

Art. 38 - 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

In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, le Parti concordano sul rispetto dell'istituto della flessibilità oraria individuale del personale Ata nell'ottica della partecipata responsabilità al buon andamento dei servizi, con le seguenti modalità:

- evitare un uso sistematico della flessibilità oraria in modo che non venga accumulato un eccessivo numero di ore da recuperare in attivo o in passivo;
 - l'entrata posticipata deve essere compatibile con le esigenze di sicurezza e di vigilanza degli studenti a partire dal loro orario di ingresso nell'atrio dell'Istituto;
 - in caso di entrata posticipata è obbligatorio avvisare telefonicamente i colleghi già in servizio in modo che possano prendere gli opportuni provvedimenti al fine di garantire prioritariamente la vigilanza degli alunni;
- In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il Dsga rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.

Ass.ti ammi.vi (7:45 - 8:15) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

Collaboratori scolastici 10 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

In caso di entrata posticipata, il lavoratore può optare tra il recupero in giornata e il recupero o compensazione in un apposito conteggio individuale. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il recupero va effettuato nei giorni e nelle ore richieste dal lavoratore. I Collaboratori scolastici devono, comunque, garantire l'apertura e la chiusura agli orari previsti. Nel caso in cui vi fosse un'erogazione del servizio minore o maggiore dell'orario di servizio giornaliero, le eccedenze o le carenze vanno registrate nel conteggio individuale delle ore.

Le uscite per motivi di servizio non vanno recuperate e sono registrate con un codice apposito.

E' garantito, in ogni caso, il rispetto dell'art.51 comma 3 del CCNL 2006 - 09.

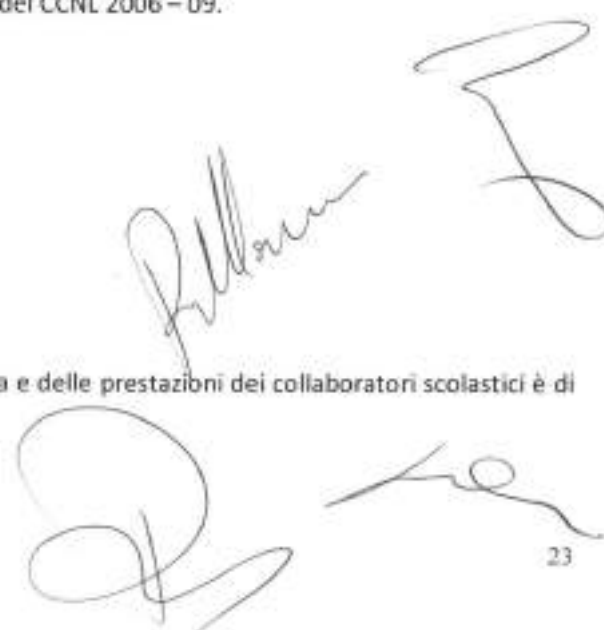
CAPO VIII

Disposizioni relative al personale A.T.A.

Art.39 - Organizzazione dei servizi

1. L'organizzazione dei servizi generali, di segreteria e delle prestazioni dei collaboratori scolastici è di competenza del DSGA.

Il DSGA, in base al PTOF e alle attività ivi previste,



- rispettando i criteri generali di organizzazione del lavoro e le modalità di utilizzazione del personale previsti del presente contratto,
 - applicando le direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico,
 - sulla base degli orientamenti emersi nel corso di un'assemblea programmatica,
- predispone il Piano annuale degli impegni (in cui per ogni settore vengono individuati i compiti, gli orari, e, a seconda dei casi, le aree e il posto di lavoro)

2. Criteri di assegnazione del personale ATA alle diverse sedi

I collaboratori scolastici sono assegnati alle diverse sedi in base ai seguenti criteri:

- determinazione del fabbisogno di ogni sede in base al numero degli alunni, al numero delle classi e alla conformazione degli edifici (numero degli edifici, numero delle scale e dei piani);
- assegnazione dei collaboratori in base alla continuità di servizio nella stessa sede;
- in caso di disponibilità di posti o in seguito a nuove esigenze che determinino una modifica del fabbisogno in una delle sedi, i relativi posti vengono assegnati su richiesta e/o disponibilità;

In caso di concorrenza di più domande per lo stesso posto la scelta avviene nell'ordine dei seguenti criteri:

- continuità di servizio nella sede;
- posizione occupata nella graduatoria d'istituto;
- anzianità di servizio e particolari situazioni soggettive tutelate;
- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti e disponibilità dichiarata a svolgerli;
- posizione occupata nella graduatoria provinciale delle supplenze (per i supplenti annuali);
- anzianità anagrafica.

3. Mansioni e orari di servizio

Nell'assegnare i settori, le mansioni e gli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Distribuzione equa del carico di lavoro, resa possibile mediante l'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano.
- Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola, cosicché gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, previo accordo con il personale interessato, potranno subire variazioni temporanee e periodiche.
- Flessibilità, che comporta – previo accordo vincolante con il personale interessato– anticipo o posticipo dell'entrata, qualora si renda necessario adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio e di apertura all'utenza.
- Competenze relative all'uso delle specifiche procedure informatiche.
- Attitudini ed esigenze personali, se compatibili con le esigenze del servizio

L'orario di servizio del personale ATA è registrato con l'orologio marcatempo con le modalità previste dai commi seguenti. L'orario di lavoro, funzionale alle esigenze di servizio e di apertura all'utenza, è di 36 ore settimanali ed ha il seguente svolgimento:

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente:

Orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi pari a 36 ore settimanali e si svolge ordinariamente dalle ore 7:45 alle ore 14:30 da lunedì a venerdì con un rientro pomeridiano nella giornata di martedì dalle 15.00 alle 17,15. (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Orario degli assistenti amministrativi

n.7 Assistenti Amministrativi svolgono la prestazione lavorativa dalle ore 7:45 alle ore 14:30 da lunedì al venerdì. Inoltre svolgono un rientro pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 17,15 come di seguito indicato:

lunedì - Calcagno Annalisa

martedì - Scafidi Giuseppina, Valerio Stefania

mercoledì - Carnesi Caterina, Sciortino Antonio Jose'

giovedì - Pellerito Cinzia

venerdì - Cangemi Roberto

N. 1 Assistente tecnico svolge l'attività lavorativa dalle ore 7:30 alle ore 14:42 nel giorno previsto dal calendario predisposto dall'Istituto A. Ugo.

ART. 40 - Sostituzione del titolare di incarico di DSGA (Art. 57 CCNL 18.01.2024)

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 57 CCNL 18.01.2024, nel caso in cui il Funzionario E.Q. titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni (o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa) e non oltre tre mesi continuativi, incluse proroghe, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.



2. Al personale soprarichiamato che sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 del CCNL 18.01.2024, in luogo del compenso individuale accessorio.

3. Diversamente, qualora il titolare dell'incarico di DSGA sia assente per un unico periodo continuativo superiore a 3 mesi, il responsabile dell'ufficio relativo all'Ambito territoriale:

a) conferisce un incarico di DSGA ad altro funzionario privo di incarico di DSGA in servizio presso la stessa o diversa istituzione scolastica, secondo i criteri definiti dal MIM previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a5); in queste ipotesi, al personale cui viene conferito un incarico temporaneo di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e in luogo del compenso individuale accessorio, l'indennità di cui all'art. 56 del CCNL 18.01.2024, con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

b) laddove non siano presenti funzionari privi di incarico di DSGA, può conferire un incarico *ad interim* ad altro funzionario titolare di incarico di DSGA presso altra scuola. In questo caso lo svolgimento dell'incarico *ad interim* è retribuito con una indennità pari al 100% dell'indennità di direzione relativa all'istituzione scolastica presso cui è conferito l'incarico, finanziata con le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di detta istituzione.

Art. 41 - Fasce orarie dell'entrata ed uscita dei collaboratori scolastici

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche ed 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. Presta 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.

I collaboratori scolastici che prestano servizio presso la nostra Istituzione scolastica sono 22 di cui:

n. 16 con contratto a tempo indeterminato

n. 6 con contratto a t. determinato fino al 30/6/2025

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica. L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e, all'occorrenza, pomeridiani per coordinarsi con il piano delle attività previsto dal corpo docente di Questa Istituzione scolastica.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire gli stessi.



PIOPPO

Sede centrale Pioppo

Assegnati al plesso n.5 collaboratori scolastici che prestano servizio a turnazione giornaliera con orario settimanale a 35 ore, ai fini del riconoscimento del diritto alla riduzione dell'orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'Art. 55 CCNL 2006-2009, i collaboratori scolastici del plesso centrale di Pioppo fruiranno della riduzione dell'orario lavorativo settimanale a 35 ore, riconducendo la stessa nella tipologia di lavoro flessibile, anziché articolato su più turni.

Pertanto i collaboratori scolastici del plesso centrale osserveranno il seguente orario di servizio:

n. 3 Collaboratori Scolastici - orario antimeridiano:

7.30 - 14.42 - da lunedì a venerdì

n. 2 Collaboratori Scolastici - orario pomeridiano:

13.18 - 20.00 - dal lunedì a giovedì

12.18 - 19.00 - solo il venerdì

per garantire il servizio di segreteria anche in orario pomeridiano, la progettazione, le attività didattiche per le classi a tempo prolungato e per le classi a indirizzo musicale.

Benedetto D'Acquisto primaria Pioppo

Assegnati al plesso n.3 collaboratori scolastici che prestano servizio a turnazione settimanale nella seguente modalità:

n. 2 Collaboratori Scolastici - orario antimeridiano:

7.30 - 14.42 - da lunedì a venerdì

n. 1 Collaboratore Scolastico - orario pomeridiano:

10.48 - 18.00 - da lunedì a venerdì

Palazzo Ciolino infanzia Pioppo

Assegnati al plesso n.3 collaboratori scolastici che prestano servizio a turnazione settimanale nella seguente modalità:

n. 1 Collaboratore Scolastico - orario antimeridiano:

7.30 - 14.42 - da lunedì a venerdì

n. 2 Collaboratori Scolastici - orario pomeridiano:

10.18 - 17.30 - da lunedì a venerdì

VILLACIAMBRA

Scuola d'Infanzia

Assegnati al plesso n.3 collaboratori scolastici che prestano servizio a turnazione settimanale nella seguente modalità:

n. 2 Collaboratori Scolastici - orario antimeridiano:

7.30 - 14.42 - da lunedì a venerdì

n. 1 Collaboratore Scolastico - orario pomeridiano:

9.18 - 16.30 - da lunedì a venerdì

Scuola Primaria

Assegnati al plesso n.2 collaboratori scolastici che prestano servizio a turnazione settimanale nella seguente modalità:

n. 1 Collaboratore Scolastico - orario antimeridiano:

7.30 - 14.42 - da lunedì a venerdì

n. 1 Collaboratore Scolastico - orario pomeridiano:

9.18 - 16.30 - da lunedì a venerdì

Scuola Secondaria I grado

Assegnato al plesso n.1 collaboratore scolastico.

n. 1 Collaboratore Scolastico - orario antimeridiano:

7.30 - 14.42 - da lunedì a venerdì

SAN MARTINO DELLE SCALE

Scuola d'infanzia

Assegnato al plesso n.1 Collaboratore scolastico che presta servizio

dalle 7.30 - 14.42 - da lunedì a venerdì

Scuola Primaria / Scuola secondaria di I grado

Assegnati al plesso, n. 4 collaboratori scolastici che prestano servizio a turnazione settimanale nella seguente modalità:

n. 3 Collaboratori Scolastici - orario antimeridiano:

7.30 - 14.42 - da lunedì a giovedì

n. 1 Collaboratore Scolastico - orario pomeridiano:

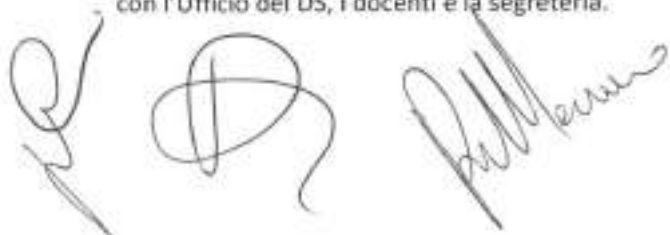
9.48 - 17.00 - da lunedì a giovedì

Il venerdì TUTTI i collaboratori scolastici effettueranno il servizio antimeridiano 7.30 - 14.42 in assenza del tempo prolungato.

ART. 42 - Assegnazione del personale

L'assegnazione nominativa del personale ai vari turni sarà effettuata secondo criteri di opportunità e necessità, tenuto conto delle esigenze del servizio e degli interessati.

La distribuzione dei compiti e l'assegnazione ai piani dei collaboratori scolastici dovrà tener conto, compatibilmente con l'organico a disposizione, dell'esigenza di garantire la vigilanza e la sicurezza in tutti i piani e padiglioni dell'istituto (ivi compresa la palestra), il funzionamento del centralino, la collaborazione con l'Ufficio del DS, i docenti e la segreteria.



ART. 43 - Scambio dei turni di lavoro

Dietro richiesta scritta degli interessati, da indirizzare al DSGA, è possibile lo scambio dei turni di lavoro.

Art. 44 – Ferie e festività

Le richieste di ferie e festività sono autorizzate dal D. S. sentito il DSGA.

Le ferie e le festività, previste dal contratto, saranno fruito di norma nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.

Per il periodo estivo le ferie devono essere richieste entro la fine del mese di Aprile di ogni anno

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile garantire il servizio, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

Le richieste saranno autorizzate entro il **30 Maggio**.

La richiesta di ferie per i periodi di sospensione dell'attività didattica dovrà essere presentata 15 gg prima della chiusura prevista e saranno autorizzate entro una settimana.

In caso di motivate esigenze di servizio il piano potrà essere variato (per iscritto), da parte dell'amministrazione.

Le ferie dovranno essere usufruite entro l'anno scolastico cui si riferiscono e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo; solo eccezionalmente potranno essere fruito entro il 30 giugno

Durante i giorni di chiusura pre-festiva il personale usufruisce di giornate di riposo per recupero compensativo o ferie.

Art. 45– Permessi orari – permessi retribuiti – malattia

I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA.

I permessi retribuiti devono essere chiesti con anticipo di almeno tre giorni e corredati da documentazione; è valida a tutti gli effetti l'autocertificazione tutte le volte che la legge ammette l'autocertificazione in luogo del relativo certificato. Il permesso retribuito è autorizzato dal D. S. sentito il Direttore SGA.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 7.30 alle ore 8.00 se trattasi di malattia improvvisa; devono essere richieste con anticipo se trattasi di visita specialistica. Le richieste orarie per visita specialistica devono indicare il luogo e l'ora della visita stessa; tutte le volte che è possibile fare ricorso al cambio di turno per visita specialistica è opportuno non venga fatta la richiesta dell'intera giornata lavorativa. In ogni caso è fatto obbligo a tutto il personale di attivarsi per garantire il regolare funzionamento del servizio.

Art.46 -Permessi per attività di formazione e/o aggiornamento

Tutto il personale Docente ed Ata ha diritto alla fruizione di 5 giorni per attività di formazione ed

aggiornamento. Le richieste di permesso per la formazione andranno presentate almeno tre giorni prima della loro effettuazione. L'eventuale rifiuto da parte del dirigente potrà essere legittimo solo se la richiesta da parte del personale di partecipazione al corso di formazione/aggiornamento non sia conforme ai criteri di cui il dirigente stesso avrà dato informazione preventiva, altrimenti si configurerà come una violazione del diritto del docente sancito dall'art. 64 commi 1 e 5 del CCNL 2007 del Comparto Scuola.

Le motivazioni di diniego da parte del dirigente devono essere comunicate al personale per iscritto (artt. 2 e 3 Legge 241/90 come integrata dalla L. n. 15/2005").

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Se la partecipazione alle suddette iniziative di aggiornamento avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso.

Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Art. 47– Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente Scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- disponibilità espressa dal personale;
- graduatoria interna;
- specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- rotazione.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività urgenti e improrogabili (verrà riconosciuta 1 h di incentivazione). Le prestazioni aggiuntive sono oggetto di formale incarico dettagliato.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sul proprio conto può essere verificato dal lavoratore presso il DSGA che, comunque, provvederà entro il mese di giugno a fornire un prospetto di riepilogo a ciascun lavoratore.

Le eventuali ore aggiuntive l'orario d'obbligo settimanale – che devono essere preventivamente autorizzate – devono essere retribuite come lavoro straordinario, salvo esplicita e volontaria richiesta individuale di recupero da parte del dipendente (art. 54, comma 3 e 4, del CCNL 2006/09).

In tal caso le ore eccedenti vengono cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, che saranno recuperate, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze

natalizie, pasquali ed estive).

Art. 48 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e da remoto nonché criteri di priorità per l'accesso agli stessi

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.


Fermo restando quanto previsto dall'art. 30 CCNL 2019-2021, l'amministrazione individua le attività definisce modalità attuative e criteri di priorità di accesso adattare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

2. Possono accedere al lavoro agile il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente.

L'accordo individuale dovrà contenere:

- 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
- 2) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale



scolastico potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.

3) La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;

4) ipotesi di giustificato motivo di recesso.

5) Le indicazioni della fascia di contattabilità, fissata in 6 ore, e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e 7,30.

6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.

7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

8) L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

3. Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 48 bis - Lavoro a distanza

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Possono accedere al lavoro da remoto il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.

2) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.

3) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;

4) ipotesi di giustificato motivo di recesso.

5) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali.

7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

8) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

3. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Art. 48 ter - Regolamento sul lavoro a distanza

1. L'amministrazione provvederà ad approvare un regolamento dettagliato per la disciplina del lavoro a distanza da applicare nei confronti di tutto il personale di segreteria. A fronte dell'impossibilità di concedere il lavoro a distanza contemporaneamente ad un numero di dipendenti superiori a 1, nel medesimo regolamento saranno, altresì, individuati i seguenti criteri per la definizione di un ordine di preferenza tra i diversi lavoratori richiedenti:

a) Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;

b) Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;

c) Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

d) Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;

e) Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;

f) Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 30 km tra andata e ritorno.

2. Tali criteri dovranno essere utilizzati qualora, ai fini della concessione del lavoro a distanza, si rendesse necessario procedere ad una scelta tra più dipendenti come, ad esempio, nelle ipotesi di richiesta di fruizione da parte di più lavoratori nelle medesime giornate lavorative.



CAPO IX

Disposizioni relative al Personale Docente

Art.49- Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente

Il **Dirigente Scolastico** assegna i **docenti alle classi**, applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e le proposte operative deliberate dal Collegio dei docenti, che vengono recepiti dalla presente contrattazione. I criteri generali relativi all'utilizzazione del personale devono essere ispirati dalla necessità d'assicurare funzionalità, qualità ed efficacia del servizio scolastico, la valorizzazione delle competenze professionali, garantire i diritti contrattuali del personale e la continuità degli interventi.

In coerenza con quanto detto, i criteri per l'assegnazione dei docenti **alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica** suggeriti sono i seguenti:

- considerare come prioritario il rispetto della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
- garantire alle classi, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile;
- confermare i docenti nelle classi intermedie, favorendo nell'assegnazione dei posti vacanti a nuovi docenti, le classi che hanno subito i maggiori disagi negli anni precedenti a causa di discontinuità o di problematiche particolari;
- valorizzare le professionalità, le competenze specifiche acquisite e le attitudini individuali, tenendo conto delle eventuali richieste dell'interessato;
- nell'accogliere qualunque richiesta, formulata per iscritto, anche di trasferimento interno da un plesso all'altro, ove concorrano più richieste, si graduino i richiedenti secondo anzianità di servizio dando precedenza al più anziano;
- in caso di indisponibilità ad accettare un'assegnazione, si graduino i docenti secondo anzianità di servizio a partire dal docente meno anziano;
- garantire, in tutti i corsi, equilibrio tra il numero di docenti a tempo determinato ed a tempo indeterminato.

Eventuali deroghe ai criteri stabiliti dovranno essere motivate in forma scritta.

Il D.S. informerà preventivamente la RSU sulle scelte operate relativamente all'assegnazione dei docenti alle classi, in modo che la RSU possa verificarne in tempi utili per l'ordinato avvio dell'a. s. la congruità con i criteri deliberati dagli **organi collegiali**.

Art. 50 – Piano annuale delle attività

Il piano annuale delle attività è stato predisposto dal Dirigente e approvato dal primo Collegio dei docenti del mese di settembre, nell'ambito della progettazione didattico - educativa e, con la stessa procedura, può essere modificato nel corso dell'anno per far fronte a nuove esigenze.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'istituto contenuti nel PTOF secondo l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico al Collegio dei Docenti, prevede l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento e delle attività aggiuntive.

Di tale piano è data informazione alla RSU.

Le disposizioni di lavoro al personale Docente, nell'ambito delle funzioni proprie dei docenti, definite dai CCNL e dai CCNI, vengono impartite dal Dirigente scolastico.

Art. 51-Attività funzionali all'insegnamento per i docenti in part-time, per i docenti con contratto a tempo determinato con meno di 18 ore settimanali di lezione e per i docenti impegnati su più scuole

Vista la normativa vigente, in particolare l'art. 36 Cost., l'art. 7 c. 7 dell'OM. N. 446/1997, l'art. 29 c.3 del CCNL 2006 – 2009, il D. Lgs n. 61/2000;

Considerati, in particolare, i pareri dell'USR dell'Emilia Romagna del 28.9.2005 e dell'USR del Veneto del 13.12.2010;

Considerata che la ratio della normativa vigente per i docenti in part time è da ritenersi valida anche per i docenti impegnati su più scuole - per i quali peraltro è direttamente applicabile il tetto massimo di 40 ore previsto dall'art. 29 c. 3 lett.a) e b) - e per i docenti con contratto a tempo determinato con meno di 18 ore settimanali di lezione;

le parti concordano:

- sul rispetto del principio di proporzionalità tra retribuzione, ore frontali di insegnamento e numero di ore previste per le attività funzionali all'insegnamento dal Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio docenti con riferimento distinto sia alle attività previste dall'art. 29 comma 3 lett. a) che a quelle previste dall'art.29 comma 3 lett. b) del CCNL 2006 – 2009;

- in base all'esigenza di una puntuale e razionale organizzazione del servizio, vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nella determinazione delle attività da svolgere da parte dei docenti in oggetto:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti di inizio e fine anno;

b) partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali;

c) ricevimento dei genitori;

d) particolari impegni individuali sia rispetto agli studenti che all'organizzazione della scuola (per es. se un docente ha curato un determinato progetto deve essere presente nella riunione in cui se ne discute);

In base a tali criteri, i docenti elaboreranno una proposta di piano individualizzato di attività che sarà sottoposto all'autorizzazione del DS, che opererà nel rispetto dei criteri sopra concordati.

Art. 52 – Turni e orari di lavoro ordinari

L'orario di servizio, determinato ai sensi dell'art. 491 del D. L.vo n. 297/94 e dall'art.28 e 29 del CCNL 2006-09, è costituito dalle ore destinate all'insegnamento e dalle ore riguardanti le attività funzionali all'insegnamento.

L'orario delle lezioni è formulato in base ai criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni stabiliti dal

Consiglio d'istituto (art. 10, comma 4, d.lgs. n. 297/1994) ed alle proposte del collegio (art. 7, comma 2, lett. b. d.lgs. n. 297/1994), di seguito citati:

- L'orario settimanale delle lezioni sia formulato, nei limiti stabiliti dai vincoli strutturali (insegnanti su più scuole/ spezzoni, part time, necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso come palestra o laboratori, IRC), secondo criteri didattici che tengano in considerazione il bene degli alunni e non l'utilità ai fini delle sostituzioni.
- l'insegnamento di italiano e matematica non sia assegnato allo stesso docente (scuola primaria), tranne che su richiesta del docente all'inizio di ogni ciclo; l'attribuzione dei suddetti insegnamenti non potrà essere revocata prima del termine del ciclo se non per comprovati motivi da comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico.
- le ore di lezione siano distribuite in modo che il lavoro giornaliero a scuola ed a casa sia equamente distribuito nell'arco della settimana e della mattinata;
- si favorisca l'alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- ai docenti non si assegnino più di cinque ore giornaliere, tranne che su richiesta del docente
- ai docenti non si assegnino, se possibile, più di due ore buca;
- le ore di insegnamento di ciascun docente siano distribuite nell'arco della settimana in maniera omogenea tra la prima e la sesta ora;
- l'orario dei docenti di sostegno sia strutturato da parte dei docenti stessi sulla base del PEI e delle osservazioni compiute nella classe; sia norma di buonsenso, comunque, nei limiti delle ore di sostegno e di supporto all'autonomia e alla comunicazione assegnate a ciascun alunno, che non vi sia compresenza tra le due figure e che l'insegnante di sostegno non inserisca in orario le proprie ore qualora l'alunno sia impegnato in interventi riabilitativi svolti in orario scolastico e opportunamente comunicati alla scuola.

L'orario di servizio si realizza su cinque (5) giorni settimanali:

• SEZIONI INFANZIA

Tempo scuola	lun	mar	mer	gio	ven
25 ore TR	8-13	8-14	8-13	8-14	8-13
40 ore TN	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16

• CLASSI SCUOLA PRIMARIA

Tempo scuola	lun	mar	mer	gio	ven
27 ore	8-13	8-14	8-13	8-14	8-13
29 ore	8-14	8-14	8-14	8-14	8-13
40 ore	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16

• CLASSI SCUOLA SECONDARIA

<i>Tempo scuola</i>	lun	mar	mer	gio	ven
<i>30 ore</i>	8-14	8-14	8-14	8-14	8-14
<i>36 ore</i>	8-16	8-16	8-14	8-16	4-14
<i>40 ore</i>	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
<i>PERCORSI MUSICALI</i>	14.30-17.15	14.30-18-10	14.30-18-10	14.30-18-10	14-17.50

L'orario di lavoro è di 25 ore per i docenti di scuola dell'infanzia; di 24 ore settimanali, di cui 22 di insegnamento e due di programmazione di équipe, per i docenti di scuola primaria; di 18 ore per i docenti della scuola secondaria di I grado.

Il turno ordinario, di norma, è di quattro/cinque ore giornaliere; l'orario giornaliero massimo è di 9 ore comprese le prestazioni aggiuntive funzionali all'insegnamento.

Art. 53 – Utilizzo dell'orario di lavoro

Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Utilizzo delle ore a disposizione e/o di compresenza:

- Per la **scuola dell'infanzia e primaria**, le ore di compresenza vengono utilizzate per attività di supporto o recupero e/o potenziamento agli alunni della/e propria/e classe/i; se necessario, vengono utilizzate per la sostituzione dei colleghi, per assenze non superiori a 5 giorni; le ore di compresenza verranno utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti anche se l'insegnante ha presentato ed ha avuto approvato dal Collegio dei Docenti un progetto di recupero e/o potenziamento per gli alunni della/e propria/e classe/i per l'intero anno scolastico. Se il progetto prevede un monte ore, invece, saranno utilizzate le ore disponibili residue.

Le sostituzioni dei colleghi assenti verranno effettuate secondo i seguenti criteri posti in ordine di priorità:

1. docenti che hanno fruito di permessi brevi da recuperare;
2. docenti liberi da impegni didattici che risultino privi di alunni per ragioni diverse;
3. docenti in compresenza rispettando equilibrata turnazione;
4. docenti in compresenza nel seguente ordine di priorità:
 - a. classe/i d'appartenenza
 - b. altre classi
5. docenti disponibili ad effettuare ore aggiuntive retribuite o a recupero se richiesto dallo stesso al raggiungimento dell'orario di servizio e con lo stesso criterio di rotazione tra gli insegnanti che ne abbiano fatto richiesta.

- Per la scuola secondaria di I grado, saranno utilizzati gli insegnanti che daranno la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni. Le sostituzioni dei colleghi assenti verranno effettuate secondo i seguenti criteri posti in ordine di priorità:

- 1) docenti che hanno fruito di permessi brevi da recuperare;
- 2) docenti liberi da impegni didattici che risultino privi di alunni per ragioni diverse;
- 3) docenti disponibili ad effettuare ore aggiuntive retribuite o a recupero se richiesto dallo stesso con lo stesso criterio di rotazione tra gli insegnanti che ne abbiano fatto richiesta.

Il registro delle sostituzioni riepilogativo dei crediti e dei debiti per ogni insegnante potrà essere sempre consultato dai docenti che ne faranno richiesta qualora non immediatamente reperibile in aula docenti.

Art. 54 – Sostituzione dei Docenti con personale esterno

Si può effettuare la sostituzione dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia, Comma 85 Legge 107/2015).

Art. 55 – Permessi orari – permessi retribuiti – malattia- ferie

La richiesta di ferie durante l'attività didattica è regolamentata dalla normativa vigente (art. 13 c. 9, e art. 15 c. 2, del CCNL 2006/09).

Si ribadisce che, in base all'art. 15 c. 2, del CCNL 2006/09, il diritto alla fruizione di 3 giorni di permesso retribuito e di 6 giorni di ferie durante l'attività didattica per motivi personali o familiari, è subordinato alla formale richiesta corredata da motivazione adeguata a giustificare l'indisponibilità del lavoratore a rendere la prestazione. Si sottolinea l'importanza della motivazione fornita quale elemento fondamentale in grado di permettere al dirigente di bilanciare l'interesse del richiedente con la contrapposta esigenza di regolarità del servizio.

In caso di motivazioni attinenti a "dati sensibili" per la tutela della privacy, il dipendente può indicarli in forma generica.

I permessi brevi sono concordati con il docente Referente di plesso e autorizzati dal Dirigente Scolastico e, di norma, sono richiesti con almeno due giorni di anticipo. I permessi retribuiti devono essere chiesti con anticipo di almeno cinque giorni, corredata da documentazione e comunicati al docente Referente di Plesso; è valida a tutti gli effetti l'autocertificazione tutte le volte che la legge la permette in luogo del relativo certificato. Il permesso retribuito se è negato dal Dirigente Scolastico deve essere motivato per iscritto.

Il recupero delle ore di permesso breve avviene di norma entro i due mesi successivi dalla data di fruizione e, comunque, non oltre l'anno scolastico in corso, su indicazione dello staff di Presidenza, con le seguenti modalità:

- sostituzione docenti assenti
- altre attività funzionali alle esigenze della scuola.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 7:30 alle ore 7.45 se trattasi di malattia improvvisa; devono, inoltre, essere comunicate al docente

Referente di Plesso con opportuno anticipo, se possibile; devono essere richieste con anticipo se trattasi di visita specialistica.

In ogni caso è fatto obbligo a tutto il personale di attivarsi per garantire il regolare funzionamento del servizio.

Art. 56 – Ore eccedenti personale docente

Scuola dell'Infanzia: I docenti, volontariamente, si rendono disponibili per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per consentire la sostituzione dei colleghi assenti.

Scuola Primaria: I docenti, volontariamente, si rendono disponibili per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per consentire la sostituzione dei colleghi assenti.

Scuola sec. di I grado: I docenti, volontariamente, si rendono disponibili per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per consentire la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità dovrà essere comunicata al Dirigente scolastico.

Art.57- Criteri di fruizione di permessi per attività di formazione e/o aggiornamento

Tutto il personale Docente ed Ata ha diritto alla fruizione di 5 giorni per attività di formazione ed aggiornamento.

I docenti di strumento potranno usufruire dei 5 gg di formazione per la partecipazione ad attività musicali ed artistiche se non retribuite.

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

L'eventuale rifiuto da parte del dirigente potrà essere legittimo solo se la richiesta da parte del personale di partecipazione al corso di formazione/aggiornamento non sia conforme ai criteri di cui il dirigente stesso avrà dato informazione preventiva, altrimenti si configurerà come una violazione del diritto del docente sancito dall'art. 64 commi 1 e 5 del CCNL 2007 del Comparto Scuola.

Le motivazioni di diniego da parte del dirigente devono essere comunicate al docente per iscritto (artt.2 e 3 Legge 241/90 come integrata dalla L. n. 15/2005).

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

- 1) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e piano nazionale formazione docenti; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;
- 2) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

1. ordine di presentazione della relativa richiesta
2. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;

Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

TITOLO TERZO – PARTE ECONOMICA

CAPO I

Utilizzazione del FIS

Art. 58 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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. 59 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica 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 PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 65% e per le attività del personale ATA il 35%
2. Le risorse residue sono ripartite tra personale docente e personale ATA come da indicazione sottostante (vedi tabella riepilogativa).

Art. 60 – Stanziamenti

1. Il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta formativa destinato al personale è ripartito come secondo il seguente schema:
2. Funzioni strumentali al PTOF: € 4.902,23 suddivisa in equa ripartizione tra le 4 funzioni deliberate dal Collegio;
3. Incarichi specifici PERSONALE ATA art.47 CCNL 2006-2009 risorsa pari ad € 3.319,14 viene suddivisa come segue:

n.1 A.A. per la funzione di supporto gestione sicurezza Euro 1300,00;

n. 1 C.S. per supporto segreteria coordinamento collaboratori scolastici Euro 700,00

n. 9 C.S. per assistenza igienico personale alunni H Euro 146,57

Art. 61 - Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 62 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

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.

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, potranno essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Gli interessati segnaleranno 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.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, prioritariamente durante le vacanze di Natale, Pasqua e quelle estive o in occasione delle chiusure prefestive eventualmente deliberate dagli OO. CC, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Qualora tali recuperi venissero richiesti durante le attività didattiche, gli stessi potranno essere concessi, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione Scolastica e purché non si determinino oneri per l'amministrazione.

FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S.2024/25					
	assist.	ore cad.	totali ore	pagi oraria	totale importo
INTENSIFICAZIONE					
Sito web	1	40	40	15,95	638,00
Sostituz.colleghi assenti	7	5	35	15,95	558,25
Flessibilità oraria	7	6	42	15,95	669,90
Coordinam.area alunni/maggiore carico	2	30	60	15,95	957,00
Supporto gestione mensa	1	10	10	15,95	159,50
Supporto inventario/acquisti Mepa/maggiore carico area amm.va contabile	2	30	60	15,95	957,00
Maggiore carico di lavoro area Personale	2	20	40	15,95	638,00
gestione timbrature	1	10	10	15,95	159,50
STRAORDINARIO/PROGETTI					
Supporto Progetti	1	40	40	15,95	638,00
Straordinario	7	20	140	15,95	2233,00
somma			477		6.970,15

FIS A.S. 2024/25 COLLABORATORI SCOLASTICI					
	n.Coll.Scol.	ore cad.	totali ore	paga oraria	totale importo
INTENSIFICAZIONE					
magazzino	1	40	65	13,75	893,75
magg.carico	1	307	321	13,75	4413,75
rep.nott.	1	20	25	13,75	343,75
flex./supp.mensa	14	24	336	13,75	4620,00
pers.senza compr.	2	20	40	13,75	550,00
STRAORDINARIO/PROGETTI	1	330	330	13,75	4537,50
	20		1117		15.358,75

Art. 63 - Collaboratori del Dirigente scolastico –Progetti

Il compenso previsto per n.2 collaboratori del Dirigente Scolastico, con compiti gestionali e organizzativi a carattere continuativo, deve corrispondere ad un incarico relativo ad impegni predefiniti e risultanti nella lettera di incarico.

Il primo collaboratore percepirà il compenso corrispondente a 160 ore.

Il secondo collaboratore percepirà il compenso corrispondente a 120 ore.

Per i fiduciari di plesso il compenso è quantificato in 11 ore per ogni classe ubicata nei vari plessi, per complessive ore 715

I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum di ordinamento approvati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno realizzati con risorse del FIS e da altre entrate che verranno reperite al di fuori del FIS (essenzialmente dai contributi delle famiglie, dal fondo di funzionamento dell'Istituto e mediante contributo diretto da parte degli studenti). **La retribuzione è sempre subordinata alla presentazione, da parte del Responsabile, del modulo compilato di rendicontazione e valutazione del Progetto e di tutte le attività aggiuntive effettuate.**

FONDO ISTITUTO DOCENTI A.S.2024/25

COMMISSIONI/ATTIVITA'/GRUPPI E COLLAB.	DOCENTI	h.cad.	ORE
PRIMO COLLABORATORE	1		160
SECONDO COLLABORATORE	1		120
RESP.PLESSO b.11 x c1 1	9 docenti X 68 classi		
INFANZIA P.CIOLINO	7	11	77
INFANZIA SAN MARTINO	3	11	33
INFANZIA VILLACIAMBRA	5	11	55
PRIMARIA PIOPPO	14	11	154
PRIMARIA SAN MARTINO	8	11	88
PRIMARIA VILLACIAMBRA	12	11	132
SECONDARIA PIOPPO	8	11	88
SECONDARIA SAN MARTINO	6	11	66
SECONDARIA VILLACIAMBRA	5	11	55
Totali			748
RESPONSABILE INDIRIZZO MUSICALE	1	50	50
PTOF - RAV	6	7	42
NIV	5	10	50
TUTOR NEO IMMESSI	2	25	50
GOSP	12	5	60
REFERENTE EDUCAZ. CIVICA	2	15	30
REFERENTE ERASMUS	1	10	10
REFERENE COMMISSIONE ORARIO	1	10	10
SEGRET.COLL.DOCENTI	1	50	50
COORD.CONS.CLASSE	19	8	152
sommario totali ore			504
RESPONSABILI LABORATORI	8		
informatica pioppo	1	10	10
informatica Villaciambra	1	10	10
informatica s.Martino	1	10	10
musicale Pioppo	1	10	10
palestra Pioppo	1	10	10
biblioteca Pioppo	1	10	10
biblioteca S.Martino	1	10	10
biblioteca Villaciambra	1	10	10
SOMMA			80
TOTALE ATT. FUNZ.ALL./INSEGN.			1612
PROGETTI			
Plessi infanzia	1	200	200
TOTALE QUOTA DOCENTI PROGRAMMATA			38.731,00 €

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO A.S. 2024/25	N.ORE	RETROGRARIA	IMPORTO
FONDO DI ISTITUTO A.S. 2024/25 nota pot.36704 del 30/9/2024			55348,81
F.I. ECONOMIE ANNO PRECEDENTE			3803,41
AREA A RISCHIO ECONOMIE			440,53
IDA SOST.DSGA a.s..2017/18 nota prot.40431 del 23/10/2024			373,33
F.I. a.s.2017/18 Nota prot.40436 del 28/10/2024			346,62
IDA SOST.DSGA a.s..2023/24 nota prot.4587 del 03/12/2024			3566,86
VALORIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE E ATA A.S. 2024/25			13280,02
TOTALE RISORSE			77159,58
a detrarre:			
INDENN. DI DIREZ. DSGA (quota variabile)			5931,00
INDENN. DI DIREZ. SOST. DSGA (quota fissa e var.)			4248,00
TOTALE FONDO DI ISTITUTO DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE			66980,58
QUOTA DOCENTE 65%			43537,38
QUOTA ATA 35%			23443,20
QUOTA DOCENTE 65%			43537,38
PRIMO COLLABORATORE	160	19,25	3080,00
SECONDO COLLABORATORE	120	19,25	2310,00
RESPONSABILI DI PLESSO	748	19,25	14399,00
COMMISSIONI/ATTIVITA'/GRUPPI/RESP.LAB.	584	19,25	11242,00
PROGETTI (attività aggiuntive di insegnamento)	200	38,50	7700,00
TOTALE PROGRAMMATO DOCENTI	1812		38731,00
TOTALE NON PROGRAMMATO DOCENTI			4806,38
QUOTA ATA 35%			23443,20
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
INTENSIFICAZIONE:			
sostituzione colleghi assenti, flessibilità oraria, coordinamento area alunni, gestione timbrature, maggiore carico area alunni, area personale e area contabile, supporto gestione mensa, supporto inventario e magazzino, supporto acquisti Mepa, sito web	297	15,95	4737,15
STRAORDINARIO/PROGETTI	180	15,95	2871,00
Totale ore Assistenti amministrativi	477	15,95	7608,15
COLLABORATORI SCOLASTICI			
INTENSIFICAZIONE:			
Verifica/controllo/distribuzione materiale acquistato/ magazzino, reperibilità notturna, flessibilità/mensa, personale senza compresenza, assistenza alunni div.abili, supporto attività progettuali, maggiore carico di lavori	787	13,75	10821,25
STRAORDINARIO/PROGETTI			
Sanificazione locali scolastici, riunioni OO.CC., Progetti, interventi straordinari ed imprevedibili	330	13,75	4537,50
totale ore Collaboratori Scolastici	1117		15358,75
TOTALE PROGRAMMATO ATA	1594		22966,90
TOTALE NON PROGRAMMATO ATA			476,30
RIEPILOGO COMPLESSIVO DOCENTI E ATA			
TOTALI RISORSE DISPONIBILI			66980,58
TOTALE PROGRAMMATO DOCENTI E ATA			61697,90
TOTALE NON PROGRAMMATO DOCENTI + ATA			5282,68



Nota prot. n. 22854 del 19/07/2024	
Docente 1 gruppo B	€954,84
Docente 2 gruppo B	€954,84
Docente 3 gruppo AB	€ 1823,73

Nota prot.36704 del 30/09/2024	Quota per Docente
Nr. 13 Docenti	228,46

TITOLO QUARTO – NORME FINALI

Art. 64 – Informazione, monitoraggio e verifica

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire.
- l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie e, soprattutto, a consuntivo per l'asestamento finanziario dello stesso.

Qualsiasi variazione rispetto al contratto sottoscritto non potrà essere effettuata né retribuita prima di essere stata oggetto di discussione e contrattazione alle Rsu.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del contratto da sottoscrivere, incontreranno entro sette giorni dalla richiesta.

Letto, approvato e sottoscritto.

Monreale 22/01/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Patrizia Roccamatìsi

LA R.S.U.

CIRRI NUNZIA

RUSSO PIERA

MARINO RITA

LE OO.SS T



VISTO IL PARERE FAVOREVOLE ESPRESSO DAL REVISORE DEI
CONTI CON VERBALE N. 2/2025 DEL 20/02/2025 ASSUNTO AL NOSTRO
PROT. 1922 DEL 21/02/2025 VIENE SOTTOSCRITTA IN VIA
DEFINITIVA LA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO PER L'ANNO
SCOLASTICO 2024/2025

HONREALE 03/03/2025

LA R.S.U.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Patrizia Roccaforte

[Handwritten signatures]