



ISTITUTO COMPRENSIVO "Raffaello Sanzio"
Viale Piemonte 19 fraz. Porto Potenza Picena - 62018 Potenza Picena (MC)-Tel. 0733688197 Cod. Mecc. MCIC813001 - C. F. 82001830437 - Codice Univoco ufficio UFR3KA Sito Web www.icsanzio.gov.it - e-mail mcic813001@istruzione.it PEC mcic813001@pec.istruzione.it

A tutto il personale Docente e
ATA

Alla R.S.U. d'Istituto

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2022/2023

Sono oggetto di contrattazione a livello di singola scuola:

- x l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- x i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- x i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- x i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- x i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- x criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- x i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- x riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO


ARTT. 7 e 22 CCNL 19/04/2018

L'anno 2023 alle ore 12.00, ha luogo un incontro tra l'Istituto Comprensivo "Raffaello Sanzio, nella persona del Dirigente Scolastico: Dott.ssa Nicoletta Ambrosio e i seguenti soggetti sindacali titolati alla stipula della contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art.22 comma 2 lett. c) del CCNL 19/04/2018 (Comparto Istruzione e Ricerca):

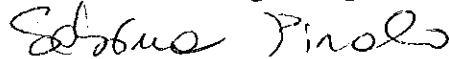
Rossi Carla



Floriana Dea De Berardinis

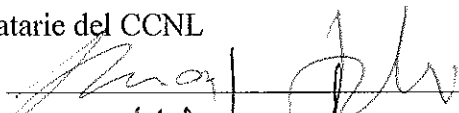


Pirolo Sabina

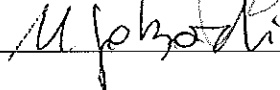


OO.SS. firmatarie del CCNL

CISL Scuola



SNALS




FLC CGIL Scuola

UIL

ANIEF

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegata ipotesi di contratto integrativo di istituto del personale docente ed ATA appartenente all'istituzione scolastica relativo alla contrattazione di istituto per l'a.s. 2022 – 2023.



DISPOSIZIONI GENERALI- TRIENNO 2021/2022, 2022/2023 e 2023/2024.

ART.1 - Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo

1. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale in servizio docente ed ATA, ivi compreso quello con contratto a tempo determinato.
2. Il presente contratto integrativo si articola in:
 - Disposizioni generali
 - Disposizioni concernenti la sicurezza e le relazioni sindacali
 - Disposizioni concernenti il personale
 - Disposizioni di carattere economico
 - Disposizioni Finali e transitorie

ART. 2 – Durata, decorrenza tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2021/2022, 2022/2023 e 2023/2024.
2. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola.
4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della data di scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

ART.3 – Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene con cadenza semestrale, in appositi incontri tra le parti.
- 2- Gli incontri possono essere promossi dal dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.
- 3-Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 4 *Informazione/formazione*

Premesso che gli aspetti della normativa antinfortunistica, oggetto di contrattazione, attengono alle iniziative da attuare per la sensibilizzazione dei lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile, non disgiunta da una responsabilità soggettiva (D. lgs 626/94 sostituito dal D. lgs 81/08), saranno date al personale e agli alunni opportune sollecitazioni di tipo informativo e formativo per la conoscenza dei rischi specifici e generici, anche mediante riunioni con esperti e diffusione di materiale informativo.

La formazione in materia di sicurezza dovrà essere svolta in orario di servizio e senza oneri per il lavoratore. Il personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso non ancora formato, parteciperà ad appositi corsi di formazione a carico dell'Istituzione Scolastica.

Art. 5 *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. 6 Criteri per l'individuazione delle figure sensibili

L'individuazione degli addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso viene effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nel numero previsto dalla vigente normativa.

Agli addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso forniti di apposito titolo o che frequenteranno apposito corso di formazione, potrà essere attribuito un compenso forfettario (il cui importo sarà oggetto di successiva contrattazione) a carico dei finanziamenti specifici per l'attuazione del D.lgs n. 81/2008 laddove pervenissero dall'U.S.R.

Art. 7 Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

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

L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP - vedi art. 32 del D. Lgs. 81/08) viene affidato in via prioritaria a personale interno all'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica (collaborazione plurima), di comprovata e documentata competenza, ed in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza. Solo in via residuale, si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici o all'interno di istituzioni specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro (INAIL, aziende ospedaliere, ASL, Università, ecc.) in ultima istanza ci si avvale dell'opera di un libero professionista.

Art. 8 Somministrazione dei farmaci a scuola

La somministrazione dei farmaci a scuola è oggetto del seguente protocollo d'Intesa ASL-Scuola-Famiglia, tenuto conto delle Linee Guida Indicate nelle Raccomandazioni del 25.11.2005 dei Ministeri dell'Istruzione e della Salute.

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o Indispensabile.

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti, o degli studenti stessi se maggiorenni, che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso. I criteri a cui si atterranno i medici per rilasciare le autorizzazioni sono:

- 1.l'assoluta necessità;
- 2.la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- 3.la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- 4.la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Il modulo di autorizzazione, deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile:

- nome e cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazioni e casi specifici);
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

La famiglia, consegnerà al Dirigente Scolastico la richiesta dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico. Nei casi previsti dagli specifici protocolli d'intesa l'operatore del S.S.R. informerà tempestivamente l'USR della presenza di un alunno con necessità di assumere farmaci in orario scolastico.

Il capo di Istituto, acquisiti la richiesta dalla famiglia, e il modulo di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, valutata la fattibilità organizzativa:

- individua il gruppo di operatori scolastici (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) per la somministrazione del farmaco salvavita;
- acquisisce eventuali disponibilità di operatori scolastici, adeguatamente formati, per la somministrazione di farmaci indispensabili in orario scolastico;
- cura l'esecuzione di quanto indicato nel modulo (se nel caso, coinvolgendo anche la famiglia o lo studente), dopo aver individuato gli operatori scolastici e dopo la necessaria formazione;
- in occasione dei passaggi ad altre scuole, acquisito il consenso della famiglia o dello studente, se maggiorenne, informa il Capo di Istituto della scuola di destinazione e trasmette la documentazione necessaria. Per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, di intesa con l'USL e la famiglia, si può prevedere nel Progetto d'intervento l'auto somministrazione.
- Nei casi in cui si presentassero criticità nella messa in opera del presente protocollo d'intesa, verrà fatto riferimento alle Raccomandazioni emanate dal Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e dal Ministro della Salute circa la somministrazione di farmaci in orario scolastico (Moratti-Storece, 25/11/2005).

Gestione dell'emergenza - Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Protocollo Terapeutico o questo risulti inefficace.

DIRITTI SINDACALI

Art. 9 Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, va espressa in forma scritta, almeno cinque giorni prima dell'assemblea, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il DSGA stabilisce preventivamente quali lavoratori è necessario che permangano in servizio, nella misura di:

1 unità di personale amministrativo (compreso il DSGA) e 1 collaboratore scolastico per la sede centrale;
1 collaboratore scolastico per ciascun plesso, al fine di assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procederà attuando una rotazione, partendo dal primo in graduatoria, indipendentemente dal plesso di appartenenza.

Il personale ATA potrà partecipare alle assemblee sindacali anche al di fuori del proprio orario di servizio e poi recuperare tali ore (nel limite delle 10 annuali previste dallo statuto dei lavoratori) in periodi di minor carico lavorativo, previa presentazione di un attestato di partecipazione rilasciato dalla/e OO. SS presenti alla assemblea

Art. 10 Permessi sindacali

Possono essere fruiti dai membri della RSU, i permessi sindacali nei limiti complessivi del monte ore della scuola con le modalità previste dalla normativa vigente. Usufruisce inoltre di permessi ed esoneri sindacali il personale terminale associativo che riveste carica sindacale. Per tale personale la richiesta deve essere effettuata dalla segreteria provinciale del sindacato di appartenenza.

Art.11 Bachecca sindacale

In ogni plesso dell'istituzione scolastica verrà collocata una bachecca sindacale a disposizione della RSU e delle OOSS, dove esse hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali



territoriali. Il D.S. si impegna a trasmettere, per quanto possibile tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta.

Art. 12 Agibilità sindacale

I lavoratori facenti parte della RSU e le OO.SS. hanno diritto di comunicare con gli altri lavoratori della istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale utilizzando le apposite bacheche ed i registri delle circolari sindacali presenti nei vari plessi. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della RSU e le OO.SS. possono, previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche e albi sindacali e piattaforma google della scuola.

Art. 13 Relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica

Le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006-2009 saranno fornite dal Dirigente scolastico secondo il seguente calendario di massima:

a) mese di settembre:

organizzazione del lavoro del personale ATA; adeguamento degli organici del personale; assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate; assegnazione dei docenti alle classi e alle attività.

b) mese di ottobre:

piano delle attività retribuite con il Fondo di istituto; criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; utilizzazione dei servizi sociali; sicurezza nei luoghi di lavoro;

piano di utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi (i tempi dell'informazione relativa all'ultimo punto dipendono anche dal periodo di comunicazione dei finanziamenti attribuiti).

c) mese di febbraio/marzo:

proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta della RSU e delle OO. SS. di cui all'art. 7, comma 1, punto III *del vigente CCNL*. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, su richiesta del Dirigente scolastico. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.

Art. 14 Trasparenza

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

Il dirigente scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali (compresa valorizzazione docenti).

La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purchè si rispetti l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del consiglio di stato n.04417/2018, reg.prov.coll.08649/2017 ger. ric. del 20/07/2018).

Art. 15 Diritto di sciopero

Si rimanda alla Legge n. 146/90, modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000.

Art. 16 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente 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.

Art. 17 – Referendum

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

DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE

Art.18 - 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.

1. I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, rispettano:
 - a) l'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF vigente, per i collaboratori scolastici, con tolleranza di 15/30 minuti per pulizie già compresi nel prospetto, come segue:

Plesso viale Piemonte 19 (Uff. di dirigenza e Segreteria)	dalle ore 7.30	alle ore 14.00
Plesso c/o Fondazione, Via Rossini (infanzia: COLORAMONDO)	dalle ore 7.15	alle ore 17.42
Plesso Viale Lombardia 113 (Primaria e secondaria di I° grado)	dalle ore 7.30	alle ore 19.15

- b) nei periodi di sospensione delle attività didattiche (solo orario antimeridiano); orario di lavoro disciplinato dagli artt. 51,53,54 e55 del CCNL 29/11/2007).

2- I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:

- a) possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di un'ora (o altra misura) sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- b) possibilità, a richiesta del personale interessato di un orario spezzato tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano, assicurando una prestazione oraria minima di almeno due ore continuative in ciascuno spezzone (ad es. 2+4 o 4+2 o 3+3), previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- c) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;
- d) il numero massimo di unità che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità oraria di cui al presente articolo, sono stabilite in contingenti non superiori alla metà del personale che si deve alternare in entrata e in uscita. La flessibilità oraria è concessa in subordine all'espletamento del servizio ed è

[Handwritten signatures and initials]

regolata nel piano annuale delle attività del personale ATA. In generale l'orario è concordato in modo da non creare sovrapposizioni ed è suscettibile di variazioni, previo accordo fra il personale, concordate con il DSGA e autorizzate dal Dirigente Scolastico, in base a non preventivabili esigenze straordinarie di lavoro o, come nel caso degli amministrativi, per contenere orario eccedente accumulato negli anni. In ogni caso le ore di straordinario vanno sempre autorizzate dal Dirigente Scolastico in accordo con il DSGA, altrimenti non saranno concesse.

- e) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;
- f) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

Art.19 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverse da quelle di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite posta elettronica, ed eventuale pubblicazione sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00.
2. Il tempo quantificato per la risposta è in via generale di 3 giorni lavorativi.
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. 20 - 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.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
 - a) Una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
 - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
 - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
 - d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
 - e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
 - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
 - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
 - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.
2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE, ASSEGNAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AREA DOCENTI

Art. 21 Criteri per l'utilizzazione dei docenti

Per assicurare la realizzazione del PTOF, ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum sia di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati. Il Dirigente Scolastico assegna le attività tenendo conto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti.

L'assegnazione del personale docente alle attività aggiuntive, previste dal PTOF e deliberate dal Collegio dei docenti, è effettuata sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. disponibilità personale;
2. professionalità e titoli culturali specifici necessari alla tipologia di attività;
3. a parità di professionalità e requisiti specifici, rotazione tra il personale disponibile, ove possibile.

Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati con il relativo compenso.

Le risorse finanziarie dell'istituto sono utilizzate sulla base della progettualità del PTOF.

Il Dirigente scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio stabilendone durata e impegno orario. Prima di affidare incarichi ad eventuali esperti esterni, il Collegio Docenti, o una sua commissione, valuta prioritariamente la disponibilità del personale interno ai sensi dell'art. 43 c.3 del DI 129/2018.

Art. 22 Criteri per l'assegnazione del personale docente

L'assegnazione del personale docente alle classi è effettuata secondo i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. Continuità didattica, fatta eccezione per le classi prime;
2. Graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio;
3. Desiderata del docente.

Art. 23 Casi particolari di utilizzazione

Quando una classe è impegnata in visite guidate, viaggi di istruzione, chiusura per motivi elettorali, o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti in orario e non impegnati nelle sopraindicate attività, sono a disposizione e utilizzati nello stesso ordine di scuola come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del programma viaggi;
- vigilanza agli alunni che non vi partecipano, per espressa volontà dei genitori;
- interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari difficoltà;
- supplenze brevi;
- con modifica dell'orario di servizio e recupero delle ore, previo accordo con il docente e avviso preventivo in tempo utile.

Art. 24 Organico Potenziato

L'Organico Potenziato sarà utilizzato in base alle esigenze programmate all'interno del PTOF, come da delibera del Collegio Docenti.

Art. 25 Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dall' art.21

Art. 26 Orario delle lezioni – riunioni collegiali

L'orario di insegnamento viene definito di norma su base settimanale e si articola in massimo 18 ore su almeno cinque giorni nella secondaria di primo grado, al massimo in 22 ore più 2 di programmazione settimanale (realizzabile anche su base plurisettimanale) nella scuola primaria e in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia. L'organizzazione oraria e l'attribuzione dell'orario di servizio verrà disposta, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione di riferimento, sulla base dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità perseguendo principi di equa ripartizione del carico di lavoro al personale scolastico.

Eventuali impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.



Per i docenti, che ne dichiarino disponibilità, le ore di interruzione all'interno dell'orario settimanale di lezione possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo (supplenze, sostituzioni di docenti assenti).

Il Dirigente scolastico formula l'orario settimanale delle lezioni tenendo conto prioritariamente delle esigenze pedagogico-didattiche degli alunni, subordinatamente saranno valutate eventuali richieste personali dei docenti in base al seguente ordine di priorità:

- cura di un figlio in età compresa tra 1 e 3 anni (D. L.vo 151/01);
- assistenza a familiare in situazione di handicap (L. 53/00);
- assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza; -gravi e documentate situazioni personali.

Il D.S. elabora il Piano Annuale delle Attività dei docenti previsto dagli artt.28-29, CCNL 2006/2009, secondo i seguenti criteri:

- termine delle riunioni entro le ore 19,30-20,00.
- durata massima di una riunione, fatta salve esigenze eccezionali (scrutini), è fissata di norma in 2 (due) ore.

Art. 27 Flessibilità oraria e/o cambio turno per esigenze personali

Il Dirigente scolastico autorizza una variazione oraria temporanea con cambio turno tra docenti della stessa classe/sezione a condizione che:

- riguardino al massimo 2 giorni consecutivi;
- le ore siano recuperate entro il mese successivo allo scambio, oppure in via anticipata, previo accordo tra gli interessati e/o in relazione alle esigenze di servizio.

Questa variazione oraria non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Art. 28 Ferie

La fruizione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è concessa regolarmente previa presentazione della domanda, senza alcuna limitazione o vincolo.

La fruizione delle stesse durante i periodi di attività didattica, senza oneri per l'amministrazione, è subordinata all'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. La richiesta, salvo che in casi di particolare urgenza, deve essere prodotta con largo anticipo e con non meno di cinque giorni precedenti la presunta data di fruizione delle stesse.

Non vengono concesse le ferie, di norma, durante l'attività didattica, in special modo in occasione di:

- operazioni di scrutinio o d'esame;
- incontri collegiali di informazione alle famiglie sui risultati delle valutazioni quadrimestrali o delle attività educative nella scuola dell'infanzia;
- proclamazione di sciopero da valutare di volta in volta.

La concessione delle ferie durante l'attività didattica non deve determinare oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Art. 29 Sostituzione dei docenti assenti

Nel rispetto delle disposizioni di legge per il contenimento della spesa e, d'altra parte, per garantire il diritto allo studio, si individuano i seguenti criteri-guida da applicare in linea di massima in ordine di priorità:

A-Scuola secondaria

Rispetto della normativa vigente per la chiamata dei supplenti e sostituzione da parte dei colleghi con i seguenti criteri:

- 1.con docenti dell'organico potenziato;
- 2.con docenti che debbano effettuare ore di recupero accumulate in seguito alla concessione di permessi brevi;
- 3.con insegnante della classe;
4. con qualsiasi docente del plesso, o della stessa disciplina, disponibile a prestare ore eccedenti secondo un quadro orario concordato;
5. con insegnante di sostegno, se l'alunno/a è assente;
6. divisione della classe ove non sia possibile trovare docenti per la sostituzione.

B-Scuola primaria

Rispetto della normativa vigente per la chiamata dei supplenti e sostituzione da parte dei colleghi con i seguenti criteri:

1. con docenti dell'organico potenziato;
2. con docenti che debbano effettuare ore di recupero accumulate in seguito alla concessione di permessi brevi;
3. con docente della stessa classe/sezione in servizio contemporaneo;
4. con insegnante di sostegno, se l'alunno/a è assente;
5. con docente del plesso in servizio contemporaneo (ad eccezione degli insegnanti di sostegno);
6. con docente di altro plesso in servizio contemporaneo (ad eccezione degli insegnanti di sostegno);
7. sostituzione con qualsiasi docente disponibile a prestare ore eccedenti (secondo un quadro orario concordato).
8. divisione della classe ove non sia possibile trovare docenti per la sostituzione.
9. In aggiunta ai criteri già elencati per le sostituzioni dei docenti assenti nelle sezioni a tempo pieno, si potrà effettuare il cambio di turno (previo accordo con il docente interessato) secondo le seguenti modalità:
 - lo spostamento delle ore di compresenza dal pomeriggio al mattino e viceversa;
 - l'utilizzo dei docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti, purché non vengano superate le sei ore continuative di servizio.

Nel caso di modificazione dell'orario giornaliero deve essere richiesto il consenso dell'insegnante interessato.

C-Scuola dell'infanzia

Rispetto della normativa vigente per la chiamata dei supplenti e sostituzione da parte dei colleghi con i seguenti criteri:

1. con docente della stessa classe/sezione in servizio contemporaneo;
2. con insegnante di sostegno se l'alunno/a è assente;
3. sostituzione con qualsiasi docente disponibile a prestare ore eccedenti (secondo un quadro orario concordato);
4. divisione della sezione nel caso di un ridotto numero di alunni nel turno pomeridiano;

Nel caso in cui tali soluzioni non risultino sufficienti si provvederà alla nomina del personale supplente.

AREA PERSONALE ATA

Art. 30 Criteri per l'utilizzazione del personale ATA

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del PTOF. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche, sia a quelle organizzative.

L'assegnazione alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. disponibilità personale;
2. professionalità e titoli culturali specifici necessari alla tipologia di attività;
3. parità di professionalità e requisiti specifici, rotazione tra il personale disponibile ove possibile. Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati. In assenza di disponibilità dichiarata, gli incarichi verranno effettuati a rotazione.

Art. 31 Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai plessi

Il personale collaboratore scolastico viene assegnato ai plessi in relazione all'ubicazione degli stessi, tenendo conto, se possibile, delle disponibilità e delle richieste dei singoli dipendenti.

Al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, l'assegnazione agli stessi viene effettuata secondo i seguenti criteri di priorità:

1. continuità (conferma, a domanda, ove possibile, presso il plesso);

2. posizione nella graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato e posizione nella graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato;
3. preferenze espresse dal personale per altri plessi ove esistano disponibilità di posti.

Nell'applicazione dei suddetti criteri si tiene conto di quanto segue:

1. in ciascun plesso dovrà essere garantita almeno una unità di personale con contratto a T.I. e almeno una unità con funzione di addetto al primo soccorso ed una unità per l'assistenza agli alunni disabili (le suddette funzioni possono essere svolte anche dallo stesso collaboratore, qualora in possesso dei requisiti richiesti);
2. i supplenti annuali con contratto decorrente successivamente alla prima assegnazione saranno assegnati ai plessi sulla base delle necessità di copertura dei posti ancora disponibili.

Il personale collaboratore scolastico, assegnato ad un plesso, in relazione alle esigenze organizzative della scuola può essere chiamato a completare l'orario di lavoro in altro plesso, con utilizzazione prima su base di disponibilità volontaria espressa in forma scritta, poi con utilizzazione, a rotazione, prima del personale a T.D. e poi con quello a T.I., secondo la graduatoria di istituto, ovviamente con esclusione del personale del plesso interessato.

Per la presentazione di eventuali richieste motivate per eventuale assegnazione ad altro plesso in presenza di posti liberi, i collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato, potranno presentare domanda, opportunamente motivata, di eventuale assegnazione ad altro plesso solo in caso di posto libero entro il 31 luglio di ogni anno. Qualora pervengano più richieste per lo stesso posto si procederà alla eventuale assegnazione in base alla graduatoria interna di Istituto. Si precisa altresì che come da normativa vigente sui posti disponibili sarà data priorità ai beneficiari della legge 104/92.

Il Dirigente procederà all'eventuale accoglimento della richiesta, sentiti il DSGA, le R.S.U. e dopo aver valutato eventuali problemi di carattere organizzativo o relazionali con altro personale in servizio nel plesso. In caso di chiusura per motivi elettorali il personale può essere utilizzato in altri plessi.

A seguito di esigenze particolari il Dirigente Scolastico può disporre, tramite Decreto, l'assegnazione motivata per ragioni di servizio.

Art. 32 Settori di lavoro del personale ATA

I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

Nell'assegnare i settori si tiene conto dei seguenti criteri:

- a. disponibilità personale;
- b. competenze specifiche e professionalità acquisite;
- c. rotazione;
- d. graduatoria interna.


Per la suddivisione degli ambiti di servizio ed il numero di unità assegnate ad ogni ambito, si fa riferimento al piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, sentito il personale medesimo.

Art. 33 Orario di lavoro personale ATA

L'orario di servizio è articolato come previsto dal piano delle attività del personale ATA.

Art. 34 Flessibilità oraria personale ATA

La flessibilità dell'orario è permessa soltanto se non in contrasto con l'erogazione del servizio. Qualsiasi variazione va ritenuta come evento occasionale e non una consuetudine, deve improrogabilmente essere richiesta almeno con cinque giorni di anticipo e autorizzata dal Dirigente Scolastico, laddove esigenze o eventi inattesi o imprevedibili impediscano l'assunzione o la permanenza in servizio nei termini stabiliti nel piano delle attività, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al fine di poter garantire il servizio all'utenza. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato su richiesta della scuola mediante rientri pomeridiani, per non meno di 1 ora di completamento dell'orario giornaliero. Qualora le unità di personale richiedente fossero quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.



I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi di cui all'art. 53, comma 1, lettera a del CCNL 2006/2009, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 35 Turnazioni ATA

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici svolgeranno turni mattutini e/o pomeridiani secondo un piano predisposto dal DSGA, possibilmente in accordo con il personale, qualora le esigenze di servizio lo richiedano.

Il cambio turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere preventivamente comunicati all'Amministrazione. I rientri pomeridiani, qualora ne sussista la necessità, saranno effettuati tenendo conto di una equa distribuzione del carico di lavoro.

Art.36 Sostituzione colleghi assenti ATA

In caso di assenza di un collaboratore scolastico fino ad un massimo di sei giorni non si effettua la sostituzione (esclusi i casi di assenza per ferie, festività soppresse o recuperi e permessi brevi), la stessa verrà fatta dal restante personale del plesso in servizio secondo quanto stabilito dal piano delle attività A.T.A. (salvo il caso di comprovate necessità e con provvedimento del D.S.).

Laddove consentito dalla normativa di riferimento e per comprovate necessità si provvederà alle sostituzioni dal primo giorno utile.

Art. 37 Criteri per l'elaborazione del piano di ferie ATA

Fatto salvo quanto previsto dal Contratto, relativamente alla fruizione delle ferie nel periodo estivo si segue quanto stabilito nel piano ATA la richiesta deve essere effettuata entro il 31 Maggio e il piano è definito entro la metà del mese di giugno.

Art. 38 Criteri per il recupero dei permessi brevi, dell'orario eccedente e per la chiusura prefestiva

- a) le ore di recupero potranno essere fruite soltanto se effettivamente svolte e documentate;
- b) le giornate prefestive di chiusura vanno coperte o con ore di recupero o con ferie o con festività soppresse, a domanda del dipendente;
- c) per la fruizione dei permessi orari si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009. Si ha il dovere di recuperare i permessi orari, l'orario eccedente e i ritardi a richiesta del D.S. entro i due mesi successivi. Vanno recuperati i permessi orari (comunque richiesti con le modalità vigenti) utilizzati per visite specialistiche o esami diagnostici documentati da specifica certificazione (art. 71, Legge 133/2008).
- d) nei mesi estivi di luglio e agosto e fino all'inizio delle attività didattiche, nonché nei periodi di sospensione dell'attività didattica coincidenti con le festività natalizie e pasquali, l'orario sarà articolato su cinque giorni settimanali in 6 ore giornaliere antimeridiane ed il giorno non lavorato verrà recuperato con un giorno di recupero e/o ferie.

In tale periodo si potrà prestare servizio anche in plesso diverso da quello assegnato nel Piano delle Attività.

Art. 39 Orario a 35 ore

In base a quanto previsto dall'art. 55 del CCNL. 2006/09, il personale ATA sottoposto a regimi orari articolati in più turni, con significative oscillazioni di orario individuale, finalizzati a garantire le esigenze di servizio, ha diritto alle 35 ore settimanali di lavoro, nei periodi di attività didattica. La riduzione dell'orario è riconosciuta per i periodi di effettivo svolgimento dell'attività didattica:

1. ai collaboratori scolastici che prestano servizio nei plessi della Scuola dell'Infanzia, tenuta presente la disponibilità per l'assistenza ai bambini che non dovessero essere prelevati all'orario di chiusura;
2. ai collaboratori scolastici della Scuola Secondaria di I grado per la presenza del corso pomeridiano ad indirizzo musicale;
3. agli assistenti amministrativi che effettuano turnazione;
4. la motivazione di tale riduzione orario è dovuta al fatto che i predetti plessi hanno un orario superiore alle 10 ore per 5 giorni a settimana e il personale effettua le conseguenti turnazioni.

Art. 40 Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro del personale ATA

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante apposizione di firma su un registro posto nell'ufficio del DSGA; la presenza in servizio deve essere registrata in entrata e in uscita relativamente al proprio turno di servizio.

La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA è amministrata dall'ufficio personale in accordo con il DSGA.

L'addetto al personale fornisce mensilmente, entro i primi giorni del mese successivo, il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare.

Art. 41 Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita - Ritardi

La flessibilità dell'orario è permessa soltanto se non in contrasto con l'erogazione del servizio. Qualsiasi variazione va ritenuta come evento occasionale e non una consuetudine, deve improrogabilmente essere richiesta almeno con cinque giorni di anticipo e autorizzata dal Dirigente Scolastico, laddove esigenze o eventi inattesi o imprevedibili impediscano l'assunzione o la permanenza in servizio nei termini stabiliti nel piano delle attività, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al fine di poter garantire il servizio all'utenza. In considerazione dell'orario di funzionamento della scuola, l'orario di lavoro del personale amministrativo tutto è soggetto ad una flessibilità di 15 minuti in entrata a quindici minuti in uscita durante il periodo di attività didattica, da compensare con l'eventuale uscita anticipata o posticipata di 15 minuti al fine del completamento del proprio orario di servizio giornaliero.

Il personale collaboratore scolastico tenuto all'apertura giornaliera del plesso potrà beneficiare della flessibilità solamente nel caso che possa essere garantita l'apertura dello stesso con la presenza di altro collaboratore. Tale flessibilità non è attuata nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere di consuetudine.

Se il ritardo è superiore a quindici minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Art. 42 Permessi orario

La fruizione dei brevi permessi orari giornalieri per un massimo della metà dell'orario di servizio dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente, dal DSGA e informati i collaboratori del Dirigente a seguito di richiesta scritta.

L'uscita e l'entrata sono comunque soggette a timbratura obbligatoria. Per il calcolo del permesso orario farà fede la timbratura.

Art. 43 Ore eccedenti

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere prevista nel piano delle attività. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Tale dichiarazione viene effettuata per iscritto.

In caso di necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività, le stesse saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi come previsto dal contratto integrativo di istituto.

Tutte le ore eccedenti di cui al capoverso precedente dovranno essere preventivamente autorizzate

Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso e dalle ore di formazione aggiuntiva all'orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o i giorni di chiusura pre-festiva. Si fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo ogni mese.

Gli assistenti amministrativi potranno posticipare al massimo per 30 minuti giornalieri per attendere alle consuete attività, solo in caso di effettiva necessità, senza ordine di servizio aggiuntivo per un massimo di 180 minuti mensili, da recuperare come previsto dal piano A.T.A.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

Riferimenti normativi e assegnazione risorse MOF

- art. 6 del CCNL 2003 e art. 6 CCNL del 29. 11.2007;
- nota MIUR n.10773 del 11.11.2010 in relazione ai criteri e modalità del cedolino unico;
- ipotesi di CCNI 1° agosto 2018 per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019-2020;
- nota MIUR relativa delle somme attinenti al MOF prot. n. 0021795 del 30 settembre 2019, destinate all'I.C. Sanzio di Porto Potenza Picena.

Art. 44 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro (da tipizzare in base all'ordine di istruzione e di quelle concernenti i progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

1. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola/lavoro e di quelle relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:

- a) si tiene conto della manifestata disponibilità dal personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
- c) si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere;
- d) in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e quella della rotazione, successivamente;
- e) a parità di esperienze e professionalità possedute si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e, successivamente, quella della rotazione.

2. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

Art. 45 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. I criteri per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale (vedi allegato "A" del precedente art. 10 comma 1) sono definiti in ragione di 2/3 per il personale docente e di 1/3 per il personale ATA.
2. Le risorse disponibili vengono utilizzate in via prioritaria per il rimborso delle spese di viaggio che il personale docente e ATA deve sostenere per la partecipazione a corsi che si svolgono fuori sede.

Art. 46 - Indennità di Direzione del Direttore sga (parte variabile) e indennità del sostituto

a) Azienda agraria - inserire 1 se presente	0	1.220,00	0,00
b) Convitti ed educandi femminili -inserire 1 se presente	0	820,00	0,00



a) c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/ reparti di lavorazione	1	750,00	750,00
d) Istituti non rientranti nelle tipologie lett. c) -inserire 1 se presente	0	650,00	0,00
e) Numero docenti e ATA in Organico di diritto	93	30,00	2.790,00

L'importo dell'indennità di direzione, spettante al Direttore SGA come parte variabile, viene detratto da quello complessivo del fondo di istituto; la stessa detrazione viene operata sull'importo

1. L'importo dell'indennità di direzione spettante al DSGA - in base all'art. 3 del CCNL 25/7/2008, come integrate dal comma 63 delta Legge 107/2015 in materia di organico dell'autonomia è quantificato come segue:

INDENNITÀ di DIREZIONE al D.S.G.A.

Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola

INDENNITÀ D.S.G.A.	3.540,00
<p>3. L'importo dell'indennità di direzione spettante al sostituto del DSGA viene determinato in € 363,60 calcolato per n. 30 giorni di sostituzione dell'indennità di cui al comma 2 maggiorato della quota base della stessa indennità (vedi art. 3 CCNL 25/7/2008, come integrato dall'art. 38 CCNL 19/4/2018 e calcolata in proporzione ai giorni ipotizzati e detratto l'importo del compenso individuale accessorio.</p>	

INDENNITÀ di DIREZIONE al SOSTITUTO D.S.G.A.

Quota annua assegnata al sostituto D.S.G.A.	373,50
---	---------------

Art. 47 – Risorse disponibili per il Miglioramento Offerta Formativa 2020/21

Secondo quanto disposto dai nuovi parametri di calcolo, le risorse disponibili per il M.O.F. a.s. 2022/23 delle Istituzioni scolastiche deve considerare il numero complessivo del personale e dei punti di erogazione.

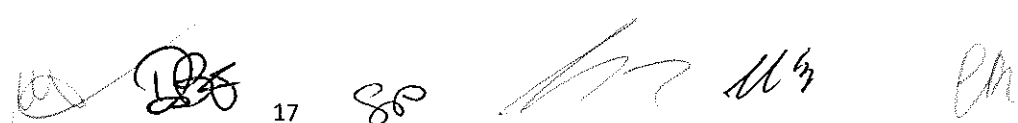


Tenendo conto del numero dei punti di erogazione (3), e del numero degli addetti del personale scolastico, organico di diritto, di seguito indicato:

Personale docente 77 – Coll. Scol. 15 –
 Ass. Amm. 4 – DSGA 1
 TOTALE 93

Tab. 1

Calcolo Fis		Unità	Par.2022/2023	Tot.Euro
Punti di erogazione del servizio	3		2.552,04	7.656,12
N° Docenti + Ata	93		318,60	29.629,80
				lordo oneri dipendente stato
			37.285,92	28.097,91 9.188,01

 17

ECONOMIE:

risorse finanziarie rimaste inutilizzate sul POS a fine e.f. 2021, riassegnate sul pertinente capitolo del POS:

Capitolo	PG	Importo (euro)
2554	5	188,81 FIS
2554	06	2.592,35 ore eccedenti attività compl. educaz. fisica
2555	12	1.156,53 ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
		€ 3.937,69

Dalla suddetta somma vengono detratte le seguenti somme (L.D.):

totale MOF	€ 28.097,91	ore funz.li ins.to
per indennità di direzione al DSGA;	€ 3.540,00	
Per indennità di direzione al sostituto del DSGA	€ 373,50	
1° Collaboratore DS	€ 1.750,00	100
2° Collaboratore DS	€ 1.750,00	100
	€ 7.413,50	
TOTALE DA CONTRATTARE	€ 20.684,41	

SI AGGIUNGE IL BONUS VALORIZZAZIONE PERSONALE	€ 9.963,77	
TOTALE:	30.648,18	
SI AGGIUNGE L'ECONOMIA FIS DELL'ANNO PRECEDENTE	€ 188,81	
SI AGGIUNGE LA ECONOMIA DELLA PRATICA SPORTIVA DEGLI ALTRI ANNI DI CUI È STATO CHIESTO LO SPOSTAMENTO NEL CAPITOLO DEL FIS	€ 2.592,35	
TOTALE:	€ 33.429,34	
BUDGET TOTALE DOCENTI 74%	€ 24.737,71	
BUDGET TOTALE ATA 26%	€ 8.691,63	

Art. 48 - Ripartizione del fondo

Si concorda che l'importo complessivo residuo di euro € 33.429,34 viene assegnato al 26% al personale ATA e al 74 % al personale docente.

Di conseguenza, gli importi a disposizione sono:

per il personale docente € 24.737,71*

per il personale ATA € 8.691,63

*Nel capitolo riguardante il FIS docenti sommeremo la somma di € 953,77 (area a rischio forte processo migratorio) per un totale di € 25.691,48

FUNZIONI STRUMENTALI

Al personale docente va anche assegnata la somma per le funzioni strumentali al PTOF (ex art.30 CCNL 2003) pari ad € 3.587,78 Lordo Dipendente- Le funzioni strumentali approvate dal Collegio Docenti ed inserite nel PTOF sono 5.

n. 05 funzioni strumentali come di seguito dettagliato:

AREA 1 TECNOLOGIA	723,15
AREA 2 INCLUSIONE	723,15

AREA 3 PIANO DI MIGLIORAMENTO- INVALSI: NR. 02 DOCENTI	361,575
	361,575
AREA 4 PROGETTI-PTOF	723,15
	361,575
AREA 5 A.ORIENT./CONT.: NR. 02 DOCENTI	361,575

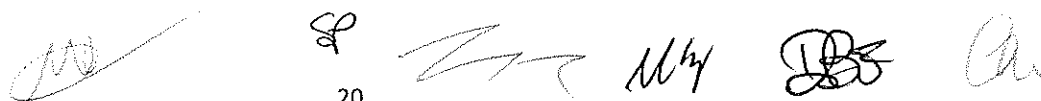
Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti			
	Unità	Lordo dipendente	Oneri stato
N° docenti scuola infanzia e primaria	49		
N. docenti scuola secondaria	28		
		1.980,62	

Importi orari per ordine di scuola		
Infanzia	Primaria	Secondaria 1 grado
18,65 €	19,29 €	28,01 €

La distribuzione dipenderà comunque dalla rilevazione di ore effettuate nei tre ordini di scuola, in relazione all'organico dell'istituto.

INCARICHI SPECIFICI

Al personale ATA viene anche assegnata la somma per gli incarichi specifici, pari ad € 1.703,35 L.D. per i Coll. Scol. ed Ass. Amm., da attribuire al personale, esclusi coloro che hanno già assegnate la prima o la seconda posizione economica.



Incarichi specifici ATA						
	Unità	Par.2021/2025	Tot. €	Lordo dipendente	Oneri stato	
N°ATA organico	in	15	150,70	2.260,50	1.703,47	557,03

Art. 49- 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. 50 - Ripartizione FIS Personale Docente

L'importo totale per le figure istituzionali è così suddiviso:

1° Collaboratore DS	100h	€ 1.750,00
2° Collaboratore DS	100h	€ 1.750,00
	TOTALE	€ 3.500,00

Descrizione	Ore	Importo
Referente primaria:	55 h	962,50 €
Referente secondaria:	45 h	787,50 €
Referente infanzia:	40 h	700,00 €
Referente dip. Musica:	15 h	262,50 €
Totale	155 h	2.712.50 €



 SP
 21

Tutor docenti neoassunti:	0 h	0,00 € ¹
---------------------------	-----	---------------------

Coordinatore di classe 1A:	15 h	262,50 €
Coordinatore di classe 1B:	15 h	262,50 €
Coordinatore di classe 1C:	15 h	262,50 €
Coordinatore di classe 2A	15 h	262,50 €
Coordinatore di classe 2B	15 h	262,50 €
Coordinatore di classe 2C	15 h	262,50 €
Coordinatore di classe 2D	15 h	262,50 €
Coordinatore di classe 3A	20 h	350,00 €
Coordinatore di classe 3B	20 h	350,00 €
Coordinatore di classe 3C	20 h	350,00 €
Coordinatore di classe 3D	20 h	350,00 €
TOTALE	200	3.237,50 €

Gruppi di lavoro e referenti	Ore	Importo
Area1 Tecnologia- 2 Doc.x tot.10h	10	175,00 €
Area 2 Inclusione Infanzia - 1 Doc. x tot. 10 h	10	175,00 €
Area 3 Dispersione Scolastica Superiori-2 Doc.x tot.10 h	10	175,00 €
Area 3 Dispersione Scolastica Primaria - x tot. 10h	10	175,00 €
Area 4 PDM – 2 doc. x totale 20 ore	20	350,00 €
Area 6 Invalsi – 2 doc. x tot. 20h	20	350,00 €

Area 7 Continuità/orient.-Infanzi 1 Doc.x tot.10 h	10	175,00 €
Area 8 PTOF – 2 doc. x tot. 20 h	20	350,00 €
TOTALE	110	1.925,00 €
Referente Registro elettronico infanzia	10	175,00 €
Referente Registro elettronico primaria	25	437,50 €
Referente Registro elettronico secondaria	20	350,00 €
Referente ASPP	40	700,00 €
Referente sito web		FONDO ANIMATORE DIGITALE
Referente Cyberbullismo	15	262,50 €
Referente Psicologa	20	350,00 €
TOTALE	90	2.275,00 €

La quota FIS assegnata al personale docente è pari ad euro **24.737,71**. A tale importo si somma la cifra di € **953,77** quale area a rischio forte processo immigratorio per un totale di € **25.691,48**. L'utilizzo di tale importo viene così suddiviso:

FIS per progetti riferite ai plessi: disponibilità € 14.550,32

Il FIS per i progetti viene distribuito ai plessi sulla base delle richieste di progetto approvate nel PTOF e suddivise tra spese di progetto di Istituto e di plesso. Già da diversi anni la scuola, vista la notevole riduzione dei fondi disponibili per le attività progettuali, si è orientata ad utilizzare le somme del FIS per il coordinamento e la direzione delle attività compito affidato ai docenti della scuola e utilizzando per la realizzazione delle attività esperti esterni reperiti tramite bando. In caso di integrazione del FIS in corso d'anno, verrà utilizzato in attività progettuale secondo le indicazioni del Collegio dei docenti. Le quote disponibili del FIS per ogni singolo plesso sono proporzionalmente così suddivise:

Totale disponibilità DOCENTI per progetti	€ 14.550,32
Organico di fatto scuola secondaria I grado	28
Organico di fatto scuola primaria	41
Organico di fatto scuola dell'infanzia	17

TOTALE

86

<i>Descrizione</i>	Im- porto
Progetti di plesso infanzia	€ 2.878,63
Progetti di plesso primaria (la somma comprende € 2,240,00 per i coordinatori)	€ 6.685,85
Progetti di plesso secondaria di I grado	€ 4.985,84
TOTALE	€ 14.550,32

Il progetto per l'infanzia prevede un impegno pari ad € 2.415,00 a fronte di uno stanziamento di € 2.878,63 con un risparmio di € 463,63.

Il progetto della primaria prevede un impegno di € 6.195,00 (€ 3.955,00 per i progetti + 2.240,00 per i coordinatori di classe) a fronte di uno stanziamento di € 6,685,85 con un risparmio di € 490,85

Il progetto della secondaria prevede un impegno di € 4.900,00 a fronte di uno stanziamento di € 4.985,84 con una eccedenza di € 85,84.

Risparmio sui progetti: $14.550,32 - 13.510,00 = 1.040,32$

Somma realmente spesa € 23,660,00
 (docenti: 2.712,50 + 3237,50 + 1.925,00 + 2.275,00 + progetti: 13.510,00)

Somma a disposizione: € 25.691,48 (24.737,71 + 953,77 area a rischio forte processo migratorio)

Risparmio: € 2.031,80 (valore dato dal risparmio progetti pari € 1.040,32 + area a rischio forte processo migratorio € 953,77 e arrotondamenti pari a € 37,71 partendo dalla base di 24.700,00 anziché 24.737,71))

ATTIVITA' PROGETTUALI

SCUOLA DELL'INFANZIA: € 2.878,00

DENOMINAZIONE	ORE FUNZIONALI	EURO	ORE INSEGNAMENTO	EURO
CONTINUITA'	10h funz.	€ 175,00		
	10h funz.	€ 175,00		

	10h funz.	€ 175,00		
	10h funz.	€ 175,00		
	10h funz.	€ 175,00		
TOTALE PROGETTO	50h funz.	€ 875,00		
PROGETTO MUSICA			20h ins.	€ 700,00
			20h ins.	€ 700,00
TOTALE PROGETTO			40h ins.	€ 1.400,00

REFERENTI PROGETTI INFANZIA

		Ore F.	Euro
Ref, Music.	M. Martellini	2	35
Ref Pet therapy	R. Carosetti	2	35
Ref. Baby Yoga	S. Offidani	2	35
Ref. Inglese	R. Ninonà	2	35
TOTALE		8	140

TOTALE ASSEGNATO: € 2.878,00

TOTALE IMPEGNATO: € 2.415,00

RISPARMIO: € 463,00

SCUOLA PRIMARIA: € 6.685,00

DENOMINAZIONE	ORE FUNZIONALI	EURO	ORE INSEGNAMENTO	EURO
AMBIENTE E DIVERSITA'	10h	€ 175,00		
TOTALE PROGETTO	10h	€ 175,00		
CONT. A DIVERTIRCI CON LA MUSICA	2h	€ 35,00		
TOTALE PROGETTO	2h	€ 35,00		
VIAGGIO FRA EMOZIONI	8h	€ 140,00		
TOTALE PROGETTO	8h	€ 140,00		
PICCOLI SCIENZIATI CRESCONO			9h	€ 315,00
TOTALE PROGETTO			9h	€ 315,00
CERTIFICAZIONE CAMBRIDGE			8h	€ 280,00
			6h	€ 210,00
			6h	€ 210,00
TOTALE PROGETTO			20h	€ 700,00
INVENATA UNA BANCONOTA	4h	€ 70,00		
TOTALE PROGETTO	4h	€ 70,00		
CONS. APPRENDIMENTI			72h	€ 2.520,00
TOTALE PROGETTO			72h	€ 2.520,00

25 

COORDINATORI:	ORE PER COLLAB. 8h ognuno costo h: € 17,50	TOTALE
NR. 16	TOTALE ORE: 128	€ 2.240,00

TOTALE ASSEGNATO: € 6.685,85

TOTALE IMPEGNATO: € 6.195,00

RISPARMIO: € 490,85

SCUOLA SECONDARIA: € 4.985,00

DENOMINAZIONE	ORE INSEGNAMENTO	EURO
INGLESE CLASSI PRIME	6	€ 210,00
INGLESE CLASSI SECONDE	6	€ 210,00
INGLESE CLASSI TERZE	8	€ 280,00
TOTALE PROGETTO	20	€ 700,00
MATEMATICA CLASSI PRIME	6h	€ 210,00
MATEMATICA CLASSI SECONDE	6h	€ 210,00
MATEMATICA CLASSI TERZE	12h	€ 420,00
TOTALE PROGETTO	24h	€ 840,00
ITALIANO CLASSI PRIME	8h	€ 280,00
ITALIANO CLASSI SECONDE	8h	€ 280,00
ITALIANO CLASSI TERZE	18h	€ 630,00
TOTALE PROGETTO	34h	€ 1.190,00
PHI QUADRO CLASASE 2A	4h	€ 140,00
PHI QUADRO CLASASE 2B	4h	€ 140,00
PHI QUADRO CLASASE 2C	4h	€ 140,00
PHI QUADRO CLASASE 2D	4h	€ 140,00
TOTALE PROGETTO	16h	€ 560,00
LATINO CLASSI TERZE	6h	€ 210,00
GRECO CLASSI TERZE	10h	€ 350,00
TOTALE PROGETTO	16h	€ 560,00
NOTE A SCUOLA	4h	€ 140,00
	4h	€ 140,00
	4h	€ 140,00
	4h	€ 140,00
TOTALE PROGETTO	16h	€ 560,00
DENOMINAZIONE	ORE FUNZIONALI	EURO
PROGETTO CINEMA 1A	2h	€ 35,00
TOTALE PROGETTO	2h	€ 35,00
INCONTRO CON L'AUTORE	2h	€ 35,00
TOTALE PROGETTO	2h	€ 35,00
EVENTI TERRITORIO	10h	€ 175,00
TOTALE PROGETTO	10h	€ 175,00
EDUCAZIONE AL'AFFETTIVITA'	2h	€ 35,00
TOTALE PROGETTO	2h	€ 35,00

SP 26

SAGGI E CONCERTI	3h	€ 52,50
	3h	€ 52,50
	3h	€ 52,50
	3h	€ 52,50
TOTALE PROGETTO	12h	€210,00

TOTALE ASSEGNATO: € 4.985,84

TOTALE IMPEGNATO: € 4.900,00

RISPARMIO: € 85,84

Art. 51 – Gestione eventuali somme in avanzo.

Nel caso in cui alcuni progetti non fossero realizzati, di conseguenza risultassero degli avanzi, essi verranno ridistribuiti, in base alla richiesta della RSU di Istituto e ad eventuali altre esigenze non ancora individuate.

Art. 52 - Compensi per le attività complementari di educazione fisica

La somma di € 704,10 rientra nelle risorse appositamente destinate alle attività complementari di educazione fisica.

Nome	docente	ore funz	Costo
Pratica sportiva	Meloni M.	*	704,10

*Il compenso per le attività complementari di educazione fisica viene corrisposto in modo forfettario e riguarda solo docenti di educazione fisica, impegnati nel progetto, in servizio nell'Istituzione Scolastica (art. 87 del CCNL 29/11/2007)

Art. 53 - Ripartizione INCARICHI SPECIFICI e FIS personale ATA

Al personale ATA è assegnata la somma per gli incarichi specifici, pari ad € 1.703,47, per gli Ass. Amm.vi ed i Coll. Scol. *non beneficiari della I o seconda II posizione economica*, nel seguente modo:

<p>INCARICHI SPECIFICI BUDGET € 1.703,47</p> <p>60% per i C.S = € 1.022,08</p> <p>40% per gli A.A. € 681,39</p>				
SUDDIVISIONE INCARICHI SPECIFICI	uni tà	ore	Im- porto	Arroton- damento



COLLABORATORI SCOLASTICI				
Attività assistenza alunni H disabili e sistemazione archivio				
Graziosi Paola (alunni h)	1	20	€ 250,00	€ 250,00
De Angelis Paola (alunni h)	1	10	€ 125,00	€ 125,00
Giancola Angela (alunni h)	1	10	€ 125,00	€ 125,00
Lavini Paola (alunni h)	1	10	€ 125,00	€ 125,00
Giampaoli Irene (sistemazione archivio)	1	15	€ 187,50	€ 187,50
Vennera Battista (sistemazione archivio)	1	10	€ 125,00	€ 125,00
TOTALE incarichi specifici Coll. Scolastici	6	75	€ 937,50	€ 937,50

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Collaborazione nel trasferimento della documentazione dell'archivio				
Corinna Barboni	1	11	€ 159,50	€ 159,50

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Collaborazione nella gestione dei progetti di istituto/bandi/progettazione				
Delsere Veronica	1	35	€ 507,50	€ 507,50
TOTALE incarichi specifici ASS. Amministrativi	2	46	€ 667,00	€ 667,00

FONDO ASSEGNATO PER INCARICHI SPECIFICI: € 1.703,47

FONDO IMPEGNATI: € 1.604,50

FONDO RIMASTI: € 98,97

FIS per il personale ATA

La somma del FIS a disposizione del personale ATA è di euro 8.691,62 pari al 26% delle risorse disponibili e vengono ripartiti come segue:

	importi	%	ore
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 3.737,39	43,00%	257,75
COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 4.4954,23	57,00%	396,66
	€ 8.691,62		

Gli amm.vi per l'intensificazione del lavoro e tenuto conto anche delle posizioni economiche:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI T.I - T.P.

Responsabile Area didattica	E' responsabile dell'area alunni relativi alla scuola infanzia, primaria e I grado. In particolare verifica la correttezza delle certificazioni e della documentazione relativa alla regolarità delle posizioni vaccinali degli alunni. Organizza e coordina tutte le attività relative alla didattica (scrutini, consigli orientativi, stampa pagelle, esami di stato, ecc.).Registro Elettronico	ORE	IMPORTO
Vicedomini Rocco		62	€ 899,00
Benedetti Serena		20	€ 290,00

Responsabile Area personale	E' responsabile del settore "area personale" riferito alla scuola infanzia, primaria e I grado, Procedure Passweb - Inps. Organizza e coordina tutte le attività dell'area.		
Maccari Caterina		70	€ 1.015,00
Benedetti Serena		43	€ 623,50



 SP
 29

Area formazione del personale	Cura della documentazione relativa ai corsi di formazione interni: raccolta iscrizioni, formulazione elenchi, attestati e aggiornamenti dei fascicoli. Formazione sicurezza: cura e raccolta della documentazione delle squadre figure sensibili.		
Barboni Corinna		15	€ 217,50

Area sicurezza	Cura della documentazione relativa al patrimonio immobiliare scolastico, (D.Lgs 81/08). Registri dei controlli presidi antincendio.		
Vicedomini Rocco		15	€ 217,50

Area Comunicazione esterna	Elezioni OO. CC.- Informativa famiglie-Docenti- Uscite Didattiche- Posta- Protocollo		
Barboni Corinna		32	€ 464,00
			5
		TOT. 257	TOT. 3.726,50

FONDO ASSEGNATO: € 3.737,39
 FONDO IMPEGNATO: € 3.726,50
 FONDO RIMASTO: € 10,89

Criteri per l'assegnazione dei compensi aggiuntivi per i Collaboratori scolastici

Premesso che le attività di seguito specificate rientrano nelle mansioni ordinarie di servizio:

Servizi	Compiti
Alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori,. Ausilio agli alunni portatori di handicap. Assistenza degli alunni che usufruiscono del servizio Scuolabus all'arrivo e alla partenza. Collaborazione nella gestione servizi pre-postsuola, fruizione scuolabus.
Locali	Apertura- chiusura dei locali, controllo rispetto delle condizioni di sicurezza degli spazi e dei materiali; accesso e movimento interno alunni, personale ed esterni
Pulizie	Pulizia locali, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili. operazioni di pulizia: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne vetri, sedie. I collaboratori scolastici sono tenuti all'utilizzo di tutti i dispositivi di protezione e al rispetto di tutte le misure precauzionali idonei ai fini della prevenzione dei rischi connessi col proprio lavoro.
Particolari mansioni non specialistiche	Manutenzione dei beni- centralino telefonico

Supporto amministrativo-didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e uffici ai fini dell'erogazione dell'offerta didattica educativa dell'Istituto
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, etc
Servizi di custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici, inserimento allarme- chiusura scuole cancelli esterni
Piano emergenza	Lettura e padronanza del Piano d'emergenza, condivisione dello stesso con il personale assunto per tempi brevi in sostituzione di assenti. Collaborazione nella gestione delle emergenze.

L'assegnazione delle risorse inerenti agli incarichi aggiuntivi da retribuire con i fondi del Fis si terrà conto dei seguenti criteri ai fini della ripartizione:

- n. di classi nel plesso in relazione all'assegnazione
- aule assegnate pro capite
- n. disabilità gravi
- età alunni
- n. ambienti oltre alle aule
- Ripartizione dell'impegno lavorativo sulla settimana intera
- Disponibilità nella articolazione dell'orario di servizio sulla base dell'interesse dell'amministrazione di appartenenza ai fini dell'efficientamento del servizio erogato.
- Riconoscimento implementazione carico di lavoro determinato da assenze dei colleghi e conseguente alle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste nel Ptof.

Criteri di demerito:

- Mancato rispetto orario di servizio
- A seguito di almeno tre ritardi senza adeguata motivazione, né preavviso, al c.s. sarà decurtata 1h dal totale del Fis concordato, e distribuita ai colleghi presenti per implementazione del carico di lavoro.

Nell'anno scolastico 2022/2023 si sono verificate le seguenti modifiche delle destinazioni d'uso relativamente alle sedi disponibili:

- scuola dell'infanzia "Coloramondo" nel plesso "Fondazione" di via Rossini, che si articola su due piani;
- scuola primaria e secondaria di primo grado nel nuovo edificio in viale Lombardia 113, anch'esso su due piani e oltre 3000 mq.
- nel contempo, gli uffici della dirigenza e di segreteria sono rimasti all'interno del plesso "Raffaello Sanzio", in viale Piemonte 19.

Considerando l'organico assegnato all'istituzione scolastica, presso la Fondazione sono in servizio tre collaboratrici scolastiche a tempo pieno e una part time al 50% su 5 giorni.

Presso la scuola primaria e secondaria di primo grado si può contare sulla presenza di nr. 7 collaboratori scolastici a tempo pieno, una collaboratrice a 24 ore settimanali (dal lunedì al giovedì) e due collaboratrici part time al 50%. (ognuna in servizio tre giorni a settimana).

Sono stati costituiti due gruppi da quattro collaboratori (le due collaboratrici al 50% fanno parte dello stesso gruppo) e uno a rotazione presta settimanalmente servizio presso gli uffici.

COLORAMONDO:

NOME	ORE	COST. ORA- RIO	TOTALE
COSTANTINIDIS VALERIA	42	€ 12,50	€ 525,00
DI CAPRIO NICOLETTA	42	€ 12,50	€ 525,00
SANTARELLI PATRIZIA	42	€ 12,50	€ 525,00
GRAZIOSI PAOLA (18 h)	0		

PLESSO PRIMARIA E SECONDARIA

BASCIONI LOREDANA	40	€ 12,50	€ 500,00
GRIMALDI SALVATORE	38	€ 12,50	€ 475,00
LAVINI PAOLA	22	€ 12,50	€ 275,00
PANICONI ENEA	40	€ 12,50	€ 500,00
DE ANGELIS PAOLA 50%	8	€ 12,50	€ 100,00
GIANCOLA ANGELA 50%	8	€ 12,50	€ 100,00
LIGUORI FILOMENA	40	€ 12,50	€ 500,00
MALATINI MARIA FRANCESCA	40	€ 12,50	€ 500,00
VENNERA BATTISTA	30	€ 12,50	€ 375,00
GIAMPAOLI IRENE (24 h)	3	€ 12,50	€ 37,50

FONDO ASSEGNATO € 4.953,87
 FONDO IMPEGNATO: € 4.937,50
 FONDO RIMASTO: € 16,37

Così come previsto dalla Tabella A introdotta dal CCNL 4.8.95 e modificata dal CCNL 26.5.99 Ovvero dal CCNL 2006/2009 e segg. I collaboratori scolastici svolgono i seguenti compiti:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- di collaborazione con i docenti;
- Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico;
- Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante;
- Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico;

- Segnalare al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze;
- Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non;
- Collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e d'altri sussidi didattici;
- Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato;
- Effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria;
- Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso d'assenza;
- Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente;
- Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione;
- Credere nella dignità del proprio lavoro, indispensabile per lo svolgimento proficuo dell'attività della scuola.

Le ore assegnate a ciascun A.A. e C.S. verranno decurtate in misura di 1/10 per ogni mese di assenza e ridistribuite tra i colleghi che hanno svolto le mansioni del personale assente.

Ogni collaboratore scolastico svolge le mansioni previste dal CCNL 2007 ed è legato alle esigenze del plesso ove presta servizio. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano. Per comprovate esigenze che richiedano prestazioni in orario extrascolastico, si seguono i criteri della disponibilità a rotazione.

Nel caso di impegni relativi all'apertura dei plessi per l'attività collegiale, i collaboratori scolastici saranno presenti a rotazione e dovranno mantenere l'apertura dei plessi sino al termine della attività, non potendo a priori essere stabilito un orario di servizio. In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti tenendo conto prima delle disponibilità dei suddetti.

Formazione, aggiornamento e riunioni del personale ATA

Tutto il personale ATA, secondo la mansione e la disponibilità, può partecipare ad attività di aggiornamento e formazione nei limiti delle esigenze di servizio. Le ore possono essere recuperate. Verranno comunque rimborsate le spese per la partecipazione ai corsi di formazione, previa richiesta e disponibilità di fondi.

Nel caso in cui le riunioni o assemblee si svolgano fuori orario di servizio saranno considerate servizio e poste a recupero.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 54 Norme di rinvio

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

Art. 55 Clausola di salvaguardia finanziaria

Le risorse finanziarie sono state calcolate in base alle assegnazioni comunicate con le note MIUR che indicano i criteri e i parametri fissati dall'intesa sottoscritta dal MIUR e dalle OO.SS. .Nelle more dell'assegnazione complessiva delle risorse qualora il budget dovesse subire variazioni in aumento o in diminuzione, si provvederà, in accordo con le RSU d'Istituto, a rideterminare gli importi già contrattati in maniera proporzionale. Nell'eventualità di diminuzione del budget, qualora alcune attività non fossero terminate, si procederà alla loro sospensione.

 SP
33

Nel caso in cui il saldo delle risorse fosse assegnato dopo il termine del corrente anno scolastico, il saldo dei compensi oggetto della contrattazione sarà liquidato attraverso il sistema NOIPA, non appena i finanziamenti saranno disponibili a sistema, mentre sarà liquidato l'acconto con le somme già disponibili sempre attraverso il sistema NOIPA, entro i termini previsti.

Le cifre indicate potranno subire lievi differenze causa arrotondamenti.

Il presente contratto di durata triennale si riferisce a tutte le materie indicate nel CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni su richiesta di una delle due parti trattanti

Art. 56 Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuali.

Art. 57

Il Piano delle Attività del Personale Ata viene allegato alla presente contrattazione – parte normativa.

Letto, approvato e sottoscritto.

Porto Potenza Picena, 09/03/2023

Il Dirigente Scolastico

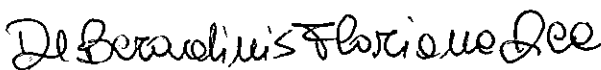
Dott.ssa Nicoletta Ambrosio



Le RSU

FLC CGIL Scuola -

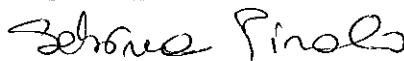
CISL Scuola - Floriana Dea De Berardinis



CISL Scuola - Carla Rossi

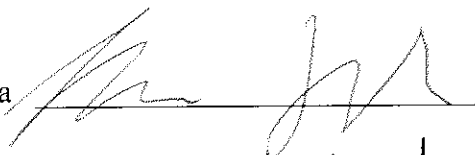


SNALS - Sabina Pirolo

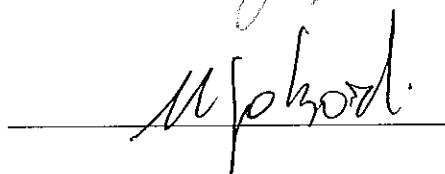


e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. nelle persone di:

CISL Scuola



SNALS



FLC CGIL Scuola _____

UIL _____

ANIEF _____

