

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale "Agostino Inveges" - Sciacca

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Alcide De Gasperi, 8/A-92019SCIACCA(AG) - Tel. 092521331

Codice MIUR:AGIC86500P-CodiceFiscale92035720843- Codice Univoco: I7U7C2

E-mail: agic86500p@istruzione.it-PEC: agic86500p@pec.istruzione.it - Sito web: www.inveges.edu.it

I.C. - "A. INVEGES"-SCIACCA
Prot. 0002864 del 15/03/2024
VI (Uscita)

Sciacca, 15/03/2024

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO IN MERITO ALLE SEGUENTI MATERIE:

VERBALE DI STIPULAZIONE

- 1) **TITOLO PRIMO** -DISPOSIZIONI GENERALI.
- 2) **TITOLO SECONDO** -RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.
- 3) **TITOLO TERZO** -CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.
- 4) **TITOLO QUARTO** - 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).
- 5) **TITOLO QUINTO** - 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.
- 6) **TITOLO SESTO** -ATTIVAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.
- 7) **TITOLO SETTIMO** - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO.

Il giorno 15 del mese di marzo dell'anno 2024 alle ore 09.15, presso l'Ufficio di Presidenza dell'I.C. ad indirizzo musicale "A. Inveges" di Sciacca, si svolge l'incontro per la stipula della **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO** sulle materie di cui sopra per l'A.S. 2023/24



Tra

LA PARTE PUBBLICA

In Rappresentanza dell' Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale "A. Inveges"

IL Dirigente Scolastico Prof.ssa Croce Maria Angela

E

LA PARTE SINDACALE

- I componenti della RSU

Prof.ssa Maria Antonella Guirrerri FLC-CGL

Prof. Calogero Sutera FLC-CGL

Sig. Liborio Giarratano FLC-CGL

- I terminali associativi della seguenti OO.SS.

per l'ANIEF

dott. Luigi Domenico
Arcadipane (prot.1080
dello 01/02/2024)



AL

FLC

ANIEF

MA

LC

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'I.C ad indirizzo musicale "A. Inveges" di Sciacca.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2023/24.
3. Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va 15 luglio al 31 agosto dell'anno 2024 resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art.2 - Interpretazione autentica

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

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

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

PARTE PRIMA

Art.4- Obiettivi e strumenti

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Partecipazione, articolata in Informazione preventiva e in confronto;
 - b. Contrattazione Integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
- 2) In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art.5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.



[Handwritten signatures]

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. Al termine degli incontri, generalmente sarà redatto un verbale che verrà sottoscritto dalle parti.
6. Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale tramite affissione all'albo sindacale o durante apposite assemblee convocate dalla RSU.

Art.6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL (2016/2018) indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990 (art.22, co4, lett.C5);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 22, co. 4, lett. C1);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art.22, co. 4, lett. C3);
 - d. criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art.22, co.4, lett.C6);
 - e. criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di Formazione dei docenti (art.22, co.4, lett.C7);
 - f. criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione), (art.22, co.4, lett.C8).

Art. 7 – Informazione preventiva

- 1) Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica, da enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
- 2) Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
 - a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e al Piano delle Attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.



[Handwritten signatures]

Per gli stessi motivi è consentito, previa richiesta, l'uso gratuito del telefono, fotocopiatrice nonché personal computer, compreso l'uso della posta elettronica e delle reti telematiche.

La RSU e le OO.SS. possono accedere, su richiesta motivata, agli atti oggetto di contrattazione e informazione.

Il rilascio di copia degli atti d'ufficio inerente alla contrattazione e/o informazione, richieste per iscritto, avviene senza oneri per la segreteria ed entro il più breve tempo possibile, massimo cinque giorni dalla richiesta.

Il D.S. assicura l'uso di un locale idoneo per l'espletamento dell'attività sindacale, ove esistente, fra quelli esistenti e disponibili.

Art. 12 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO. SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 13 – 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 tre 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.14 – 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.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

PARTE TERZA

CONTINGENTE DI PERSONALE IN ATTUAZIONE LEGGE 146/1990

Art. 15 - Contingente ATA in caso di Sciopero

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle Istituzioni Scolastiche ed Educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è stato determinato dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990 e sulla base della rimodulazione del Protocollo d'Intesa siglato in data 29/10/2021 (prot. n. 6315 del 29/10/2021).
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

TITOLO TERZO –

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A., NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A. DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Art. 16– Personale docente

- a. L'orario di lavoro del personale docente sarà antimeridiano e pomeridiano per le attività curricolari e solo pomeridiano per quelle extra curricolari.
- b. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensive delle ore di insegnamento (obbligatorie e non) e delle attività funzionali. Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo stabilito, il docente può chiedere di essere esonerato dalle attività funzionali all'insegnamento.
- c. La formazione dei docenti viene inserita quale attività di servizio all'interno del monte ore(40h+40h) delle attività funzionali e da retribuire se eccedenti.(CCNL 2019/2021 -Artt. 36 e 44)
- d. Le attività svolte dai docenti nei GLO (fuori dall'orario di servizio) sono inserite all'interno delle 40h previste per i Consigli di Classe-Interclasse-Intersezione. ,(CCNL 2019/2021 -Art. 44)

Art. 16.1 - Attività retribuite con il Fondo d'Istituto

- a. Sono da considerarsi attività da retribuirsi con il Fondo d'Istituto tutte le attività aggiuntive ed in particolare:
ogni attività d'insegnamento svolta oltre l'orario obbligatorio;
 - ogni attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento;
 - ogni attività di programmazione collegiale, svolta oltre il tetto massimo delle 40 ore;
 - ogni altra attività inserita nel POF e deliberata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Art.16.2 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi

Per offrire pari opportunità di formazione e di sviluppo personale a tutti i docenti e garantire un'equa distribuzione delle attività aggiuntive, il Dirigente Scolastico, dopo l'approvazione del POF da parte degli organi collegiali di competenza e dopo la Contrattazione Integrativa d'Istituto con la RSU e i rappresentanti provinciali delle OO.SS., assegnerà gli incarichi secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità accertata
- Rotazione

Ministero dell'Università e della Ricerca

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Continuità: limitatamente ad incarichi con particolare ricaduta sull'attività didattica (tutor, coordinatore ecc.) e incarichi fiduciari (collaboratori del D.S., responsabili di plesso, ecc.).
- Tetto massimo al cumulo degli incarichi. In particolare si stabilisce per tutti i docenti, fatta eccezione per il primo collaboratore, di assegnare non più di quattro incarichi, retribuiti con il fondo d'Istituto.
- Nei progetti pluriennali è inoltre prevista la decadenza dall'incarico e dal diritto di retribuzione dal momento in cui il docente non è più in servizio in questa istituzione scolastica.
- Per progetti con apposito finanziamento: PON, POR, ecc. un docente, di norma, non può essere tutor/esperto in più di due progetti. Per progetti aventi valenza specifica con ricaduta didattica su una o più classi, il tutor dovrà essere, preferibilmente, un docente di quella o quelle classi.
- Nel caso in cui per un progetto, qualsiasi sia la fonte di finanziamento, si rendano disponibili più docenti, aventi stesse competenze e stessi curricula, di cui uno o più svolgano libera attività, la scelta da parte del D.S. dovrà cadere prioritariamente sul docente che non svolge libera attività.

Art.16.3 –Svolgimento a distanza di attività collegiali .(CCNL 2019/2021 -Art. 44, comma 6)

E' possibile effettuare lo svolgimento a distanza di attività collegiali che non rivestano carattere deliberativo.

In attesa, pertanto, dei criteri del MIM (per quanto nel titolo del presente articolo) per le attività collegiali deliberative, al momento si effettueranno con adunanza telematica:

- le riunioni dei Dipartimenti e dei Sottodipartimenti disciplinari
- le due ore di programmazione didattica collegiale settimanale prevista per i docenti di Scuola Primaria;

nello specifico, come da Regolamento di Istituto –Art.15, il primo e il quarto martedì del mese gli incontri si svolgeranno in presenza, mentre quelli del secondo e del terzo in modalità videoconferenza; in base , poi, a specifiche richieste e/o a situazioni contingenti, si potrà cambiare l'ordine di quanto sopra descritto ovvero svolgere tutti i consessi on line.

Art.17 - PERSONALE A.T.A.

Art.17.1. - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali.

L'orario giornaliero massimo è di nove ore; le ore di servizio possono essere prestate anche in orario pomeridiano secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 ore consecutive, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa è obbligatoria se l'orario consecutivo supera 7 ore e 12 minuti. Sarà possibile effettuare la pausa a Scuola ma è obbligatorio scriverla sul registro delle presenze (in caso contrario verrà detratta automaticamente ½ ora).

Nell'Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario:

- ✓ Flessibilità
- ✓ Turnazione

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenze di servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Direttore S.G.A

La presenza in servizio del DSGA è di 36 ore settimanali. Di norma sarà assicurato il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 -14,42 ma, secondo i criteri di flessibilità, potrà svolgere la propria attività anche con orario flessibile che consiste nel posticipare l'orario di inizio lavoro, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, oppure di avvalersi di entrambe le facoltà; per garantire il rispetto di tutte le scadenze amministrative, potrà svolgere la propria attività anche con rientri pomeridiani da recuperare in altro



giorno feriale o durante la sospensione dell'attività didattica. Inoltre, effettuerà rientri per assicurare la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Assistenti amministrativi

L'orario individuale del servizio sarà di 36 ore settimanali su 5 giorni e si articola dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42 ma, secondo i criteri di flessibilità e previo accordo, è possibile l'ingresso posticipato con conseguente uscita posticipata.

Per i part-time l'orario è di 18 ore settimanali da effettuarsi nei giorni concordati.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Collaboratori scolastici

L'orario individuale del servizio sarà per tutti di 36 ore settimanali su 5 giorni e si articola dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42 ma, secondo i criteri di flessibilità e previo accordo, è possibile l'ingresso posticipato con conseguente uscita posticipata. Sono previsti turni pomeridiani (all'interno della fascia oraria 7.25-19,30), che saranno svolti a rotazione, per consentire lo svolgimento delle attività didattiche e quelle connesse alle finalità e obiettivi dell'Istituto.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, comprese le sole attività pomeridiane, l'orario di servizio si svolgerà in unico turno dalle 7:30 alle 14:42.

Art.17.2 – Orario di lavoro flessibile

Consiste nel posticipare l'orario di inizio lavoro, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, oppure di avvalersi di entrambe le facoltà. La flessibilità è permessa, programmata e autorizzata se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato con rientri pomeridiani e deve essere recuperato entro i due mesi successivi. Qualora le unità di personale richiedente siano eccessive rispetto all'organico, si farà ricorso alla rotazione tra lo stesso personale.

Art.17.3 – Turnazione

La turnazione può essere effettuata per coprire esigenze di servizio e per le attività scolastiche, per le attività parascolastiche ed extrascolastiche pomeridiane fino alle ore 19,30. Ulteriori variazioni dell'orario possono essere previste per imprevedibili ed eccezionali esigenze di servizio, che saranno, comunque, comunicate con anticipo.

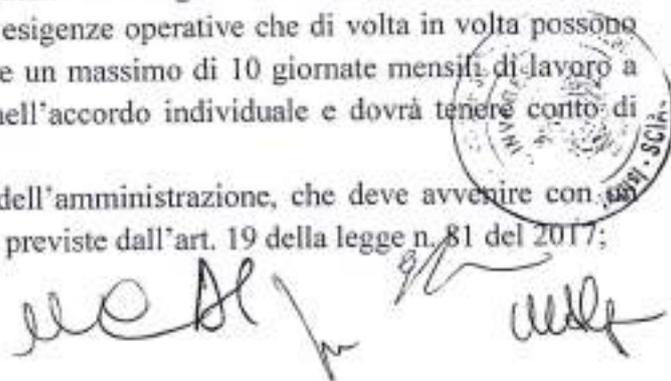
Art.17.4 - Lavoro a distanza: Lavoro Agile Personale Amministrativo (CCNL 2019/2021 -Artt. 11-12-13-14-15)

Possono accedere al lavoro agile il DSGA e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con l'eccezione dei part time.

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 10 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 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.



A circular stamp from the Ministry of Education (Ministero dell'Istruzione) is visible on the right side of the page. Below the stamp, there are three handwritten signatures in black ink.

- 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.

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.17.5 - Lavoro a distanza: Lavoro da remoto Personale Amministrativo (CCNL 2019/2021 - Artt. 16)

Possono accedere al lavoro da remoto il DSGA 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 10 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.

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 e trattamento economico.

Art. 17.6 –Regolamento sul lavoro a distanza

L'amministrazione provvederà ad approvare un regolamento dettagliato per la disciplina del lavoro a distanza nel quale sono inseriti i seguenti criteri per la definizione di un ordine di preferenza, qualora necessario, ai fini dell'accesso o della determinazione del numero di giornate di lavoro a distanza da inserire nell'accordo:

- 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;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 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 50 km tra andata e ritorno.

Art.17.7- Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo.

Art.17.8 - Permessi e ritardi

I permessi sono autorizzati dal Dirigente, dopo il parere del Direttore al quale può essere delegata l'autorizzazione stessa.

Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio della giornata e saranno concessi salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

I permessi saranno recuperati con ore di lavoro da effettuarsi secondo le modalità da concordare con il Direttore SGA. Analogamente i ritardi sull'orario di ingresso comportano l'obbligo del recupero con le stesse modalità. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art.17.9 - Chiusura giorni prefestivi

Il Calendario scolastico è stato approvato all'interno di due consessi: Collegio dei Docenti (delibera del 04/09/2023) e Consiglio d'Istituto (delibera del 04/12/2023).

E' previsto quanto segue:

Inizio lezioni	13 Settembre 2023
Termine lezioni	8 Giugno 2024
-Sospensione attività didattica- (delibera del Collegio dei Docenti del 04/09/2023 e del Consiglio d'Istituto del 04/12/2023)-Adattamento Calendario Scolastico 2023/2024	03 novembre 2023 – 01 febbraio 2024 – 26 aprile 2024
Festa di Ognissanti e dei Morti	1-2 novembre 2023
Festa dell'Immacolata Concezione	8 Dicembre 2023
Vacanze di Natale	Dal 23/12/2023 allo 06/01/2024 (compreso)
Vacanze di Pasqua	Dal 28/03/2024 al 02/04/2024 (compreso)
Anniversario della Liberazione	25 Aprile 2024
Festa del Lavoro	1° Maggio 2024
Festa della Repubblica	02 Giugno 2024
S. Patrono	02 Febbraio 2024



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, 'AL' in the center, and another signature on the right.

Relativamente al Personale ATA:

- a. Chiusura nelle giornate dei sabati dei mesi di luglio e agosto 2024 (delibera n.4 del C.I. del 04/12/2023)
- b. Chiusura nei prefestivi (in assenza di attività didattiche) nei giorni 29-03-2024 e 14-08-2024 (delibera n.3 del C.I. del 04/12/2023)

In caso di a. e b., il recupero verrà effettuato con ferie/festività soppresse o con ore di straordinario già effettuate.

Art.17.10 - Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo: le richieste di ferie e festività sono autorizzate dal Dirigente acquisito il parere del Direttore.

Le richieste devono essere presentate entro il 31 maggio; entro il 15 giugno sarà predisposto il piano delle ferie e festività, tenendo in considerazione che le ferie di norma devono essere fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, entro il termine dell'anno scolastico.

Il funzionamento della scuola sarà assicurato con la presenza minima di:

- n. 1 assistenti amministrativi.
- n. 2 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà predisposto il piano delle ferie d'ufficio adottando il criterio di rotazione, tenendo presenti situazioni di vincolo oggettivo documentate al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste, si procederà al sorteggio.

Le richieste saranno autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande. L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per motivate esigenze di servizio.

Art.17.11 - Attività prestate oltre il normale obbligo-recuperi compensativi

- Le ore eccedenti il normale orario di lavoro saranno prestate secondo la disponibilità dichiarata dagli interessati. Essi segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, o per recupero con riposi compensativi.
- Il recupero, con riposi compensativi, concordato con il DSGA, dovrà avvenire comunque entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.
- Gli straordinari devono essere autorizzati dal Dirigente o dal Direttore.

Art.18 - Piano delle Attività

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula il Piano delle Attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità delle ore eccedenti. Il Dirigente scolastico, verificandone la congruenza rispetto al POF, adotta il Piano delle Attività; la puntuale attuazione dello stesso è affidato al Direttore SGA.

Il direttore individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati dal presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Una copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orario assegnati a ciascun personale è affisso all'albo.

Art.18.1 - Criteri di assegnazione degli incarichi per attività aggiuntive

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive da retribuire con il fondo dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

- per progetti con apposito finanziamento: PON, POR etc. un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo può essere nominato in più di un progetto.

TITOLO QUARTO - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DEL SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).
(art.22 comma 4 lettera C8 CCIVL Scuola 2018)

Art. 19 - Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (Whats App, mail, Messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 20 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA; pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 21- Diritto alla disconnessione.

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; così da eliminare l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 16.00 alle 18.00 per i docenti e dalle 7,30 alle 15,30 per il personale ATA.

Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi. Fanno eccezione eventuali situazioni imprevedibili ed inderogabili.

Art. 22- Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa nei periodi festivi e nelle giornate di chiusura della scuola (a meno che non si tratti di emergenza).

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 23- Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite i "canali social" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione.

TITOLO QUINTO - 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 (art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 24- Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare le prestazioni lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 25- Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche, sempre che tale occupazione incida nell'ora di lezione per un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e, comunque, nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 26 - Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e, in particolare, gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e simili).

Parimenti gli operatori video terminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008). Anche se la formazione in servizio non è obbligatoria, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO SESTO- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI POSTI DI LAVORO

(art. 22 comma 4 lettera C1 CC'NL Scuola 2018)



Art. 27- Soggetti tutelati

[Handwritten signatures and initials]

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare e extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi).

Art. 28- Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D.Lgs 81/08.

Art. 29- Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto esterno, l'architetto Salvatore Galiano**, in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc.).

I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nello 'espletamento dell'incarico.

Nell'unico edificio in cui sono allocati tutte le classi e gli uffici amministrativi dell' Istituto Inveges, sono individuati gli addetti al primo soccorso (incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione) e lotta antincendio, di evacuazione (in caso di pericolo grave ed immediato), di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 30 - Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sintetici
elencati:

1. Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
2. È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
3. È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
4. È consultato in merito all'organizzazione della formazione;

The image shows an official circular stamp of the Istituto Comprensivo Statale 'Indirizzo Musicale' A. INVEGES - SCIACCÀ. The stamp features a central emblem with a sun and musical notes. Below the stamp, there are two handwritten signatures in black ink.

5. Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
6. Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
7. Riceve una formazione adeguata;
8. Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
9. Partecipa alla riunione periodica;
10. Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
11. Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
12. Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato, il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 31 Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 32- Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria (normale ed eccezionale)

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria normale. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto, su richiesta, a visita effettuata dal medico competente. Per il medico competente designato per l'Istituto per l'anno scolastico 2023-24 è stata avviata la procedura.

Art. 33- Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 34- Le figure sensibili

1. Per l'Istituto sono individuate le seguenti figure:
 - Addetti al Primo Soccorso
 - Addetti all'Antincendio – rischio medio
 - Addetti alla Vigilanza e alla contestazione "Infrazioni divieto di fumo"
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Ai docenti con incarico di Preposto d'Istituto e di ASPP competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza relativamente ai compiti specifici, sotto il coordinamento della figura del RSPP.



Handwritten signatures of three individuals, likely the responsible parties for the document.

Art. 35 Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico, deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Sciacca.

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 36 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.Lgs. 81/2008.

TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art.37-Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico 2023/2024 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'Offerta formativa (art.40 CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016/2018) erogato dal MIM;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
 - c. eventuali economie del Fondo per la contrattazione integrativa non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione preventiva alla parte sindacale.

Art. 38 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 40, comma 5 del CCNL 19/04/2018 = Euro 40.604,56;



[Handwritten signatures and initials]

- b) per i compensi le ore eccedenti del personale insegnante di Educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva = Euro 1.730,69;
- c) per le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa = Euro 4158,28;
- d) per gli incarichi specifici del personale ATA = Euro 2612,33;
- e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica = Euro 162,30;
- f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (Scuola Primaria) = Euro 781,76;
- g) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (SSIG)= Euro 2059
- h) per la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi dell'Art. 1, commi da 126 a 128, della Legge n.107/2011 = Euro 12.090,32

Art. 39 – Calcolo preventivo delle risorse del Fondo d'Istituto

1. Per la determinazione del fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.) per l'anno scolastico 2023-2024,+ ECONOMIE si sono applicati i parametri fissati dall'art. 85 com. 2 CCNL2006/09, CCNI siglato il 01/08/2018;
2. Il budget è calcolato tenendo conto della Seq. ATA del 25/7/2008, dell'Intesa MI - OOSS del 28/07/2017 e della Nota MIM PROT.25954 del 29/09/2023 assunta al prot. 1094 del 02/10/2023
3. La costituzione e la ripartizione del fondo è illustrata nella allegata tabella a seguire.
4. Eventuali, successive variazioni saranno ripartite tra le due dotazioni sulla base dei medesimi criteri.
5. La suddivisione tra le due dotazioni non preclude, a consuntivo, la possibilità – sulla base di effettive necessità – di redistribuzione contrattata delle risorse tra le due dotazioni.
6. Si accantona dal budget totale a disposizione, l'indennità di direzione spettante al DSGA e al sostituto SGA.
7. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
8. Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione d'istituto per l'anno scolastico 2023-2024, PERIODO SET/DIC 2023 e GEN./AGOSTO 2024 + ECONOMIE, salvo nuove disposizioni, sono complessivamente quantificate come segue:

TABELLA "A"

Descrizione	Risorse Lordo Dipendente
Fondo d'Istituto	€ 40.604,56
Economie MOF anno precedente	€ 1839,76
Indennità di direzione DSGA	€ 4530,00
Indennità di sostituto SGA	€ 385,80
F.I.S. disponibile per contrattazione	€ 37.528,52
Funzioni Strumentali	€ 4158,28
Incarichi specifici del Personale ATA	€ 2612,33
Ore eccedenti sostituzione Colleghi assenti (S.P.)	€ 781,76
Ore eccedenti sostituzione Colleghi assenti (SSIG)	3449,85
Attività complementari Ed. fisica	€ 6735,28



Assegnazione Area a rischio	€ 162,30
Valorizzazione del personale scolastico, ai sensi dell'Art.1, commi da 126 a 128, della Legge n.107/2011	€ 12.090,32

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 40 – Finalizzazione del salario accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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. 41– Ripartizione del fondo d'istituzione scolastica

- Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, prevedendo compensi anche in misura forfettaria, in correlazione con il PTOF, su delibera del consiglio d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la proposta del collegio dei docenti.
- Tenendo conto delle esigenze del PTOF e dell'aggravio di lavoro per il personale ATA, derivante dalla complessità dell'Istituzione Scolastica, si conviene di dividere la somma comune da destinare al personale Docente ed ATA, come determinata sopra in € 37.528,52 secondo le seguenti percentuali:
 - 75% al personale Docente = € 28.146,39
 - 25% al personale ATA = € 9.382,13

Nella seguente tabella vengono riportate rispettivamente:

- Il calcolo preventivo del Fondo D'istituto con la ripartizione tra personale ATA e personale docente;

TABELLA "B"

	ATA	DOCENTI	TOTALE
CALCOLO PREVENTIVO	€ 9.382,13	€ 28.146,39	€ 37.528,52
1) Supporto attività organizzativa (Collaboratori del D.S.)		€ 4.600	€ 4.600
2) Supporto attività organizzativa (Responsabili di plesso)		€ 1.350	€ 1.350
3) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento		€ 19.133,89	€ 19.133,89
4) Attività in Progetti Ampliamento Offerta Formativa		€ 3.062,5	€ 3.062,5
1) Somma disponibile Assistenti Amministrativi	€ 2.814,64		€ 2.814,64
2) Somma disponibile Collaboratori Scolastici	€ 6.567,49		€ 6.567,49
CALCOLO CONSUNTIVO	€ 9.382,13	€ 28.146,39	€ 37.528,52



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 42– 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 POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. La suddivisione delle risorse del fondo d'istituto tra le diverse figure professionali, a T.I. e a T.D., avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal POF e sulla base delle disponibilità dichiarate in relazione alle tipologie di attività.
3. Le attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento sono retribuite in misura oraria/forfettaria, secondo le tabelle normative vigenti (Euro 17,50 su base oraria per i docenti; Euro 14,50 per gli assistenti amministrativi, Euro 12,50 per i collaboratori scolastici);
4. Le indennità e i compensi al personale docente e A.T.A. sono corrisposti:
 - su base oraria (forfettaria), a fronte dell'incarico assegnato. In caso di subentro o sostituzione, il compenso verrà ripartito proporzionalmente tra gli incaricati;
 - in modo analitico, computando le ore di attività effettivamente prestate, a fronte dell'incarico assegnato, sulla base della documentazione predisposta dalla scuola (fogli firma, registro delle attività e relazione finale);
 - In caso di assenza dovuta a qualsiasi motivo, superiore a 15 giorni consecutivi, con esclusione delle assenze per ferie, il compenso sarà ridotto in proporzione;
 - Lo svolgimento dell'incarico sarà comprovato mediante relazione finale sull'attività svolta.

Si conviene, inoltre che nel caso in cui le risorse finanziarie accreditate all'Istituto risultino inferiori a quelle preventivate, le somme destinate al personale docente e A.T.A. subiranno una riduzione direttamente proporzionale al rapporto tra la somma accreditata e quella preventivata.

5. Il compenso orario/forfettario viene corrisposto in seguito ad una relazione sul lavoro svolto convalidata dal D.S. e la dichiarazione sulle ore minime effettivamente svolte.
6. Le risorse finanziarie relative al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa saranno utilizzate per compensare le seguenti attività:
 - retribuzione delle attività aggiuntive al personale ATA amministrativo, ai collaboratori scolastici impegnati negli obiettivi e con le modalità previste dagli artt. 6 e 7 della informazione preventiva., facente parte integrante del presente contratto integrativo d'istituto.
 - retribuzione sulla base dell'impegno richiesto per le funzioni istituzionali (coordinatori di classe, responsabili di dipartimento, referenti di progetto, collaboratori del DS, per le progettazioni/ il coordinamento/ la produzione di materiali didattici ad uso collegiale, per le attività deliberate dagli OO.CC. in corso d'anno e rientranti nel PTOF);
 - retribuzione forfettaria già assegnata con le procedure previste dal CCNL per le funzioni strumentali (art.3 del presente accordo) e per gli incarichi specifici degli ATA (art. 2 del presente accordo).
 - A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 28.146,39 e per le attività del personale ATA € 9.382,13

7. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

8. Per un'equa distribuzione del F.I. ma anche per consentire una diffusa partecipazione all'organizzazione e al coordinamento delle attività didattiche, si stabilisce un principio di incompatibilità tra i compensi relativi ai:



- a) Collaboratori del D.S.;
- b) Funzioni Strumentali al PTOF.

9. Ed ancora, sono incompatibili fra loro solamente gli incarichi di Responsabili e/o componenti di progetti e/o attività progettuali con l'area FF.SS. di riferimento. Inoltre è concordato che i docenti possono partecipare di norma a non più di due progetti, di cui eventualmente solo uno con ore di docenza, tranne che non vi sia indisponibilità di altri docenti.

10. Bisogna comunque tener conto del monte ore di docenza e funzionali all'insegnamento, tale che i compensi siano equilibrati fra i docenti impegnati.

11. L'assenza dal servizio comporta la riduzione proporzionale del compenso stabilito secondo la normativa vigente.

Le attività aggiuntive e progetti per il Personale Docente sono ripartiti in 2 Aree:

Area 1: Attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;

Area 2: Attività e progetti funzionali all'attuazione del POF.

1. Ai docenti incaricati delle Funzioni strumentali non possono, di norma, essere attribuiti incarichi retribuiti di Collaborazione col Dirigente scolastico.
2. Per il personale ATA l'attribuzione degli incarichi specifici non preclude l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica.
3. Le economie derivanti dal controllo di gestione degli incarichi, funzioni e attività didattiche relative a tutto il personale andrà a costituire il Fondo dell'Istituzione per il successivo anno.
4. La gestione delle risorse spetta al Dirigente Scolastico, che avrà cura di pubblicizzare il Piano Annuale delle attività in materia degli incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
5. Il Dirigente scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni, il più possibile in modo equo, tra il personale avente competenze e disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche unità di personale.
6. A ciascuna unità di personale sarà conferito incarico individuale sulle funzioni e compiti individuati dai rispettivi piani delle attività del personale docente e ATA.
7. Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte sarà reso disponibile, dall'ufficio di segreteria a ciascuna unità di personale e, nell'ambito del diritto all'informazione, alla RSU di scuola. Restano fatti salvi i diritti sindacali all'informazione preventiva e successiva.

Art. 43 – Stanziamenti

1. Gli stanziamenti assegnati verranno destinati, con delibera del consiglio d'Istituto e conformemente alle finalità dell'art. 18 e 88 del CCNL al personale docente e ATA per le attività comprese nel POF e nel Piano Annuale. Il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- 1) **Supporto alle attività organizzative** (delegati Collaboratori del Dirigente): € 4.600
- 2) **Supporto alle attività organizzative** (delegati responsabili di Plesso): € 1350
- 3) **Area 1 – Attività Aggiuntive Funzionali all'insegnamento** (coordinatori di classe, responsabili dei laboratori, gruppi di lavoro e di progetto, referenti, commissioni ecc.): € 19.133,89
- 4) **Area 2 – Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare:** (corsi pom., progetti, portelli didattici, ecc): 3.062,5



In particolare le attività da incentivare sono

***A) ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

ATTIVITA' E INCARICHI	UNITA' CONVOLTE	IMPORTO € (QUOTA FORFETTARIA)
Coordinatori classi(SSIG)	27	4000 €
Coordinatori classi (S.P.)	10	1100 €
Coordinatori di classe (S.I)	3	270 €
Capi Dipartimento Referenti sottodipartimenti	12	1500 €
Referente PON/POR	1	180 €
Referente Strumento Musicale	1	180 €
Referente L.R. 9/2021	1	90 €
Referente Legalità	1	180 €
Referente Prev. Bullismo e Cy.	1	180 €
Referente Pari Opportunità	1	90 €
Referente Accogl. Alunni stranieri	1	180 €
Referente Ed. Alimentare	1	90 €
Referente Ed. alla Salute e all' Affettività	1	180 €
Referente Ed. Ambientale	1	180 €
Referente Ed. Civica	1	320 €
Referente Ed.stradale	1	90 €
Referente Progetto Unico d'Istituto	1	320 €
Referente Erasmus	1	90 €
Tutor anno di prova	3	600 €
Supporto Area 2	1	270 €
Supporto Area 5	1	320 €
Commissione GLI	4	220 €
Commissione Accoglienza Al. stranieri	4	360 €
Team Digitale	4	150 €
		Totale Euro 11.140,00



Handwritten signature and initials in black ink.

A.1)ATTIVITA' E INCARICHI	UNITA' COINVOLTE	ORE	TOTALE ORE	IMPORTO EURO (EURO 17,50)
Commissione NIV/PDM/RAV	4	7 ore cad.	28	490
Commissione Regolamento Istituto e Carta dei Servizi	4	5 ore cad.	20	350
Commissione Progettazione Curricolo Verticale/Curricolo Ed.civica-Stesura UDA ed.civica	5	10 ore cad	50	875
Commissione Progetto Unitario Ampl. Offerta FOrmativa	4	25 ore	25	437,50
Commissione Continuità/Orientamento	3	5 ore cad.	15	262,5
Commissione Elettorale	2	10 ore cad.	20	350
Commissione Accoglienza	6	5 ore cad.	30	525
Commissione orario	4	20 20 15 10	65	1137,50
Commissione Formazione classi	6	20 20 20 10 10 10	90	1.575,00
Commissione viaggi	5	5 5 5 3 3	21	367,5
			Totale 364	Tot. Euro 6.370,00
TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE Tabella A+ Tabella A1	QUOTA FORFETTARIA EURO 11.140,00	QUOTA A 17,50 EURO 6.370,00 (h 364)	TOTALE EURO 17.510,00	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

B) ATTIVITA' AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

PROGETTO	IMPORTO €
1. Progetto Unico di Ampliamento dell'Offerta Formativa: "All Together"(Ed. Civica/Continuità/Orientamento)	€ 1.637,50
2. "Scuola in...canto"	€ 270,00
3."Insieme con la Musica"	€ 1.155,00

TOTALE FIS DOCENTI	
ATTIVITA' AGG. INSEGNAMENTO TABELLA A+A.1	EURO 17.510,00
QUOTE ACCANTONATE PER FORMAZIONE DOCENTI	EURO 1.623,89
SUPPORTO ATTIVITA' ORGANIZZATIVA (COLLABORATORI DS)	EURO 4.600,00
SUPPORTO ATTIVITA' ORGANIZZATIVA (RESP. DI PLESSO)	EURO 1.350,00
ATTIVITA' A.O.F. (PROGETTI) TABELLA B	EURO 3.062,5
TOTALE	EURO 28.146,39

Art. 44 – Determinazione compensi funzioni strumentali al P.T.O.F.

1. Per l'anno scolastico 2023/2024, sulla base della delibera del Collegio dei docenti, vengono attivate le seguenti funzioni strumentali, in coerenza con il POF, da compensare in misura forfettaria, in relazione all'impegno orario profuso, con finanziamenti specifici aggiuntivi al FIS.
2. Le funzioni Area 1-3-4 e 6 sono state assunta da n.2 docenti (per ciascuna Area) con compenso proporzionale.
3. I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.

FUNZIONI STRUMENTALI	DOCENTI	Importo globale Per funzione
Area 1 POF e Allegati.	2 (25%)	€ 623,742 (15%) € 415,828 (10%)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Area 2 Autoanalisi e Autovalutazione d'Istituto- INVALSI - RAV- PDM. Coordinamento e gestione del Piano di formazione personale docente e ATA.	1 (10%)	€ 415,828
Area 3 BES – Valorizzazione eccellenze- SEC.	2 (20%)	€ 415,828 (10%) € 415,828 (10%)
Area 4- Coordinamento e gestione attività di continuità, orientamento e accoglienza.	2 (20%)	€ 415,828 (10%) € 415,828 (10%)
Area 5 –Area gestione sito della scuola – Innovazione tecnologica.	1 (10%)	€ 415,828
Area 6- Area uscite didattiche e viaggi di istruzione- Rapporti con il territorio.	2 15%	€415,828 (10%) € 207,914 (5%)
TOTALE		€ 4.158,28

Art. 45- Previsione e ripartizione risorse extra fondo d'istituto

Risorse extra Fondo d'Istituto	Residui A.P. €	Previsioni (lordo dip.) €	Totale (lordo dip.) €
Legge 440/97	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Legge 104/2013 x orientamento	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Ore eccedenti S.P.	€ 0,00	€ 781,76	€ 781,76
Ore Eccedenti SSIG	€ 1390,85	€2059,00	€ 3449,85

Art. 46 – Valorizzazione del merito del personale scolastico

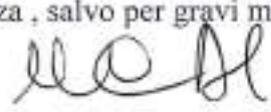
La legge 107/2015, commi 126, 127, 128 ha istituito un apposito fondo accessorio, definito Bonus, per la valorizzazione del merito di tutto il personale scolastico di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

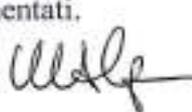
- L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente, in base ai criteri individuati dal Comitato di Valutazione dei Docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
- L'attività del personale ATA è valutata dal Dirigente in base ai criteri individuati e condivisi in sede di contrattazione:

a. Prerequisiti di accesso al bonus premiale:

- non avere ricevuto provvedimenti disciplinari;
- non avere ricevuto richiami verbali dal D.S.;
- non avere effettuato più di 20 giorni di assenza, salvo per gravi motivi debitamente documentati.





b. Criteri di premialità:

- rispetto deontologia professionale;
- flessibilità oraria ed operativa;
- disponibilità a sostituire i colleghi assenti;
- disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- formazione in servizio;
- contributo al funzionamento complessivo della scuola: inclusione, sicurezza e salute, progetti d'Istituto;
- miglioramenti apportati ai servizi dell' Istituzione Scolastica e buone prassi;

Art. 47 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico (ex bonus premiale docenti)

1. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA sono stabiliti, tenendo conto delle risorse assegnate allo scopo (vedi allegato "A", che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili come calcolate dal DSGA e condivise dal Dirigente), secondo quanto di seguito indicato:
 - a) il 75 % delle risorse assegnate concorre a determinare i compensi ai docenti per i risultati delle prestazioni ottenute secondo le macro aree stabilite nella tabella di valutazione fissata dal Comitato di Valutazione;
 - b) il 25% delle risorse assegnate concorre a determinare i compensi al personale ATA per i risultati raggiunti nello svolgimento di attività progettuali e straordinarie.
2. Le percentuali di cui sopra possono subire variazioni in aumento o in diminuzione sulla base dei risultati effettivamente raggiunti, senza ulteriori formalità. Le variazioni, con oscillazioni parzialmente rilevanti, debbono costituire oggetto di uno specifico provvedimento dirigenziale.

L'importo previsto per la valorizzazione da attribuire al personale scolastico è di € 12.090,32

Il 75 % spetta al personale docente pari ad € 9067,74

Il 25 % spetta al personale ATA pari ad € 3022,58

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del Personale Docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art.22, c.4, punto c.4 del CCNL –Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018:
 - a. la risorsa finanziaria assegnata verrà ripartita secondo il criterio della divisione percentuale del 30% per il Personale docente e del 50% per il Personale ATA, sull' organico dell'Istituto che hanno diritto ad accedere al bonus;
 - b. ad ogni docente destinatario del bonus verrà assegnata una somma non inferiore ad € 90,00 e non superiore ad € 700,00.
4. Ad ogni ATA (assistente amministrativo e collaboratore scolastico) destinatario del bonus verrà assegnata una somma non inferiore a 100 euro e non superiore a 400.

Art. 48- Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale ATA

La somma spettante al personale ATA sarà ripartita in parti tra gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici nel seguente modo:

- Somma spettante complessivamente agli Assistenti Amm.vi e ai Collaboratori Scolastici: € 9.382,13 di cui:
 - 30 % spettante agli Assistenti amministrativi, pari a € 2.814,64
 - 70 % spettante ai Collaboratori Scolastici pari, a € 6.567,49



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'Al' and several other initials.

1. La ripartizione delle risorse verrà effettuata in maniera equilibrata tra il personale ATA disponibile: alla sostituzione colleghi assenti anche in altri plessi; allo svolgimento dei turni pomeridiani; all'incentivazione per le attività degli organi collegiali, per il ricevimento dei genitori e per la realizzazione dei progetti extracurricolari non finanziati.
2. Si potranno compensare, oltre a quanto previsto nel calcolo preventivo, eventuali altre attività aggiuntive non previste all'inizio dell'anno. L'assenza dal servizio comporta la riduzione proporzionale del compenso stabilito secondo la normativa vigente.
3. Fino alla firma della nuova contrattazione integrativa annuale, restano in vigore sia gli incarichi specifici che le attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto. All'atto del pagamento la suddivisione verrà effettuata per il periodo di lavoro effettivamente svolto dal dipendente.

ART. 49 TABELLA SUDDIVISIONE COMPENSI AL PERSONALE A.T.A.

Attività	TOTALE ORE	IMPORTO €
Assistenti Amministrativi		
Lavoro straordinario		743,54
Intens. Sostituzione collega assente		1071,10
Gestione Graduatorie interne e d'Istituto		400
Gestione Convocazione supplenti e contratti		400
Assistenza iscrizioni alunni		200
Rimanenza		
	Tot	Tot . 2.814,64
Attività Collaboratori Scolastici		
Accoglienza e Portineria		400,00
Lavoro straordinario		2755,00
Intens. Sostituzione collega assente		1885,00
Servizi esterni e supporto alla segreteria		300,49
Piccola manutenzione		500,00
Servizio svolto in 2 plessi		227,00
Sostituzione collega in altri plessi		500,00
Rimanenza		
	Tot	Tot 6.567,49

Art. 50 - Criteri per l'assegnazione dell'incarico specifico ATA, secondo l'ordine riportato:

1. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - Formazione e competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmata, effettivo possesso di attitudini e capacità;
 - Disponibilità ad assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e oltre tale orario;
 - Frequenza di corsi di formazione finalizzati;
 - Titoli di studio attinenti agli incarichi da ricoprire;
 - Anzianità nel servizio.

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2014/15.

Le cifre verranno ripartite secondo il prospetto di seguito riportato:



Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE AMMINISTRATIVO	lordo dipendente
Gestione magazzino Gestione pratiche di pensionamento ricostruzione di carriera	783,70

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	lordo dipendente
SUPPORTO SERVIZIO MENSA <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pulizia ambienti prima e dopo i pasti ➤ Supporto ai docenti durante il servizio 	1020,95
ASSISTENZA IGIENICO-PERSONALE ALUNNI <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura l'assistenza agli alunni anche diversamente abili, riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. ➤ Fornisce assistenza agli studenti temporaneamente disabili, in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno e all'esterno dell'Istituto. 	807,68

Art.51 -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.
4. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - disponibilità dichiarata;
 - competenza professionale specifica;
 - continuità di servizio;
 - anzianità di ruolo;
 - titoli di studio.

Art. 52 - Attività aggiuntive del personale ATA

1. Le attività aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative.
2. Le prestazioni del personale A.T.A. rese in aggiunta all'orario d'obbligo, esaurita la disponibilità finanziaria prevista nella presente contrattazione, saranno remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Le attività aggiuntive consistenti nell'intensificazione di prestazioni lavorative, anche se rapportata ad un parametro orario ai fini della commisurazione del compenso, non può dar luogo a recuperi o riposi compensativi e saranno remunerate nelle misure stabilite dalla Tabella 7 del CCNL 2019-2021.
4. Il personale scolastico è tenuto, a rotazione, alla sostituzione del collega assente. Ogni sostituzione deve essere calcolata in 1 ora da riconoscersi ai colleghi che effettuano la sostituzione.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. In caso di ritardo negli accreditamenti non si procederà al pagamento e al rimborso degli interessi e/o rivalutazione monetaria.

Art. 54 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti e comunque non oltre il 31 Agosto 2024.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.
4. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 55- Limiti e durata del contratto

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'istituto, relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'Istituzione Scolastica.
2. Con l'entrata in vigore del presente contratto, sono abrogate tutte le norme previste nei precedenti Contratti collettivi integrativi d'Istituto.
3. Copia del presente contratto, una volta sottoscritto sarà affisso all'albo della scuola e pubblicato sul sito della scuola, così che il personale ne abbia conoscenza.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, indicating the signing of the document.

Esaurita la discussione e il confronto sui punti di cui sopra, la riunione è sciolta alle ore 10.05

Sciacca, 15/03/2024

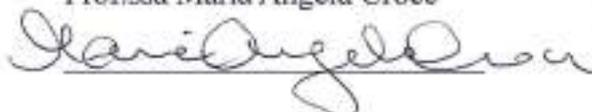
Letto, approvato e sottoscritto.

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

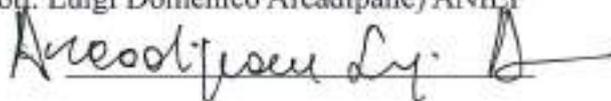
DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Maria Angela Croce

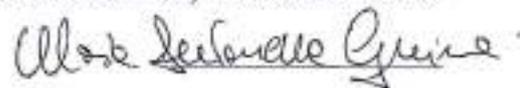


(Dott. Luigi Domenico Arcadipane) ANIEF

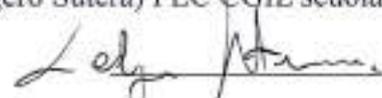


RSU

(prof.ssa M. Antonella Guirrerri) FLC CGIL scuola



(prof. Calogero Sutera) FLC CGIL scuola



(Sig. Liborio Giarratano) FLC CGIL scuola

