



I.C. L. RADICE-PAPPALARDO
MEMBER OF UNESCO
Associated Schools



REGIONE SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO “LOMBARDO RADICE - PAPPALARDO”

SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Piazza M. D'Ungheria

91022 CASTELVETRANO (TP)

tel./fax Segreteria e Ufficio del Dirigente scolastico 0924906962 - C.F.90021090817

e mail: tpic84100g@istruzione.it - PEC: tpic84100g@pec.istruzione.it - www.icradicepappalardo.edu.it

Castelvetro, 29 Novembre 2023

ALLA RSU DI ISTITUTO

AGLI ATTI

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'Istituzione Scolastica “Lombardo Radice- Pappalardo” di Castelvetro, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2023/2024.
3. 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.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti o a seguito di adeguamento a norme imperative.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art.2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. 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 Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico 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. 5 – 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 all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. n.165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art.6, co.2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art.6, co.2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art.6, co.2, lett. l);
 - d. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF (art.33, co.2);
 - e. compenso per i docenti individuati dal Dirigente Scolastico quali suoi collaboratori (art.34, co.1);
 - f. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico (art.51, co.4);
 - g. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art.88, cc.1 e 2).

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie confermate dal CCNL comparto scuola del 19/04/2018 e previste per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Le informazioni previste dal presente articolo vengono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dagli artt. 4, 5 e 6 debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nella sede centrale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale; 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.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle strutture sindacali territoriali.
3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Aula Magna, o altro locale disponibile, situato nel plesso "E. Medi" o "V. Pappalardo", concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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 effettuata con congruo anticipo di almeno 5 gg. lavorativi, per garantire un'adeguata comunicazione ai dipendenti e per registrare la volontà di adesione alle stessa, 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. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario in ogni plesso e n.1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio del sorteggio e della rotazione.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU che per l'a.s. corrente corrisponde a n. 69 ore e 7 minuti.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 11 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

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

1. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente Scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
 - d. rotazione.
2. Il Dirigente Scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

TITOLO QUARTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'Istituto.

3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 13 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico sulla base di quanto previsto dal D.Lgs.n.81/2008.
2. Al RSPP compete un compenso attinto dal FIS.

Art. 14 - Il Medico competente

1. Il Medico competente è designato dal Dirigente Scolastico sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. n.81/2008.
2. Al Medico competente, compete un compenso attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR o dal P.A.

Art. 15 - Le figure sensibili

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

TITOLO QUINTO

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 16 - Modalità d'articolazione dell'orario di lavoro dei docenti

1. L'orario di lavoro del personale docente si articola di norma su non meno di cinque giorni settimanali per le lezioni curricolari e non più di 5 ore giornaliere.
2. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio tenendo conto, subordinatamente, delle richieste certificate dell'interessato. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione. Nella formulazione dell'orario si terrà conto di eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.
3. Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art.3 Legge n.53/2000) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali, tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.
4. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti delle 40 ore di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 17- Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, se non per straordinari e imprevisti motivi. Possono effettuarsi in giornate prefestive solo le operazioni di scrutini ed esami.
2. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal PTOF e nel piano annuale delle correlative attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento non debbono espletarsi nelle ore pomeridiane dei giorni prefestivi.
4. Le riunioni collegiali, compatibilmente con le attività tutte del PTOF, debbono tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.

5. Nel mese di Settembre, e fino all'inizio delle lezioni, i docenti sono impegnati in attività di progettazione o di predisposizione delle attività didattiche per l'avvio dell'anno scolastico.
6. Nel mese di Giugno, dopo gli scrutini di fine anno scolastico, gli insegnanti sono utilizzati nell'espletamento di attività riconducibili alla didattica, al monitoraggio, alla valutazione, alla organizzazione, previa apposita disposizione del Dirigente Scolastico.

Art. 18 - Supplenze brevi – sostituzione docenti assenti

1. Ai fini dell'assegnazione delle supplenze brevi, per la sostituzione dei docenti assenti si seguono in ordine di priorità i seguenti criteri:
 - docenti che hanno fruito di permessi orario;
 - insegnanti che risultino privi di alunni per ragioni diverse;
 - insegnanti di classe che risultano in contemporaneità¹nella classe;
 - insegnanti di plesso che risultano in contemporaneità in altre classi (seguendo un ordine ciclico il cui controllo è affidato al fiduciario di plesso)²;
 - docenti disponibili ad effettuare "ore eccedenti";
 - Insegnanti impegnati in attività laboratoriali nel gruppo classe o interclasse³.
2. Nei casi di chiusura del plesso si fa riferimento a quanto previsto nell'O.M. n.185/95 art.3, co.30.

Art. 19 - Permessi brevi, ferie

1. I permessi brevi, nel rispetto della vigente normativa, devono essere richiesti con congruo anticipo con l'indicazione dell'ora e del giorno in cui verranno recuperati, possibilmente entro la settimana. Il mancato recupero non comporterà la detrazione del costo dell'ora dallo stipendio, se la responsabilità è dell'Amministrazione. Il Dirigente Scolastico può concedere le ferie nella misura di gg.6. che dovranno essere restituiti al servizio e perciò sottratti al totale dei giorni di ferie spettanti.
2. I permessi coincidenti con l'orario di programmazione vanno recuperati anche in orario antimeridiano per la stessa finalità, con eccezione dei permessi richiesti per motivi di salute, documentati con regolare certificazione medica.
3. La richiesta di fruizione del giorno di ferie anticipate deve essere presentata per iscritto almeno due giorni prima dell'utilizzo, specificando il nome dei sostituti, con firma degli stessi per assenso.

Art. 20 - Utilizzazione dei servizi sociali

Valgono le norme di cui al CCNL vigente.

Art. 21 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Annualmente il Collegio dei docenti approva un piano annuale delle attività di formazione considerato che la scuola è coinvolta in un processo di riforma, Legge n.107/2015, ed è chiamata a rivedere e innovare le scelte educative, dettate dagli obiettivi di Lisbona e dalle direttive europee;
2. La formazione in servizio è uno strumento indispensabile per attivare processi formativi di qualità e coerenti con le finalità previste dalla legislazione scolastica;
3. Il Collegio dei Docenti ha approvato in data 01/09/2023 delibera n.09/23 l'attuazione del piano di formazione previsto nel PTOF, tenendo conto dei bisogni formativi dei docenti e delle risultanze del RAV;
4. Il collegio aderisce obbligatoriamente alla formazione sulla sicurezza e sulla privacy;

¹ L'Insegnante di sostegno è a tutti gli effetti insegnante di classe; pertanto egli subentra nella propria classe all'insegnante titolare di disciplina, qualora questi sia assente (tranne i casi di handicap particolarmente gravi, riconosciuti esplicitamente dal D.S.).

² Gli insegnanti di sostegno, in quanto contitolari della classe, in assenza degli alunni loro affidati sono considerati in contemporaneità.

³ Le attività laboratoriali suppongono costituzione di gruppi che operano in spazi diversi, ovvero svolgimento di particolari attività non gestibili da un solo docente. In mancanza di tali requisiti, gli insegnanti interessati vengono utilizzati prima del ricorso alle ore eccedenti.

5. Ciascun docente senza superare il numero di 5 (cinque) giornate annuali, pari a 25 ore, può fruire di permessi per aggiornamento anche durante l'orario di servizio, ma senza oneri a carico dell'Amministrazione.

Art.22 – Utilizzazione del personale in rapporto alle scelte contenute nel P.T.O.F.

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani.

1. Si è tenuto conto dei seguenti criteri deliberati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 01/09/2022, delibera n.08/22 ed approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 06/09/2022, delibera n. 3/22: esigenze didattico-organizzative, continuità nella classe, graduatoria di istituto.
2. Per la carenza nell'organico del personale ATA è stata disposta l'attività di programmazione in presenza presso il plesso centrale di Piazza Martiri d'Ungheria, nella giornata del Martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00; solo per il 1^ martedì del mese l'attività di programmazione viene disposta anche nel plesso Verga per i docenti assegnati nel plesso. Eventuali deroghe verranno disposte dal Dirigente Scolastico su richiesta dei responsabili di plesso in occasione di particolari situazioni, quali la preparazione allo scrutinio di fine quadrimestre e finale e la definizione dei progetti di plesso.

Art.23 - Funzioni strumentali

1. I docenti che desiderano occuparsi di una Funzione Strumentale sono tenuti al rispetto delle disposizioni vigenti e partecipare agli eventuali corsi di aggiornamento propedeutici allo svolgimento di tale funzione.
2. Il Collegio dei Docenti annualmente conferma o sceglie tra gli aspiranti coloro ai quali affidare l'incarico.
3. Per la procedura della scelta ci si atterrà alle disposizioni contrattuali nazionali che regolano la materia e alla volontà del Collegio plenario.

Art.24 - Partecipazione ai Progetti e attività funzionali

1. Premesso che la funzione dei Progetti è quella di supportare e integrare le attività didattiche nell'ottica del miglioramento e del potenziamento delle conoscenze e delle competenze degli alunni che frequentano l'Istituto, è data facoltà a tutti gli insegnanti di redigere, singolarmente o con altri colleghi, progetti per attività complementari alla didattica.
2. L'approvazione dei progetti compete coerentemente con gli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per il PTOF ed all'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per il PTOF, al Collegio plenario dei docenti, che ne propone l'inserimento nel PTOF di Istituto, dopo l'esame da parte del Consiglio di Istituto. L'esecutività viene disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali, dopo aver emanato apposita circolare ed avere ricevuto istanza di disponibilità da parte del docente a effettuare incarico, sulla base dei seguenti criteri: disponibilità, competenza, curriculum, esperienza pregressa, formazione, minor numero di incarichi ricoperti, alternanza.
4. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
5. Nella lettera d'incarico saranno precisate, oltre quanto previsto dalla normativa vigente, le ore autorizzate rispetto agli incarichi specifici, la relativa modalità di rendicontazione e di monitoraggio finale dell'attività svolta.

Art. 25 - Regolamentazione permessi parentali

Per calcolare una riduzione oraria complessiva settimanale ovvero stabilire quanto spetta al personale richiedente il congedo di riduzione oraria in una settimana lavorativa

e distribuire tale riduzione per ogni giorno lavorativo applicando una riduzione ad ore "intere", al fine di garantire il diritto del richiedente il congedo, perché viene rispettato il monte ore complessivo di riduzione oraria spettante, ed evitare (per quanto possibile) le frazioni di ora che, soprattutto per il personale docente, non salvaguardano l'unicità dell'insegnamento e la possibilità di sostituzione del docente stesso.

PERSONALE DOCENTE La riduzione per singola giornata lavorativa è differente per ciascun giorno della settimana e naturalmente per ciascun grado di scuola:

Scuola secondaria ha una riduzione complessiva di 9 ore settimanali su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, come di seguito prospettato:

Lunedì: 1 ora di riduzione (anziché 1 ora e 48 minuti);

Martedì: 2 ore di riduzione (anziché 1 ora e 48 minuti);

Mercoledì: 2 ore di riduzione (anziché 1 ora e 48 minuti);

Giovedì: 2 ore di riduzione (anziché 1 ora e 48 minuti);

Venerdì: 2 ore di riduzione (anziché 1 ora e 48 minuti).

Scuola primaria ha una riduzione complessiva di 11 ore settimanali su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, come di seguito prospettato:

Lunedì: 2 ore di riduzione (anziché 2 ore e 20 minuti);

Martedì: 2 ore di riduzione (anziché 2 ore e 20 minuti);

Mercoledì: 2 ore di riduzione (anziché 2 ore e 20 minuti);

Giovedì: 2 ore di riduzione (anziché 2 ore e 20 minuti);

Venerdì: 3 ore di riduzione (anziché 2 ore e 20 minuti).

Scuola dell'infanzia ha una riduzione complessiva di 12,5 ore settimanali su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, come di seguito prospettato:

Lunedì: 2 ore di riduzione (anziché 2 ore e 30 minuti);

Martedì: 3 ore di riduzione (anziché 2 ore e 30 minuti);

Mercoledì: 3 ore di riduzione (anziché 2 ore e 30 minuti);

Giovedì: 3 ore di riduzione (anziché 2 ore e 30 minuti);

Venerdì: 1,5 ore di riduzione (anziché 2 ore e 30 minuti);

PERSONALE A.T.A. con settimana lavorativa su 5 giorni ha una riduzione complessiva di 18 ore settimanali: 3 ore e 36 minuti, che equivale alla riduzione per ogni giorno della settimana, moltiplicato per 5 giorni fa 18 ore di riduzione a settimana. Si prevede una riduzione, su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, come di seguito prospettato:

Lunedì: 2 ore di riduzione (anziché 3 ore e 36 minuti);

Martedì: 4 ore di riduzione (anziché 3 ore e 36 minuti);

Mercoledì: 4 ore di riduzione (anziché 3 ore e 36 minuti);

Giovedì: 4 ore di riduzione (anziché 3 ore e 36 minuti);

Venerdì: 4 ore di riduzione (anziché 3 ore e 36 minuti)

Se invece fossero 6 i giorni lavorativi per cui il collaboratore deve prestare l'attività lavorativa per 6 ore al giorno, il calcolo è più semplice: il personale ha diritto ad una riduzione giornaliera di 3 ore per ciascun giorno della settimana (6x3= 18 ore).

TITOLO SESTO

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ

Art. 26 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane.
2. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42, per non più di tre settimane consecutive.
3. Le ore di cui sopra, prestate in eccedenza all'orario d'obbligo e cumulate, sono compensate con pari riduzione di ore di lavoro, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.

4. Le giornate di riposo, maturate da parte del personale a tempo indeterminato, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.
5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.
6. Il Direttore dei Servizi Amministrativi redigerà ad inizio d'anno il piano ATA delle attività e lo proporrà al Dirigente Scolastico, per la sua adozione e ne darà informazione alla delegazione RSU.

Art. 27 - Flessibilità

Al fine di razionalizzare l'organizzazione del servizio scolastico del personale, sono previsti i seguenti istituti di flessibilità:

- ◆ orario di servizio articolato in cinque giorni, con un rientro pomeridiano, oppure con un giorno anche di 9 ore continuative; in questo caso il lavoratore fruisce di una pausa pasto di 30 minuti.
- ◆ Anticipazione o posticipazione dell'orario di servizio, anche con interruzione, se concordato con il personale.

Art. 28 - Modalità di svolgimento del servizio

1. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio in 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la propria presenza negli Organi Collegiali in cui è membro di diritto.
2. La presenza di tutto il personale ATA, **anche se è stato introdotto il badge**, si registra su fogli di firma annotando l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
3. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA, a cui ogni dipendente può richiedere il riepilogo dei crediti o debiti orari, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi.
4. La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del DSGA sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico. L'organizzazione del lavoro e l'orario di servizio sono formalizzati in un piano che viene pubblicato all'albo on line. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate dal DSGA o da un suo delegato.
5. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le richieste dei lavoratori, che sono accolte se non determinano disfunzioni di servizio.
6. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche nei mesi di Luglio e Agosto tutto il personale di norma è assegnato alla sede della Direzione.
7. Per esigenze di servizio il DSGA può assegnare temporaneamente il personale ai plessi.

Art. 29 - Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta abitualmente dai colleghi del plesso, secondo il criterio della turnazione, o da colleghi di altri plessi, in tal caso, va riconosciuta al dipendente un'intensificazione da compensarsi a carico del fondo d'istituto.
2. Per la sostituzione da effettuarsi in altro plesso, si seguirà innanzitutto il criterio della disponibilità individuale, quindi quello della rotazione. La mancata disponibilità individuale non può escludere la prestazione del servizio in altro plesso, qualora necessario.
3. L'assenza per malattia, in caso di impossibilità di nominare un supplente per i limiti imposti dalla Legge di Stabilità 2015, comporta l'incremento di lavoro sul restante personale. Pertanto, l'intensificazione di lavoro derivante dalla sostituzione del

collega assente per malattia sarà riconosciuta attraverso un compenso economico a carico del Fondo d'Istituto.

4. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie o ai riposi compensativi non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
5. In caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione verrà effettuata principalmente dal collega assegnato nello stesso reparto ovvero in altro reparto in caso di più assenti. Tale intensificazione del lavoro non sarà retribuito con il F.I.S. se il dipendente supplente gode della posizione economica ex art.7 del CCNL, negli altri casi verrà riconosciuto un compenso economico a carico del F.I.S.

Art. 30 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

1. Le ore eccedenti il normale orario di servizio devono essere autorizzate o programmate prima dell'effettiva prestazione d'opera, poiché conseguenti da un'esigenza dell'I.S. e pertanto sono richieste dal Dirigente Scolastico, tramite il DSGA. Esse sono retribuite nella misura massima prevista dall'apposito budget del fondo dell'istituzione scolastica.
2. Di norma, le prestazioni aggiuntive necessarie in un plesso vengono effettuate dal personale in servizio nella stessa sede.
3. Le prestazioni aggiuntive potranno essere richieste al personale di altri plessi qualora esse comportino particolari competenze o allorquando si è registrato un eccessivo accumulo di straordinario da parte di una medesima persona.
4. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovano in particolare situazione previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Art. 31- Rilevazione dell'orario di lavoro

1. La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale A.T.A. è del Direttore Amministrativo.
2. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la firma giornaliera da apporre su apposito registro insieme al relativo orario di entrata e di uscita e dall'osservanza delle regole previste dall'utilizzo del badge.
3. È fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola o dal reparto assegnato, senza aver prima chiesto regolare permesso al Direttore Amministrativo o senza avere avuto incarico da parte del responsabile del plesso.
4. Il personale A.T.A. assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro, solo se autorizzato dal Direttore Amministrativo.

Art. 32 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. La chiusura nei giorni di sospensione attività didattiche deliberate dagli OO.CC. della scuola è disposta dal Dirigente scolastico, quando c'è l'accordo della maggioranza del personale. Qualora ci sia richiesta di ferie da parte della maggioranza del personale, tale accordo si intende raggiunto; pertanto anche il restante personale dovrà presentare istanza.
3. La chiusura prefestiva è riferita solitamente ai seguenti giorni: 5 Gennaio, 14 Agosto.
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite.
5. Nei mesi di Luglio/Agosto la chiusura prefestiva nelle giornate di Sabato è consentita se c'è l'accordo dei tre quarti del personale ATA, per la richiesta di ferie.

Art. 33 - Permessi brevi e ritardi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore SGA, purché scaglionati e sempre che sia garantita la funzionalità del reparto.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di lavoro e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale in servizio.
4. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Art. 34 - Modalità per la fruizione delle ferie

1. Le ferie previste per il personale ATA dal CCNL vigente vanno richieste e fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento, di norma durante la sospensione delle attività didattiche.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi. In ogni caso, l'Amministrazione deve assicurare almeno quindici giorni continuativi durante il periodo estivo.
3. La richiesta di ferie estive va presentata in tempi congrui, entro il 30 maggio, così da consentire una razionale pianificazione del servizio scolastico.
4. La richiesta per brevi periodi di ferie dovrà essere comunicata almeno tre giorni prima.
5. Le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa parere favorevole da parte del DSGA.
6. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento motivato entro i termini stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini indicati equivale all'approvazione della richiesta.
7. La fruizione di una parte delle ferie successivamente al 31 agosto, e comunque non oltre il 30 del mese di Aprile dell'anno successivo, deve essere collegata a particolari esigenze di servizio, ovvero a motivate esigenze di carattere personale, che abbiano impedito il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento.
8. In presenza di ferie non godute entro il 31 agosto dell'a.s. di riferimento, il dipendente è tenuto a presentare entro il 31 Gennaio un piano di recupero delle ferie non godute, così da consentire all'Amministrazione di razionalizzare le eventuali ferie residue del personale. Nel caso di mancata presentazione del suddetto piano, l'Amministrazione procederà d'ufficio alla concessione delle ferie, a salvaguardia delle esigenze funzionali della scuola.

Art. 35 - Permessi per motivi familiari o personali

Per i permessi per motivi personali o familiari valgono le norme di cui all'art. 15 del CCNL vigente.

Art. 36 - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici di cui al CCNL vigente comportanti lo svolgimento di particolare responsabilità, rischio o disagio (ex funzioni aggiuntive) vengono assegnati sulla base della presentazione di disponibilità a svolgere incarico, professionalità e della competenza.
2. A tal fine il DSGA, per la parte di sua competenza, presenta al Dirigente Scolastico un piano delle esigenze prioritarie, tali da comportare affidamento di "incarichi specifici".
3. I compensi corrispondenti saranno determinati in sede di apposita contrattazione con la R.S.U., anche nella considerazione delle posizioni economiche di cui al CCNL del 19/04/2018.

Art. 37 - Criteri per l'individuazione del Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col fondo d'Istituto

1. Il Dirigente scolastico utilizza il personale per:
 - assicurare la funzionalità del servizio;
 - assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
 - assicurare la qualità del servizio scolastico;
 - garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Nell'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col fondo d'Istituto, si opererà per quanto possibile in maniera da coinvolgere in misura equilibrata tutto il personale disponibile. Nel procedere a tale individuazione, si terrà conto anche di eventuali attività retribuite con fondi provenienti da altre voci o progetti specifici.

2. Il Dirigente Scolastico individua il personale, sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità;
 - competenze in relazione alle attività da svolgere;
 - rotazione;
 - partecipazione a relative attività di formazione;
 - anzianità di servizio nella scuola.

Art. 38 - Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

1. Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000 e dalle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero deve essere garantito esclusivamente lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali. Per lo svolgimento di detto servizio necessitano un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo.
2. In caso di assemblea del personale ATA sarà assicurata la presenza di almeno un ausiliario e di una unità di segreteria in ogni reparto.
3. In caso di adesione totale all'assemblea, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio e a rotazione; per consentire a tutti di poter esercitare lo stesso diritto, in occasione di assemblee, qualora necessario, il personale ausiliario potrà essere chiamato a prestare servizio in altro plesso.
4. Se l'assemblea interessa anche il personale Docente, in assenza di alunni nei plessi scolastici, il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi essenziali previsti dalla normativa.
5. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico invia agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.
6. I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art.39- Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento

1. Il DSGA valutati i bisogni formativi espressi dal personale ATA, stabilisce il piano di formazione per il personale ATA.
2. Ai corsi di formazione indetti per il personale ATA da Enti accreditati che rilascino attestato di partecipazione e punteggio, per garantire un adeguato svolgimento del servizio vista la carenza di organico, potranno partecipare solo le unità stabilite di volta in volta dal DSGA, sulla base delle necessità del servizio e secondo il criterio di anzianità e di turnazione.
3. Il personale amministrativo potrà partecipare a condizione che rimanga in servizio almeno un dipendente oltre al DSGA.

Art.40 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al progetto d'Istituto

1. Si terrà conto del Piano dell'attività del personale ATA predisposto dal DSGA, sulla base della direttiva del DS e del Piano annuale attività dell'Istituto. Per garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio, l'orario è articolato in 36 ore settimanali, distribuite in 5 gg. nel periodo di svolgimento delle attività didattiche o 6 gg. negli altri periodi (dalla fine delle attività didattiche, ovvero dal termine degli Esami alla

- ripresa delle lezioni). Verranno utilizzati gli istituti della flessibilità, della turnazione e dell'orario plurisettimanale, previa disponibilità del personale.
2. Per quanto attiene alla sostituzione dei colleghi assenti, essa verrà effettuata dai colleghi del plesso. In caso di sostituzione su altri plessi si seguirà il criterio della disponibilità e della turnazione, riconoscendo l'intensificazione del lavoro con il FIS, **ma la mancata disponibilità non potrà escludere la prestazione se ritenuta necessaria.**
 3. In caso di assenza per malattia si procederà con la nomina di un supplente, ovvero andrà riconosciuta al Personale che sostituisce il collega assente l'intensificazione del lavoro, attraverso un compenso economico a carico del FIS.
 4. **La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e riposi compensativi non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.**
 5. Le ore eccedenti il normale servizio devono essere preventivamente richieste o autorizzate o programmate; di norma le prestazioni aggiuntive in un plesso verranno effettuate dal personale in servizio nella stessa sede.
 6. Le prestazioni aggiuntive potranno essere richieste dal personale di altri plessi qualora esse comportino particolari competenze o allorquando si è registrato un eccessivo accumulo di straordinario da parte di una medesima persona.
 7. In caso in cui più di un lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, esso si distribuirà in modo omogeneo con il criterio della rotazione.
 8. La chiusura prefestiva verrà disposta con l'accordo della maggioranza del personale, le ore non prestate potranno essere recuperate con riposi compensativi o con richiesta di giorni di ferie o festività soppresse.

Art. 41 – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro, nonché criteri inerenti l'articolazione dell'orario e l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S. e per le attività comunque finanziate.

1. Verranno finanziati incarichi specifici (art.47 del CCNL/2007) sulla base della professionalità e della competenza, a tal fine il DSGA per le parti di sua competenza presenterà al DS un piano di esigenze prioritarie. I compensi corrispondenti saranno determinati a seguito di contrattazione con la RSU, sulla base della complessità dell'incarico, anche nella considerazione delle posizioni economiche di cui al CCNL vigente.
2. Il DS utilizzerà il personale per: assicurare la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio e per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.
3. Il personale verrà individuato garantendo il coinvolgimento di tutti coloro che si sono dichiarati disponibili a svolgere incarichi e di eventuali attività retribuite con fondi provenienti da altre voci o da altri progetti.
4. Il DS procederà all'individuazione del personale con i seguenti criteri: disponibilità, competenze in relazione all'attività da svolgere, rotazione, partecipazione a relative attività di formazione, anzianità di servizio nella scuola.

Art. 42 – Valorizzazione personale scolastico

1. La ripartizione del fondo per la valorizzazione del personale scolastico a.s. 2022/2023 e 2023/2024 è quella prevista dal FIS, 70% Docenti e 30% ATA.
2. Il fondo verrà attribuito quale riconoscimento al personale Docente ed ATA per la realizzazione del PTOF ed il raggiungimento degli obiettivi del RAV.
3. I criteri di attribuzione del fondo sono stati definiti in apposita seduta del Collegio sindacale trattante.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 43 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA

- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- f. eventuali contributi dei genitori.

2. Per il presente anno scolastico, sono pervenute le seguenti comunicazioni del MIUR: prot.n.25954 del 29/09/2023 riguardante la quantificazione delle risorse MOF l'a.s.2022/2023, secondo parametri determinati dall'Intesa del 08 Settembre 2023 tra MIUR e OO.SS. Su questi dati e sui parametri determinati si basa il presente contratto.

Il totale delle risorse MOF per l'a.s. 2023/2024 è il seguente:

	Assegnazione anno corrente lordo-dip.	Economie lordo-dip.	Totale lordo-dip.
FIS 44153,54	€ 38.373,14 senza Ind.Direz. e sostit.DSGA	€ 8.638,04	€ 47.011,18
Funzioni Strumentali	€ 4.773,06	-----	€ 4.773,06
Incarichi specifici ATA	€ 2.612,33	€ 300,00	€ 2.912,33
Ore eccedenti*	€ 3.331,50	€ 12.951,08	€ 16.282,58
Totale Indennità di Direzione (art. 3 Sequenza ATA e tabella 9 ridef.dal 1/09/2008)*	€ 5100,00 (€30,00 x n.145 personale+ € 750,00 spettante in misura unica)	-----	€ 5.100,00
Fondo di riserva per sostituzione DSGA *	€ 680,40	-----	€ 680,40
Fondo Aree a rischio*	€ 904,24	€ 1.985,36	€ 2.889,60
Pratica sportiva*	€ 1.346,09	€ 2.890,22	€ 4.236,31
Valorizzazione personale scolastico 22/23	-----	€15.436,63 *€ 4,44	€ 15.436,63
Valorizzazione personale scolastico 23/24	€14.985,95	-----	€14.985,95
Economie aa.ss. precedenti	-----	€ 47,22	€ 47,22
Totale fondo MOF	€ 72.106,71	€ 42.252,99	€ 114.359,70
TOTALE MOF DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE	€ 60.744,48	€ 24.421,89	€ 85.166,37

* non soggetto a contrattazione

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 44 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 45 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle

attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA vengono così ripartiti:

VOCE	PARAMETRI	ECONOMIE FIS 2022/2023	SOMME LORDO DIP.
Personale ATA	30%	€ 8.638,04	€ 14.103,35
Docenti (Infanzia, Primaria e Sec. I grado)	70%		€ 32.907,83
Totale		€ 8.638,04	€ 47.011,18

2. Eventuali somme, previste ma non utilizzate, potranno incrementare la disponibilità di risorse nell'anno scolastico in corso o nell'anno scolastico successivo.

Art. 46 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate (come da Tabella A).
2. Allo stesso fine di cui al co.1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, tenendo conto che la ripartizione del fondo destinato al personale è effettuata in misura proporzionale al numero degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici in organico e delle economie dello scorso a.s. Pertanto, considerato il budget complessivo destinato al personale ATA di **€ 14.103,35** si ha la seguente ripartizione: Assistenti amministrativi n.6 - **€ 3.125,84**; Collaboratori scolastici n.18 **€ 10.977,51**. A ciascuna delle aree di attività vengono assegnate le risorse di seguito specificate (come da Tabella B e C).

Art. 47 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 48 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi, arrotondando per difetto da 1 a 30 minuti e per eccesso da 31 a 59 minuti.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo con lavoro straordinario in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 49 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella Istituzione Scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio.
3. Le risorse quantificate per compensare gli incarichi specifici, sono pari a **€2.912,33**(lordo dipendente) e sono ripartite fra il personale ATA nel modo che segue (come da Tabella D):
 - **€ 600,00 per n. 2 unità per il personale amministrativo**
 - **€ 2.312,33 per n. 11 unità di Collaboratori scolastici.**

Art. 50– Funzioni strumentali al POF

1. Le risorse quantificate per le Funzioni Strumentali al POF ammontano a complessivi **€ 4.773,06** (lordo dipendente).
2. I compensi da assegnare ai docenti con incarico di Funzione Strumentale sono riportati nella Tabella E tenendo conto della complessità del compito da assolvere, del numero dei plessi loro affidati e differenziano i compiti svolti individualmente o in collaborazione con altri docenti con medesima tipologia di incarico.
3. La complessità dell'incarico è stata determinata dalle indicazioni deliberate dal Collegio dei Docenti.

Art. 51 – Accantonamento

1. Considerato che le risorse sono appena sufficienti al fabbisogno dell'Istituto si ritiene opportuno non prevedere somme da accantonare.

PARTE TERZA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 52 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui vengano variati i parametri per la determinazione dei fondi MOF o l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente Scolastico dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione o l'aumento dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 53– Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente Scolastico dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi, e comunque non superiore al 80% di quanto previsto inizialmente.
4. Le eventuali economie derivanti dall'applicazione del comma precedente, potranno essere disposte dal Dirigente Scolastico per compensare prestazioni effettivamente svolte da parte di qualsiasi tipologia di personale, previo parere RSU.

Intesa raggiunta in data 28 Novembre 2023

Per la parte dei lavoratori:

RSU Ins. Rossella Scirè _____ f.to Rossella Scirè _____
Sig. Francesco Licata ___ f.to Francesco Licata _____
Sig. Sebastiano Lombardo _f.to Sebastiano Lombardo _____

Per la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Rosa Barone _f.to Maria Rosa Barone _____

IN ALLEGATO:

- TABELLA A - RISORSE PER IL PERSONALE DOCENTE
- TABELLA B - RISORSE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO
- TABELLA C - RISORSE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI
- TABELLA D - RISORSE PER GLI INCARICHI SPECIFICI
- TABELLA E - RISORSE PER LE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

ALLEGATI

Tabella A–Risorse per il Personale docente–Complessivo Area gestionale docenti

Incarico	Totale ore
1^ Collaboratore del DS ⁽¹⁾	Ore 150
2^ Collaboratore del DS ⁽¹⁾	Ore 100
Coordinatori di Classe/Interclasse/Intersezione ⁽²⁾	Ore 210
Responsabili di plesso (Fiduciari e Sostituti Fiduciari) ⁽³⁾	Ore 203
Commissione PTOF (ore 10x2 doc.)	Ore 20
Commissione Valutazione (ore 7x5 doc.)	Ore 35
Commissione Continuità (ore 5x6 doc.)	Ore 30
Commissione Orario (x 6 doc.) ⁽⁴⁾	Ore 82
Commissione integrazione – GLI (ore 5x4 doc.)	Ore 20
Commissione stampa (ore 40x1 doc.)	Ore 40
Commissione elettorale (ore 10x 2 doc.)	Ore 20
Responsabile indirizzo musicale	Ore 20
Commissione INVALSI ⁽⁵⁾	Ore 69
Segretario Collegio Docenti e Consiglio Istituto (ore 10x2 doc.)	Ore 20
Animatore Digitale	Ore 40
Team Digitale (ore 7x4 doc.)	Ore 28
Commissione Sicurezza- RSPP	Ore 70
Totale	Ore1.137 (pari a € 19.897,50)

Risorse disponibili per l'Area progettuale da svolgersi in orario extracurriculare: € 13.010,33 pari a ore 433 con residuo di € 20,33 (conteggiate sulla base di non meno di € 30,00 quota oraria).

Note esplicative all'allegato A:

- ⁽¹⁾ Il compenso ai due Collaboratori del DS è così quantificato: ore 150 al 1^ Collaboratore con funzioni vicarie, di Coordinatore delle attività della Scuola Primaria e di responsabile del plesso "Giovanni Verga"; ore 100 al secondo Collaboratore con funzioni di Coordinatore delle attività della Scuola Secondaria di 1° grado che svolge anche compiti di responsabile del plesso "V. Pappalardo".
- ⁽²⁾ I compensi vengono determinati secondo il criterio di attribuire 5 ore a ciascun coordinatore di classe per la Scuola Secondaria di I grado/ interclasse per la Scuola Primaria/Intersezione per la Scuola dell'Infanzia ad eccezione dei coordinatori delle classi 5^ della Sc. Primaria ai quali vengono attribuite 8 ore e dei coordinatori delle classi 3^ della Sc. Secondaria ai quali vengono attribuite 15 ore (anche per le attività della sottocommissione degli Esami di Stato)
- ⁽³⁾ I compensi sono ripartiti in misura variabile, secondo il numero delle classi con il seguente criterio: Fiduciari- ore 5 a classe; Sostituti Fiduciari: ore 3 a classe. Di conseguenza, il compenso per i Fiduciari è il seguente: Infanzia Lombardo Radice ore 20; Infanzia G. Verga ore 15; Primaria Lombardo Radice ore 50; E. Medi ore 55. Il compenso per i Sostituti Fiduciari è il seguente: V. Pappalardo ore 33; E. Medi ore 33. I compensi sono commisurati ai mesi di effettivo servizio. Nessun compenso aggiuntivo viene determinato per i Fiduciari del plesso V. Pappalardo e G. Verga, in quanto compreso nel loro incarico di Collaboratori del DS. Non sono previsti sostituti dei Fiduciari nei plessi di Scuola dell'Infanzia e Primaria.
- ⁽⁴⁾ Il compenso va distribuito in base al numero di classi del plesso di propria competenza ed alla complessità dell'incarico, pertanto ai docenti di Scuola dell'Infanzia ore 5 forfettarie (totale ore 10), ai docenti di Scuola Primaria ore 10 (totale ore 20), ai docenti di Scuola secondaria di I grado ore 25 plesso Pappalardo e ore 25 plesso Medi (totale ore 50).
- ⁽⁵⁾ I compensi sono ripartiti in misura variabile, secondo il ruolo ed il numero delle classi di competenza, con il seguente criterio: Docente con compiti di correzione- ore 3 per le discipline di Italiano e Matematica nelle classi 2^ e 5^ di Scuola Primaria, più la disciplina di Lingua Inglese nelle classi 5^ di Scuola Primaria.

Tabella B – Risorse per il Personale Amministrativo

Prestazioni per attività aggiuntive intensive	Ore	Budget
Intensificazione lavoro per maggior carico relativo agli incarichi conferiti: -controllo titoli ATA e Docenti, predisposizione atti convalida/rettifica punteggio, elaborazione graduatorie di istituto -PassWeb, ricostruzioni carriera a seguito sentenza del Tribunale e della Corte di Appello -Controllo dati privacy e rapporti con DPO in collaborazione con DS e DSGA - Supporto al DSGA nell'attività negoziale relativa al CTS Trapani -consegna atti e documenti E.L. e altre II.SS. - inventario e gestione archivi	forfettario	€ 1.100,00 € 500,00 € 700,00 € 390,84
sostituzione colleghi assenti brevi periodi	30	€ 435,00
Totale Attività aggiuntive intensive		€ 3.125,84
	Totale budget	€ 3.125,84

Tabella C – Risorse per i Collaboratori Scolastici

Prestazioni per attività aggiuntive intensive	Ore	Budget
Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti per brevi periodi ⁽¹⁾	260	€ 3.250,00
Prestazioni per attività aggiuntive estensive (straordinario)	200	€ 2.500,00
Supporto progetti PTOF	150	€ 1.875,00
Interventi piccola manutenzione plessi ⁽²⁾	forfettario	€ 1.700,00
Supporto attrezzature musicali Pappalardo	forfettario	€ 352,51
Manutenzione del verde- plesso Verga	forfettario	€ 400,00
Manutenzione del verde pl. Pappalardo	forfettario	€ 500,00
Manutenzione del verde pl. Medi	forfettario	€ 400,00
Totale Attività aggiuntive intensive		€ 10.977,51
	Totale budget	€ 10.977,51
	Totale budget tab. B+C	€ 14.103,55
	Economie	€ 0

Note esplicative all'allegato C:

- ⁽¹⁾ L'aggravio di lavoro per i collaboratori scolastici, qualora suppliscano il collega assente viene riconosciuto con un compenso pari a n. 1 ora a carico di questa voce (con trascrizione su apposito registro della segreteria) e massimo n.1 ora a carico del monte ore straordinario (con riscontro su registro badge qualora il dipendente supplente si soffermi sul posto di lavoro oltre l'orario previsto). Qualora il budget previsto dovesse risultare non sufficiente, andranno a gravare sul fondo per lo straordinario o infine verranno compensate anche con riposo compensativo. Le eventuali economie della presente voce andranno ad incrementare il budget per le ore di straordinario. Le assenze per ferie o per riposo compensativo non fanno maturare il diritto al compenso sia di intensificazione che di straordinario.
- ⁽²⁾ Il compenso verrà suddiviso in maniera equa fra i collaboratori individuati (€ 400,00 per plesso Medi, Lombardo Radice e Pappalardo e € 500,00 per plesso Verga)

Tabella D – Risorse per Incarichi specifici

Voce	Importo
AA- AREA PERSONALE: - con il DSGA provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio - recupero arretrato relativo all'unificazione dei fascicoli personali, del personale scolastico docente. -Elaborazione pratiche in sostituzione di colleghi assenti	€ 300,00
AA- AREA CONTABILITA' - con il DSGA provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio - recupero arretrato relativo a pratiche di ricostruzione carriera e supporto all'area. - Elaborazione pratiche in sostituzione di colleghi assenti	€ 300,00

C.S.: assistenza ig.personale e mensa scolastica Sc. infanzia- plesso Lombardo Radice	€ 300,00
C.S.: addetto antincendio e supporto attività didattica – 1^ piano Lombardo Radice	€ 212,33
C.S.: assistenza ig.personale e mensa scolastica Sc. infanzia- plesso Verga	€ 300,00
C.S.: supporto mensa scolastica - plesso Pappalardo	€ 300,00
C.S.: addetto al centralino, controllo operazioni di evacuazione P.T. plesso Pappalardo	€ 200,00
C.S.: addetto al centralino, servizio esterno con la sede centrale- plesso Verga	€ 400,00
C.S.: controllo operazioni di evacuazione e supporto alle attività di mensa scolastica- plesso Medi	€ 200,00
C.S.: portineria e rapporti con la sede centrale- plesso Medi	€ 400,00
Totale	€ 2.912,33

Tabella E – Risorse per Funzioni Strumentali

Area	Competenze	Importo totale
1	Gestione PTOF, Regolamenti, Valutazione	€ 940,00
2	Supporto al lavoro dei docenti	€ 650,00
3/a	Supporto servizi studenti/AMPLIAMENTO O.F.	€ 943,06
3/b	Supporto servizi studenti/PREVENZIONE DISAGIO (n.	€ 650,00
3/c	Supporto servizi studenti/INTEGRAZIONE	€ 650,00
4	Comunicazione e Digitalizzazione	€ 940,00
Totale		€ 4.773,06

Il 10% dei compensi individuali è subordinato alla partecipazione alle sedute di lavoro collegiale programmate, nonché alle sedute del Collegio dei Docenti nelle quali gli Insegnanti sono chiamati a riferire; la mancata partecipazione ai suddetti incontri di lavoro determina una proporzionale decurtazione.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rosa Barone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa i sensi dell'art. 3 co.2 del D.Lgs.n.39/93