uffici di **segreteria dalle ore 7.30 alle 8.30 e dalle ore 13.00 alle 16.00**; il sabato saranno effettuate entro le ore **15.00**.
 - c. La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole.
 - d. Dalle ore **16.00** di ciascuna giornata lavorativa e fino alle ore **7:30** del giorno lavorativo successivo l'Istituzione scolastica non ha ordinariamente titolo a interpellare o interloquire col lavoratore mediante strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (ad es. telefono) che asincroni (ad es. email), fatto salvo per i rapporti con i propri collaboratori e referenti di plesso o situazioni di emergenza.
2. **Il personale docente comunica con le famiglie solo tramite le procedure istituzionali (registro elettronico, diario dell'alunno, posta elettronica di istituto assegnata, per la posta elettronica PEO e/o PEC istituzionale solo se autorizzate dal DS e da usare attraverso la segreteria didattica) astenendosi a tal fine dall'uso dei social.**
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 34 - 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. 22, c.4, lett. c.9)

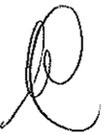
1. Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:
 - a. attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché

contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;

- b. pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione.

Art. 35 - 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 burnout (art. 22 c. 8 lett. b4).

1. Saranno disposte visite per il personale Ata, se necessario anche per il personale docente, presso il medico competente, saranno proposti questionari per la rilevazione del benessere o corsi di aggiornamento sulla tematica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.



TITOLO III

PARTE ECONOMICA

CAPO I – RISORSE FINANZIARIE

Art. 36 - Ammontare complessivo delle risorse accessorie

1. Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico **2023-2024**, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero per la valorizzazione del personale docente, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.
 2. Le suddette risorse, comunicate dal MIUR con nota n. **25954 del 29/09/2023** e autorizzate nell'ambito di progetti Nazionali/Comunitari ammontano complessivamente come di seguito specificato.
- Le suddette risorse ammontano complessivamente come di seguito specificato:

	TOTALE lordo dipendente	ECONOMIA	TOTALE COMPLESSIVO lordo dipendente
FIS	31.319,80	1.291,79	32.611,59
Funzioni Strumentali	2.821,10		2.821,10
Incarichi specifici al personale ATA	1.930,85		1.930,85
Ore eccedenti	1.302,94	1.281,61	
Valorizzazione del merito	8.549,27		8.549,27
Area a rischio	486,90		486,90
Indennità di amministrazione al DSGA	4824,20		4824,20
Indennità di amministrazione al sostituto	268,01		268,01

N.B. NOTE DI LETTURA

Nell'importo del fondo Istituzione Scolastica, è stata compresa la valorizzazione (euro 31.319,80 + euro 8.549,27 = euro 39.869,07).

Il FIS da ripartire (**euro 36.068,65**) è stato determinato sottraendo al FIS COMPLESSIVO comprensivo delle economie e pari a euro 41.160,86 (euro 39.869,07+ economie anni precedenti euro 1291,79 = euro 41.160,86), l'indennità per il DSGA (euro 4.824,20) e l'indennità di sostituzione DSGA (euro 268,01). Tale cifra è stata ripartita nelle seguenti percentuali: 75% docenti (importo percentuale arrotondato) e 24% ATA (importo percentuale arrotondato).

Il FIS docenti assegnato è pari a euro **27.252,49**.

Il FIS ATA assegnato è pari a euro **8.720,80**.

Fondo riserva euro 95,36.

Il FIS docenti assegnato totale (comprensivo di fondo aree a rischio) è pari a euro **27.739,39** (FIS assegnato 27.252,49 + aree a rischio -euro 486,90).

Il FIS docenti impegnato è pari a euro **27.682,67**.

Il FIS ATA impegnato è pari a euro **8.709,33**.

Art. 37 - Ammontare complessivo delle risorse accessorie

1. Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.
2. La scuola, pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

Per l'A.S. 2023-2024, le economie derivanti da ogni capitolo di spesa sono state riassegnate al rispettivo capitolo.

Art. 38 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto (art. 22 c. 4 lett. C.2)

1. Il fondo di Istituto sarà ripartito tra il personale docente ed ATA rispettivamente in misura
 - a. del 75% per Docenti
 - b. del 24% per ATA.
2. La somma complessiva disponibile lordo dipendente, decurtata dall'indennità di direzione e di sostituzione, sarà utilizzata nelle misure riportate nel prospetto in Allegato.
3. La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal P.T.O.F. e tenendo conto delle proposte del Collegio dei Docenti, della proposta dell'assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal Dirigente Scolastico.
4. Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2).
5. L'incarico aggiuntivo ai Collaboratori Scolastici sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio.
6. L'incarico aggiuntivo al personale assistente amministrativo sarà attribuito per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative.
7. La somma disponibile per le Funzioni Strumentali per l'anno in corso sarà distribuita su n.4 aree.
8. La somma disponibile per gli incarichi specifici al personale ATA sarà ripartita nella misura riportata in tabella, tra gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici assegnatari di incarico specifico.

Art. 39 - Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs n. 165/2001 al personale DOCENTE, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale. (art. 22, c. 4, lett. c.3)

1. Il PERSONALE DOCENTE, utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio, accede al fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa.
2. Per i Responsabili di sede, si terrà conto della suddivisione in base proporzionale al numero di alunni frequentanti il plesso e al numero di classi/sezioni per plesso.
3. Il PERSONALE A.T.A. accede al fondo nella misura indicata nel presente contratto integrativo per le attività in tabella Allegata.
4. Le parti convengono che:
 - a. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal Dirigente Scolastico o dal DSGA (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario se autorizzato).
 - b. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
 - c. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
 - d. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici (ATA - rif art. 23 c. 2 del presente C.I.I.)

- o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze, a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte, in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del Dirigente Scolastico o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.
- e. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia.
- i. Per quanto riguarda i "Progetti e attività di arricchimento dell'Offerta Formativa", ovvero "Tutte le attività e i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili", si stabilisce che i progetti extracurricolari siano svolti in orario extracurricolare sia per i docenti che per gli alunni. Si stabilisce altresì che sia data preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico del calendario delle attività e che delle stesse venga redatto un registro riportante le presenze, le attività svolte, l'orario e le eventuali altre informazioni necessarie. A consuntivo, dovrà essere redatta una relazione riportante, tra l'altro, la valutazione delle ricadute registrate riguardo lo sviluppo e il potenziamento delle competenze. In caso di economie di budget dei progetti, le stesse saranno utilizzate per incrementare prioritariamente eventuali altri progetti presentati e approvati in corso d'anno (svolti in orario extracurricolare e/o curricolare).

Art. 40 - Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

1. Alla docente individuata dal dirigente scolastico quale propria collaboratrice, sarà corrisposto un emolumento accessorio corrispondente ad una prestazione aggiuntiva come riportato in tabella Allegata alla presente contrattazione.

Art. 41 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22, c.4, lett. c.4)

1. La Legge di Bilancio 2020 prevede: "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, la ripartizione della risorsa "Valorizzazione" è indicata nel quadro allegato e distribuita secondo le indicazioni al comma successivo.
2. Le risorse del c. 7 sono inserite nel Fondo per l'istituzione scolastica e seguiranno la ripartizione generale del Fondo tra Docenti e ATA distribuiti in modo da valorizzare l'innovazione e la ricerca, l'impegno per la valutazione, la collaborazione alle attività funzionali all'insegnamento, ovvero le voci per i Docenti di cui all'art. 88 c. 2 lettere da a) ad l) del CCNL 2007 e, per il personale ATA le attività previste dall'art. 88 c. 2 da lett. e), k), g), h) del CCNL 2007.
3. Le quote ripartite sono indicate in tabella Allegata.

Art. 42 - Trasparenza

1. I prospetti di ripartizione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, aggregati ed articolati per voce e tipologia di progetto o intervento, sono pubblici e riportano le unità di personale utilizzato, le attività, le ore, ma non i relativi importi economici individuali, in quanto non previsto da precise norme in materia di rapporto di lavoro, tale da superare la tutela della riservatezza.
2. Secondo la pronuncia del Garante per la protezione dei dati personali 7.10.2014 prot. 28510/90946, le informazioni concernenti compensi accessori corrisposti al personale dell'ambito dei progetti finanziati con il Fondo di Istituto potranno essere oggetto di comunicazione sindacale solo in forma aggregata, indicando l'importo complessivo, eventualmente per "fasce" o "qualifiche"; non potranno invece essere oggetto di comunicazione gli importi dei compensi riferibili a singoli lavoratori individuabili.

Art. 43 - Collaborazioni plurime del personale ATA e Docenti

1. Per specifiche attività che richiedono particolari competenze non presenti nell'Istituto, il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra Istituzione scolastica vengono remunerate dall'Istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
3. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre Istituzioni scolastiche – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
4. Analogamente, il Dirigente può autorizzare docenti dell'Istituto a collaborare presso altre Istituzioni scolastiche.
5. Tali collaborazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente dell'Istituzione scolastica di appartenenza, a condizione che non comportino esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio e non interferiscano con gli obblighi ordinari di servizio. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

ART. 44- CRITERI E PRIORITA' D'UTILIZZO DEL FONDO DI ISTITUTO PER IL PERSONALE ATA

Al personale ATA in servizio presso l'istituzione viene riservata una quota del **24%** sull'importo totale del fondo di Istituto, pari a **€. 8.720,80** Lordo Dip. Tale quota sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto.

La spesa complessiva trova copertura nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2021/2022 con l'aggiunta delle risorse non utilizzate nell'anno precedente e in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni di prestazioni eccedenti.

Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

A) Collaboratori Scolastici

1. Le prestazioni eccedenti saranno suddivise in rapporto all'impegno lavorativo tra tutti i collaboratori scolastici disponibili ad espletare prestazione aggiuntive per sostituzione di colleghi assenti e/o prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo, per complessive n.514 ore corrispondenti ad un costo di **€. 6.853,33** Lordo Dip. Te (4/12 delle ore con importo pari a euro 12,5 e 8/12 delle ore con importo pari a euro 13,75)
2. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni di prestazioni eccedenti;
3. Tutte le prestazioni eccedenti devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
4. Non saranno riconosciute prestazioni se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
5. Le ore prestate in eccedenza che non possono essere retribuite, saranno oggetto di riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed in aggiunta al periodo di ferie;
6. Ai collaboratori scolastici che sostituiscono colleghi assenti per malattia si riconoscono ore eccedenti per intensificazione delle prestazioni secondo il seguente schema:
 - n. 1 ora giornaliera per ciascun collaboratore scolastico assente.

B) Assistenti Amministrativi

1. Gli Assistenti Amministrativi possono svolgere attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo per complessive n.120 corrispondenti ad un costo di **€. 1.856,00** Lordo Dip. Te (4/12 delle ore con importo pari a euro 14,5 e 8/12 delle ore con importo pari a euro 15,95);
2. La spesa complessiva trova copertura nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2022/2023 con l'aggiunta delle risorse non utilizzate nell'anno precedente;
3. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni di prestazioni eccedenti;
4. Tutte le prestazioni eccedenti devono essere autorizzate del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA;
5. Non saranno riconosciute prestazioni se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
6. Sostituzione del DSGA: verrà riconosciuto un compenso di € 268,01 Lordo Dip. te .

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa della DISTRIBUZIONE FIS – PERSONALE ATA

	FIS	ATA	IMPORT 	MODIFICAT 	E ORE	RIDOTT E		
ORE RIDOTTE 8%	12 0	40	14,5	580	80,00	15,95	1.276,0 0	1.856,0 0
ORE RIDOTTE 11%	51 4	171,3333 3	12,5	2141,66667	342,6 7	13,75	4.711,6 7	6.853,3 3
								8.709,3 3

Responsabile plesso infanzia villaggio	1	17	5,67	17,50	99,17	11,33	19,25	218,17	317,333
Responsabile plesso infanzia rione civita	1	33	11,00	17,50	192,50	22,00	19,25	423,50	616,00
Responsabile plesso primaria villaggio scolastico	1	67	22,33	17,50	390,83	44,67	19,25	859,83	1250,67
Responsabile plesso primaria Squillaci	1	78	26,00	17,50	455,00	52,00	19,25	1001,00	1456,00
Responsabile registro elettronico	1	37	12,33	17,50	215,83	24,67	19,25	474,83	690,67
coordinatore pedagogico infanzia	1	9	3,00	17,50	52,50	6,00	19,25	115,50	168,00
tutor tirocinanti	20	3	1,00	17,50	350,00	2,00	19,25	770,00	1120,00
referenti lettura e biblioteca	2	8	2,67	17,50	93,33	5,33	19,25	205,33	298,67
tutor anno formazione e prova	3	8	2,67	17,50	140,00	5,33	19,25	308,00	448,00
figure sensibili	15	2	0,67	17,50	175,00	1,33	19,25	385,00	560,00
referente bullismo e cyberbullismo	1	14	4,67	17,50	81,67	9,33	19,25	179,67	261,33
referente invalsi	1	14	4,67	17,50	81,67	9,33	19,25	179,67	261,33
referente tirocinanti e rapporti con le Università	1	8	2,67	17,50	46,67	5,33	19,25	102,67	149,33
animatore digitale	1	23	7,67	17,50	134,17	15,33	19,25	295,17	429,33
responsabile laboratorio musicale e scientifico	1	8	2,67	17,50	46,67	5,33	19,25	102,67	149,33
referente DSA	1	9	3,00	17,50	52,50	6,00	19,25	115,50	168,00
responsabile pagina facebook	1	14	4,67	17,50	81,67	9,33	19,25	179,67	261,33
Commissione PTOF	5	12	4,00	17,50	350,00	8,00	19,25	770,00	1120,00
commissione orario	6	11	3,67	17,50	385,00	7,33	19,25	847,00	1232,00
commissione viaggi	3	12	4,00	17,50	210,00	8,00	19,25	462,00	672,00
commissione invalsi e valutazione	5	8	2,67	17,50	233,33	5,33	19,25	513,33	746,67
team digitale	2	6	2,00	17,50	70,00	4,00	19,25	154,00	224,00
commissione GLI	6	8	2,67	17,50	280,00	5,33	19,25	616,00	896,00
commissione valutazione e formazione 0-6	6	12	4,00	17,50	420,00	8,00	19,25	924,00	1344,00
commissione bullismo, cyberbullismo, legalità, "a scuola insieme"	4	12	4,00	17,50	280,00	8,00	19,25	616,00	896,00
Coordinatori di classe	26	9	3,00	17,50	1365,00	6,00	19,25	3003,00	4368,00
segretari di interclasse	10	4	1,33	17,50	233,33	2,67	19,25	513,33	746,67
presidente interclasse	10	4	1,33	17,50	233,33	2,67	19,25	513,33	746,67

presidenti intersezione	2	4	1,33	17,50	46,67	2,67	19,25	102,67	149,33
referenti progetti ptof	30	4	1,33	17,50	700,00	2,67	19,25	1540,00	2240,00
sostituti responsabili di plesso	4	8	2,67	17,50	186,67	5,33	19,25	410,67	597,33
progetti extracurriculari	1	13	4,33	35,00	151,67	8,67	38,50	333,67	485,33
progetti extracurriculaRI	1	19	6,33	35,00	221,67	12,67	38,50	487,67	709,33
fis impegnato					8650,83			19031,83	27682,67
					FIS IMPEGNATO	27682,67			
					FIS ASSEGNATO	27252,49			
					AREE A RISCHIO	486,90			
					TOTALE FIS DOCENTI	27739,39			

PROSPETTO DIMOSTRATIVO INDENNITA' DI DIREZIONE AL D.S.G.A.

Indennità di Direzione DSGA	Indennità DSGA e sostituzione DSGA	
	Lordo dip.	4.824,20
	Indennita di sostituzione DSGA	Lordo dip.
	Lordo dip.	268,01

Castrovillari, 11/04/2024

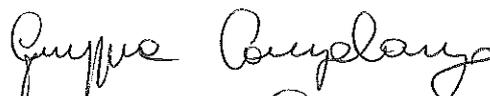
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Antonella Mercurio



PARTE SINDACALE RSU

Docente Campolongo Giuseppina



Docente Cruscomagno Annamaria



Delegata SNALS - Docente De Marco Rosaria

De Marco Rosaria

Delegata CISL – docente Bosone Raffaella

ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]