

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO Anno Scolastico 2023/2024

Il giorno 21 del mese di dicembre alle ore 11:00 presso i locali dell'Istituto Comprensivo SAVINI – SAN GIUSEPPE- SAN GIORGIO, sito in Teramo Piazza Aldo Moro 45 , in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'Istituto, ai sensi degli artt. 6 e 7 del CCNL del 29/11/2007 e dell'art. 40 del D.lvo n.165/2001,

fra

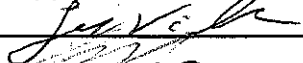
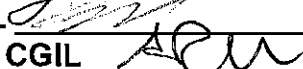
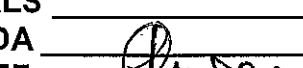
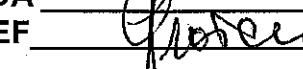
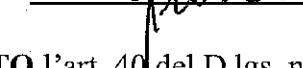
la delegazione di parte pubblica costituita ai sensi dell'art. 7, parte III, del CCNL 29/11/2007, dal Dirigente Scolastico dott.ssa Adriana Sigismondi

e

la delegazione di parte sindacale costituita dai componenti della R.S.U. d'Istituto.

Di Pietro Cristina
Grifoni Dafne
Pediconi Clara
Tamburriello Giuseppe
Pecora Giuseppe
Palombaro Alessandra
Troiani Giovanna

E dai rappresentanti delle organizzazioni Sindacali

UIL 
CISL 
FLC CGIL 
SNALS 
GILDA 
ANIEF 

VISTO l'art. 40 del D.lgs. n. 165/2001, in forza del quale le pubbliche amministrazioni nella stipulazione dei contratti integrativi debbono tener conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;

VISTO l'art.40 del Contratto Collettivo Nazionale Istruzione siglato il 19/04/2018; - **VISTA** l'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto siglato in data 30/11/2018 concernente i criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica e degli altri finanziamenti destinati ai compensi accessori del personale;

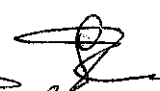
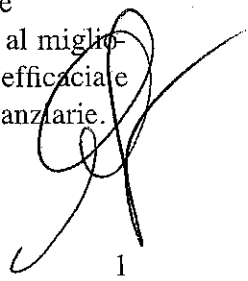
VISTO il D.lgs 150/2009

VISTA la nota MIM del 2023

VIENE FORMULATA LA SEGUENTE IPOTESI DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA D'ISTITUTO PER L'A.S. 2023/2024

P R E M E S S A

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di assicurare l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi alla collettività, attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie.

La contrattazione, quindi, tende al conseguimento di risultati ed obiettivi funzionali ad accrescere produttività ed efficienza, quali obiettivi rispondenti alla fisiologica finalità "di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance ai sensi dell'art. 45, comma 3, del D.Lgs n. 165 del 2001".

Tutta la materia di cui alla presente Ipotesi risponde ai principi di **Legalità-Imparzialità-Efficacia-Efficienza-Economicità e Trasparenza** in linea con il dovere istituzionale di garantire il buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Cost.).

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle Parti

PARTE I^A

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

1.1 - Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia a tempo determinato con le differenziazioni previste dalle norme vigenti.

1.2 - Durata dell'accordo

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

1.3 - Interpretazione autentica

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro dieci giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza dell'accordo.

1.4 - Norme di tutela

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia ai contratti collettivi nazionali e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

PARTE II^A

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 1. Def
Su

Sc

Sc

Elvira Pedem

Sc

Art. 2

Relazioni sindacali

2.1 - Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2.2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

2.3 - I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- informazione preventiva e successiva: con specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- contrattazione integrativa d'istituto: mediante la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dal CCNL vigente.

2.4 - Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

Art. 3

Informazione

3.1 - Sono oggetti di confronto ai sensi dell'art 6:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
- i criteri riguardanti le assegnazioni delle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

3.2 - gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico e comunque entro 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali.

3.3 - per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione, il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto relative ai compensi accessori al personale.

Art. 4

Informazione

4.1 - Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art.5, comma 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:

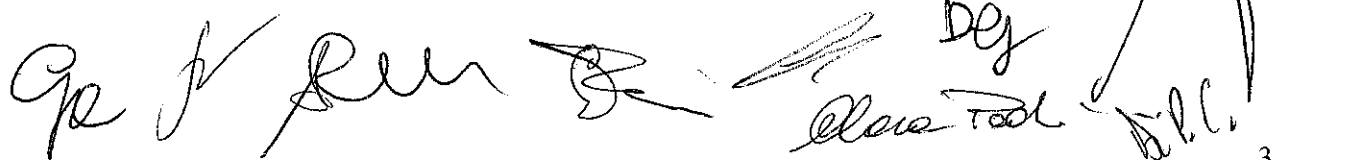
- La proposta di formazione delle classi e degli organici;
- I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 5

Contrattazione

5.1 - Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa, le materie elencate nell'art. 22 del CCNL Scuola 2018:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs.n. 165/21;



- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art.1, comma 127, della legge 107/2015;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione);
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

2 - La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

5.3- La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Art 6

Composizione delle delegazioni

6.1 - La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico e la delegazione di parte sindacale è composta dai componenti della R.S.U e dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL.

6.2 - Il Dirigente Scolastico non può essere sostituito da altro personale privo di qualifica dirigenziale e potrà essere assistito da esperti dell'ARAN e da personale del suo ufficio.

Art. 7

Procedure delle relazioni sindacali

7.1 - Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.

7.2 - Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.

7.3 - Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

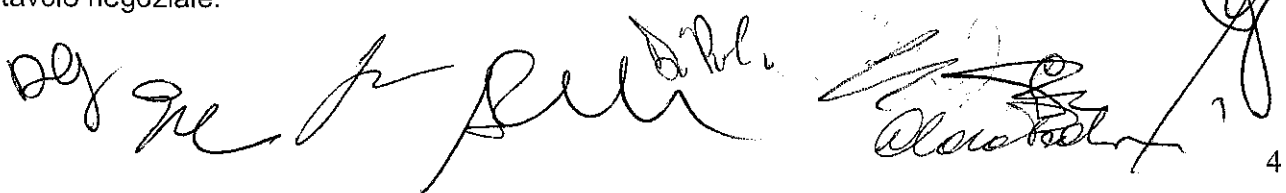
7.4 - La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.

7.5 - Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.

7.6 - Le trattative devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre; se le parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno, dalle parti medesime, essere sottoposte alla Commissione di cui dall'art 4 lett)D, punto d) CCNL, Istituita presso la Direzione regionale che fornirà la propria assistenza.

7.7 - Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

4



7.8 - I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto e sul sito WEB.

7.9 - In particolare tra il Dirigente scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione per l'a.s. 2021/2022

Mesi di Settembre – Novembre;

- informativa sindacale e apertura contrattazione a.s. in corso;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie del personale per progetti e attività aggiuntive;
- criteri per la fruizione dei permessi connessi ad iniziative di aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

Mese di Febbraio

- informativa su organico di diritto.
- Eventuale contrattazione di adeguamento;

Mese di agosto/settembre

- Verifica del Contratto d'istituto per l'a.s. in corso e verifica relativa all'utilizzo delle risorse connesse;
- Apertura delle linee per la contrattazione dell'a.s. successivo;
- Informazione preventiva organico di fatto e, in particolare, per i posti di sostegno.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della RSU; agli incontri può partecipare anche il Direttore SGA. Ad ogni riunione sono invitati ad intervenire i rappresentanti delle OO. SS. Territoriali, rappresentative ai sensi degli artt.47, comma 2 e 47 bis del D.lgs 29/93 e successive modificazioni, seguendo la vigente legislazione ed i CCNL.

Art. 8

Controversie

8.1 - In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, si incontrano entro 30 dalla data di sottoscrizione, su richiesta di una di esse e la procedura deve concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro.

8.2 - Qualora non si raggiunga l'accordo, le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale.

Art. 9

Bacheca

9.1 Sul sito dell'Istituto è collocata la bacheca sindacale dove vengono pubblicati tutte le informazioni

9.2 - Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali Territoriali.

9.3 - Il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere tempestivamente, per quanto possibile, alla RSU il materiale sindacale via mail

Art. 10

Attività sindacale

10.1 - Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria, con esclusione dei supplenti annuali (art. 8 CCNQ, 7/8/98). Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.

10.2 - Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).

10.3 - L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.



- 10.4 - Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
- comunicare con il personale della scuola per motivi di interesse sindacale
 - l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice
 - l'uso del personal computer

10.5 - Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica.

Art. 11

Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.

11.1 - Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS., è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.

11.2 - Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008 e s.m.i.

Art. 12

Assemblee in orario di lavoro

12.1 - La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese per ciascuna categoria di personale (docente ed ATA).

12.2 - La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni, devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima al Dirigente scolastico.

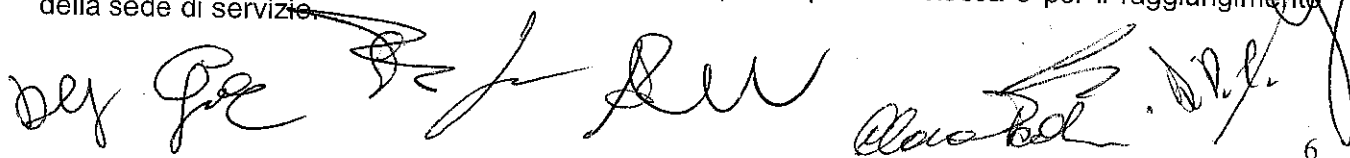
12.3 - La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea sarà pubblicata all'albo on line. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna per il personale ATA e bacheca Nuvola per i docenti al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Per il personale ATA sarà attivata anche un'area riservata sul sito dove sarà pubblicato tutto il materiale di interesse.

12.4 - Il foglio excell di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno 3 giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.

12.5 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.

12.6 - Qualora l'assemblea riguardi anche la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU terranno conto del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

12.7 - Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore procapite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ad ai tempi di percorrenza per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa e per il raggiungimento della sede di servizio.



12.8 - La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuale individuale ed è irrevocabile.

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

12.9 - Il Dirigente scolastico comunica anticipatamente alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.

12.10 - Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

12.11 - Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

12.12 - Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 13

Sciopero

13.1 - Al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale, (sottoscritto al Miur l'8 ottobre 1999, in attuazione della L. 146/90 - art.2 comma 1 - e allegato al CCNL 1998/2001), e sulla base del protocollo d'intesa sui servizi essenziali minimi siglato il 26/01/2021, il contingente di personale ATA, necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, si stabilisce quanto segue:

- Per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni nonché degli esami finali : n.2 assistente amministrativo;
- Tutti i docenti coinvolti nello scrutinio e negli esami finali;
- Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, il D.S., seguendo la procedura indicata all'art 4 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativa all'attuazione della L. 146/90, individuerà per sorteggio il personale da includere nel contingente minimo per ogni profilo interessato o la chiusura del plesso e/o dell'intera scuola.

13.2 - In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.

13.3 - Decorso tale termine, sulla base dei dati disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

Art. 14

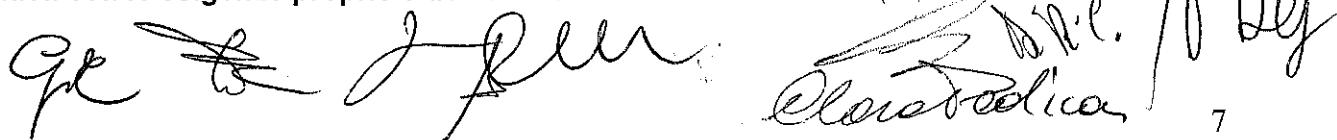
Disconnessione

1. I docenti sono tenuti ad essere contattabili durante l'orario di lavoro. Al di fuori di tale orario non saranno tenuti a mantenere un contatto con l'Istituzione Scolastica.

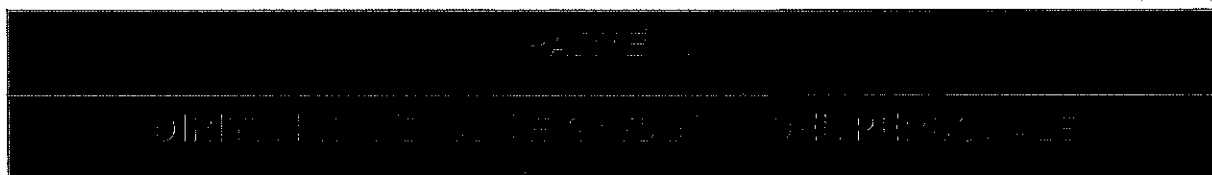
2. Tutte le comunicazioni ufficiali saranno pubblicate sulla bacheca ARGO sul sito e se riservate nell'area docenti almeno 5 giorni prima salvo in urgenze.

3. L'istituzione scolastica si asterrà dal chiamare sul cellulare il personale scolastico o di inviare messaggi al di fuori dell'orario di funzionamento dell'ufficio.

4. Il personale relativamente alla lettura sul sito o sulla bacheca degli avvisi e circolari necessari allo svolgimento del lavoro, potrà organizzarsi in maniera da conciliare l'attività lavorativa con le esigenze proprie e dei familiari.



5. Il personale scolastico, ad esclusione dei collaboratori, si asterrà dal chiamare il dirigente Scolastico o inviare messaggi e si rivolgerà direttamente all'ufficio.
6. Il personale scolastico invierà al dirigente Scolastico comunicazioni sulla mail istituzionale per questioni di estrema importanza.
7. Per comunicazioni urgenti da parte dei fiduciari si deroga al solo fine di assicurare la continuità del servizio (sostituzione assenti per assenza improvvisa di un dipendente)
8. La deroga è sempre attiva per cause di forza maggiore.



Art. 15

Accesso

15.1 - Il personale scolastico ha diritto di accesso agli Uffici di Segreteria, per ragioni di servizio, negli orari di apertura degli stessi Uffici. Tale diritto è garantito secondo orari concordati annualmente nel Piano delle Attività del personale ATA,

15.2 - Il personale scolastico ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e seguenti, fatte salve le prerogative di riservatezza legate alla legge sulla tutela della privacy (la richiesta di atti riguardanti terzi deve avvenire per iscritto e l'interesse deve essere dimostrato e adeguatamente argomentato).

15.3 - La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi.

15.4 - Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nominativo del responsabile dello stesso, le modalità di accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso stesso.

Art. 16.

Aggiornamento e Formazione

16.1 - La formazione è considerata la leva strategica per lo sviluppo professionale del personale della scuola, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. Da ciò discende la necessità per la scuola di articolare piani di formazione per il personale, anche articolati in sottogruppi di interesse, atti a sviluppare un percorso formativo per:

- costruire delle competenze specifiche all'interno di ogni profilo,
- coinvolgere il personale nel processo di cambiamento.
- arricchire la scuola di "nuove professionalità"

La formazione è un dovere professionale oltre che un diritto contrattuale come sottolineato nel documento del MIUR del 03/10/2016 "Piano di Formazione Docente Nazionale. La formazione organizzata dall'Istituto avviene in orario non coincidente con le lezioni. Relativamente alla fruizione dei permessi per l'aggiornamento, considerato che ai sensi del CCNL 2016/2018 art. 6 e art. 22, comma 8, lett. b3, è rimessa alla competenza del Dirigente Scolastico la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale ed essendo la materia oggetto di confronto con la R.S.U si formulano i seguenti criteri

a) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nel RAV e nel conseguente Piano di Miglioramento, oltre che con gli obiettivi/priorità definiti nel "Piano di Formazione Docente Nazionale" ed in particolare le priorità tematiche nazionali per la formazione:

- a. alle discipline scientifico-tecnologiche (STEM) e alle competenze multilinguistiche;
- b. ad interventi strategici per la realizzazione del sistema integrato 0-6;
- c. ad iniziative formative per la Valutazione periodica e finale degli apprendimenti degli alunni e delle alunne delle classi della scuola primaria (O. M. n. 172/ 20);
- d. ad iniziative formative per il potenziamento della didattica orientativa;
- e. ad iniziative atte a promuovere pratiche educative inclusive anche per gli alunni nuovi arrivati in Italia (NAI);
- f. ad iniziative formative atte a contrastare la dispersione scolastica;
- g. ad iniziative connesse alla diffusione dell'educazione alla sostenibilità ed alla cittadinanza globale
- h. Iniziative formative nell'ambito artistico per docenti di strumento e discipline artistiche.

Non saranno autorizzate formazioni che sostengono o potenziano la libera professione anche se autorizzata. In caso di concorrenza di più docenti per lo stesso corso di aggiornamento (idee a portare in assemblea), ad es. precedenza chi è di ruolo, con meno anzianità di servizio. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:

- corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica;
- da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006);
- corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- corsi organizzati a livello di Istituto o da scuole viciniori.

Art. 17

Assenze per malattia

17.1 - I dipendenti devono comunicare tempestivamente, all'inizio dell'orario di lavoro dell'ufficio, l'assenza per malattia con il domicilio di reperibilità.

17.2 - La scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni fin dal primo giorno di assenza.

17.3 - Il dipendente che, durante la malattia, per particolari motivi, dimori in luogo diverso dal domicilio o da quello di residenza, deve darne preventiva comunicazione.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right with a large flourish. There are also some initials and a small number '9' at the bottom right.

17.4 - Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, secondo le fasce orarie in vigore. Qualora, durante la fascia di reperibilità, debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione

Art. 18

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Si fa presente che la scuola ha adempiuto a quanto prescritto dalla normativa vigente in ordine alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, **Ing. Erminio De Lauretis**, alla nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, signor **Giuseppe Tamburriello** e a tutto quanto attiene alle misure di prevenzione e protezione previste dal D.Lgs.n.81/2008 s.m.i e D.M. 328/98 redigendo:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) il documento di valutazione per la prevenzione degli incendi;
- c) il piano di emergenza-evacuazione;

La scuola, dotata del servizio di prevenzione e protezione, ha provveduto a dotarsi della segnaletica visiva prevista per l'evacuazione e, per quanto riguarda la segnaletica sonora, si fa uso della campanella e nel piano seminterrato del plesso di Piazza Aldo Moro della tromba.

Ha predisposto un piano d'informazione e formazione degli alunni, dei docenti e del personale ATA.

Ha invitato l'Amministrazione Comunale di Teramo a rimuovere tutte le situazioni di pericolosità esistenti ed ha richiesto la messa a norma degli edifici scolastici.

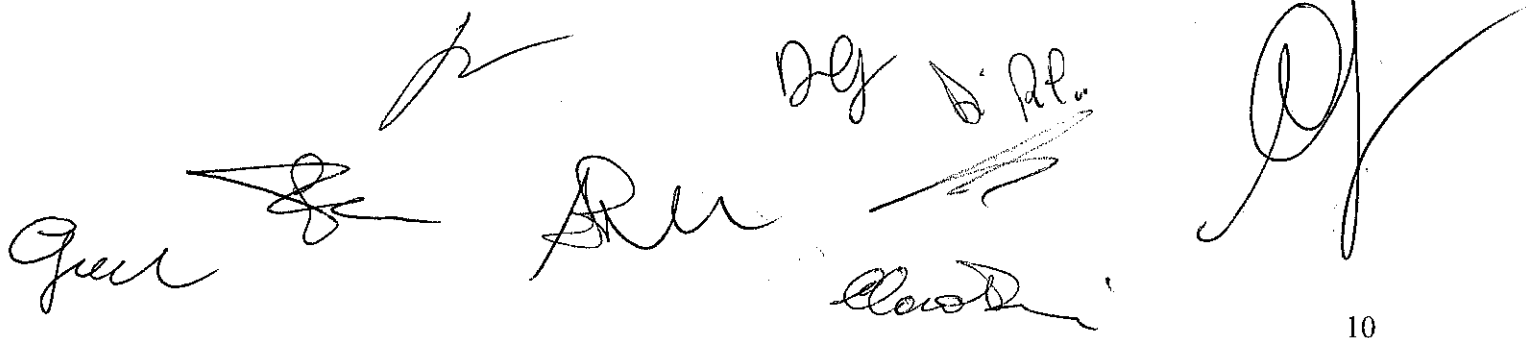
Ha attivato simulazioni di evacuazione.

Si stabilisce con il presente contratto di continuare quanto sopra nel modo seguente:

- aggiornare il piano di evacuazione ed il documento di valutazione dei rischi ad opera del R.S.P.P.
- Assicurare la più attenta vigilanza da parte del servizio prevenzione e protezione, sentito il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in qualsivoglia circostanza sia richiesto il suo parere. ai sensi dell'art. 58 del CCNI 31.08.1999.
- Assicurare la formazione delle figure sensibili, cioè degli operatori addetti al primo soccorso ed all'emergenza in genere, attraverso apposito corso. Assicurare l'informazione degli alunni delle classi prime, essendo gli altri alunni già stati informati nell'anno scolastico precedente.
- Assicurare la formazione dei lavoratori in servizio fino al 30.6.2023, qualora non abbiano assolto ancora la formazione obbligatoria.
- Rifornire costantemente le cassette di primo e pronto soccorso per ogni plesso scolastico.
- Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può fruire dei permessi di cui all'art. 58 co. 2, lettera g) CCNI 31.08.1999, pari a 40 ore annue, per l'espletamento dei compiti previsti dalla normativa.

PARTE IV°

PERSONALE DOCENTE DEI TRE ORDINI DI SCUOLA



Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti dei lavoratori, le parti contraenti concordano quanto segue:

Art. 19

Criteri di assegnazione dei docenti agli ambiti e alle classi

Si richiama quanto previsto dal D.Lgs. 141/2011 che prevede, per la parte relativa ai compiti delegati alla funzione datoriale, solo l'informativa sindacale (art.6 comma 2 lett.h),i) ed m) CCNL 29.11.2007.

Art.20

Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi

Si richiama quanto previsto dal D.Lgs. 141/2011 che prevede, per la parte relativa ai compiti delegati alla funzione datoriale, solo l'informativa sindacale (art.6 comma 2 lett.h),i) ed m) CCNL 29.11.2007.

Art. 21

Criteri di utilizzazione del personale esperto interno o esterno impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive e in Progetti Nazionali e Comunitari

L'individuazione degli esperti sia interni che esterni, avviene sulla base di criteri di qualità stabiliti ai sensi dell'art. 40 del D.L. n 129/2018 e art. 7, comma 4, L. 59 del 19/02/04.

- L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, quando nella scuola non siano presenti o disponibili dei docenti preparati nell'ambito richiesto.
- Gli esperti devono presentare un curriculum vitae e le dichiarazioni personali o le certificazioni relative agli studi effettuati ed ai titoli posseduti entro le scadenze dei Bandi predisposti dalla scuola e pubblicizzati con affissione all'Albo e su sito Web della scuola.
- Una Commissione presieduta dal D.S. o da un suo delegato, sceglierà, nel caso di più proposte di prestazione d'opera, quella più rispondente ai bisogni della scuola tenendo conto di:
 - titoli di studio e di cultura;
 - attività di insegnamento nella disciplina richiesta e nell'ordine di scuola specifico;

Per ciò che concerne il compenso, si fa riferimento a quello previsto dalla contrattazione collettiva per il personale docente dipendente dell'amministrazione scolastica.

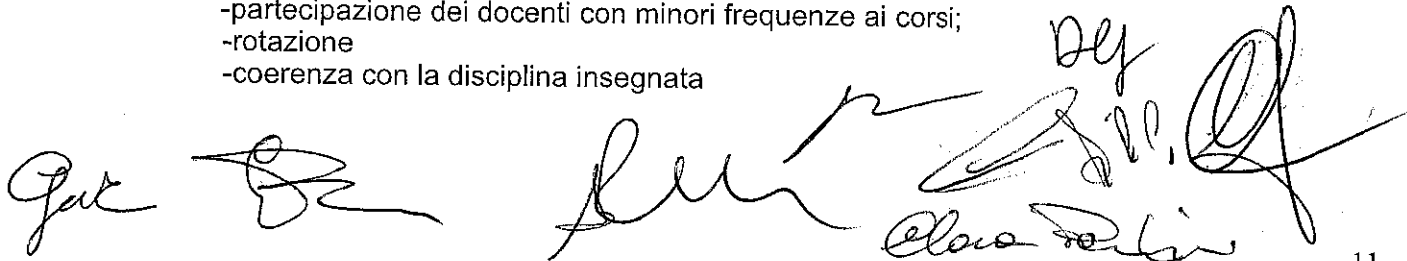
Qualora l'esperto sia un dipendente pubblico, l'Istituzione Scolastica dovrà rispettare le prescrizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs n.165/2001 (incompatibilità o autorizzazione).

Art. 22

Criteri per la fruizione dei permessi

a) permessi per l'aggiornamento e la formazione

- Autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento nazionali, regionali e provinciali ai docenti che ne fanno richiesta con sostituzione attraverso personale interno, se disponibile, o attraverso supplenze, in base alla normativa vigente.
- In caso di più richieste, con conseguente difficoltà nella sostituzione, si darà precedenza nell'ordine :
 - partecipazione dei docenti con minori frequenze ai corsi;
 - rotazione
 - coerenza con la disciplina insegnata



- b) permessi brevi**

- ## Art. 23

SCUOLA DELL'INFANZIA

- SCUOLA PRIMARIA

- SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- Insegnanti che hanno dato la disponibilità per ore eccedenti (comune ai tre ordini di scuola)

Art. 24

Criteri per la formulazione dell'orario di servizio dei docenti

Jeh *R.R.* *A.P.C.* *Clove* *Sohn*

Si richiama quanto previsto dal D.Lgs. 141/2011 che prevede , per la parte relativa ai compiti delegati alla funzione datoriale, solo l'informativa sindacale (art.6 comma 2 lett.h),i)

CAPO I – SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 25

Formazione sezioni.

Criteri per la formazione delle sezioni e determinazione delle eventuali liste di attesa.

25.1. – ISCRIZIONI

PRIORITA' :

A) Residenti nel Comune

- 1) Handicap (CM n. 363 del 22/12/94)
- 2) Autonomia personale dell'alunno
- 3) Situazione di disagio accertate
- 4) Lavoro di entrambi i genitori
- 5) Fratelli (anche nella scuola materna)
- 6) Ultimo anno di scuola materna
- 7) Anzianità in lista d'attesa
- 8) Ordine d'iscrizione, se dopo i termini
- 9) Ove possibile, gruppi di livello

B) Residenti fuori comune

- 1) Handicap (a condizione che non modifichi la precedenza dei residenti)
- 2) Autonomia personale dell'alunno
- 3) Disagio accertato
- 4) Lavoro di entrambi i genitori
- 5) Fratelli
- 6) Ultimo anno
- 7) Anzianità in lista d'attesa
- 8) Ordine di iscrizione , se dopo i termini
- 9) Ove possibile, gruppi di livello

C) Al compimento del 3° anno d'età

N.B. Con autonomia personale del bambino-A parità di condizioni si procede per estrazione.

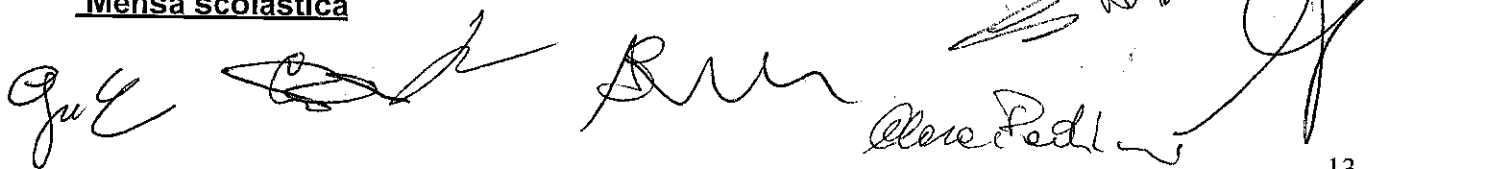
25.2. – FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Distribuzione degli alunni in rapporto agli anni di crescita, tenendo conto, il più possibile, di:

- Equità numerica e di sesso delle sezioni.
- Inserimento equo degli alunni in situazione di handicap e degli alunni gemelli (previo accordo con i genitori)

Mensa scolastica

Art. 26



Il diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita riguarda il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione.

Laddove per effetto dell'orario di funzionamento adottato dalle singole scuole, nella sezione risultino presenti contemporaneamente due insegnanti, entrambi hanno diritto al servizio mensa (art. 21 CCNL 29/11/2007).

CAPO II- SCUOLA PRIMARIA

Art. 27

formazioni delle classi

Per le classi prime si procede alla formazione di gruppi classe equi-eterogenei, predisposti dagli insegnanti della scuola dell'Infanzia e dal Team delle classi quinte, sulla base delle osservazioni sistematiche, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Livelli di apprendimento
- Livello di socializzazione
- Equilibrio tra i sessi
- Equa distribuzione alunni in situazione di handicap e degli alunni stranieri.

In assenza di alunni gemelli si preferisce l'assegnazione a classi diverse, salvo parere contrario motivato dalla famiglia.

In corso d'anno l'inserimento degli alunni avviene di norma nelle classi meno numerose, sentito il parere delle insegnanti interessate e considerato le opportunità didattiche.

CAPO III- SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Art. 28

Ore d'insegnamento su spezzoni

E' prevista la possibilità di prestare, a domanda, servizio d'insegnamento in eccedenza all'orario d'obbligo fino ad un massimo di 24 ore settimanali (ovverossia fino al limite di sei ore).

Il Dirigente Scolastico comunica all'inizio dell'A.S. la disponibilità di ore residue sull'Organico di fatto da assegnare secondo il seguente ordine:

1. Personale di ruolo avente diritto al completamento,
2. Personale di ruolo disponibile a prestare ore oltre l'orario di servizio
3. Personale con contratto annuale e poi quelli con contratto fino al termine delle attività didattiche
4. Nomina a personale supplente con contratto a T.D. fino al 30 giugno

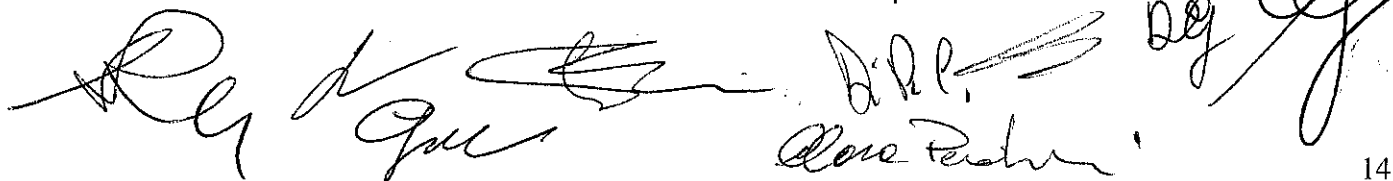
Il pagamento corrispondente è sempre a carico della DPT di Teramo

Art. 29

Orario delle lezioni

Nella formulazione dell'orario delle lezioni il D.S. tiene conto prioritariamente dei criteri didattici fissati dal Collegio.

L'orario delle lezioni, per consuetudine, prevede che ciascun docente possa disporre un giorno libero su sua indicazione. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, si procederà a rotazione secondo il criterio a cui sopra.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are approximately five distinct signatures, some of which are quite stylized and overlapping. The signatures appear to be those of school officials, possibly the Director of the School and other members of the administrative staff.

PARTE V^o
PERSONALE A.T.A.

Art. 30

Piano delle attività

Il Piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, e deliberato dal Consiglio d'Istituto, contiene:

i compiti del Direttore SGA e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
l'organico, il piano orario ed il piano di lavoro dei Collaboratori Scolastici;
avvertenze ed istruzioni specifiche.

Nella definizione del Piano è stata seguita la seguente procedura:

- individuazione da parte del Direttore SGA delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- formulazione di una proposta complessiva in merito;
- adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico, che dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo, dandone comunicazione scritta al personale.

Il Piano di lavoro viene reso noto mediante affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito WEB dell'Istituto.

Art. 31

Assegnazione del personale ai plessi

Si richiama quanto previsto dal D.Lgs. 141/2011 che prevede, per la parte relativa ai compiti delegati alla funzione datoriale, solo l'informativa sindacale (art.6 comma 2 lett.h),i) ed m) CCNL 29.11.2007.

Art. 32

Orario di lavoro

Si richiama quanto previsto dal D.Lgs. 141/2011 che prevede, per la parte relativa ai compiti delegati alla funzione datoriale, solo l'informativa sindacale (art.6 comma 2 lett.h),i) ed m) CCNL 29.11.2007.

Art. 33

Servizi minimi in caso di sciopero o assemblea

Secondo quanto stabilito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000, dall'accordo integrativo nazionale dell' 08.10.1999, allegato al CCNL 26.5.99 art.3 (che prevede un massimo di 8 giorni di sciopero per la scuola dell'infanzia e primaria e 12 giorni di sciopero per la scuola secondaria di 1° e 2° grado), e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblea per ciascun anno scolastico, si conviene che, in caso di sciopero o assemblea del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutinio finale: n. 1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico;
- vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa, in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente, nel caso in cui il Dirigente Scolastico sia costretto a mantenere oggettivamente il servizio: n. 1 collaboratore scolastico;
- presenza di alunni a scuola: n. 1 collaboratore scolastico;.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero o assemblea. A tal fine, il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi, che non ha partecipato allo sciopero o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

Entro 48 ore dalla data dello sciopero, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU ed agli uffici competenti una comunicazione scritta, riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti in servizio per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 34

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di un collega per un breve periodo o in attesa della supplenza, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio nel plesso.

Art. 35

Criteri per le sostituzioni del personale collaboratore scolastico

1. disponibilità personale.
2. maggior numero di collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

Art. 36

Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- minimo n.2 collaboratori e comunque proporzionalmente al contingente in servizio nel plesso.
- n.1 assistente amministrativo per area

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti prima dell'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero. Nel caso in cui ciò non avvenisse per cause imputabili al dipendente, le ore saranno compensate con eventuali ore eccedenti prestate o giorni di ferie maturati. Qualora il dipendente abbia già fruito di tutti i giorni di ferie, si provvederà ad operare la trattenuta sullo stipendio.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno, comunque, essere anticipatamente autorizzate ed andranno a decurtare eventuali permessi.

Art. 37

Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario d'inizio del servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.

Il ritardo deve essere comunque sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 38

[Handwritten signatures and initials are present over the text of Art. 38 and the page number 16.]

Modalità per la fruizione delle ferie del personale ATA

I giorni di ferie, previsti per il personale ATA dal CCNL 29.11.2007 e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, facendo ricorso alla turnazione.

Le ferie, spettanti per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 Agosto di ogni anno scolastico, con la possibile fruizione di un eventuale residuo di giorni (**max 7**), entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo, previo accordo con l'Amministrazione.

La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima e potrà essere accordata compatibilmente con le esigenze di lavoro, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedere permessi brevi).

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo, che va dal termine delle attività didattiche nella scuola primaria e dal 30 Giugno per le altre scuole, fino alla ripresa delle attività didattiche, salvaguardando sempre il numero minimo di personale in servizio.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 Maggio di ogni anno, allo scopo di programmare i congedi del personale.

Il numero delle presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi, dal 1° luglio al 31 agosto sarà di:

- minimo n.2 collaboratori e comunque proporzionalmente al contingente in servizio nel plesso.
- n.1 assistente amministrativo per area

Il personale a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro, maturati in ogni anno scolastico, entro la risoluzione del contratto.

Il Piano delle ferie sarà pubblicato trascorsi trenta giorni dal termine per la presentazione delle domande e, comunque, entro la fine delle lezioni.

Art. 39

Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi familiari o personali, previsti dal CCNL, di norma, devono essere chiesti almeno 5 giorni prima.

Per casi imprevisti l'Amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati, vale il timbro di protocollo apposto sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Art. 40

Crediti di lavoro

Le ore di servizio prestate oltre l'orario d'obbligo potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo compensativo, da fruire di norma in periodi come sopra indicati.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, in casi di urgenza l'autorizzazione può essere anche verbale.

Art. 41

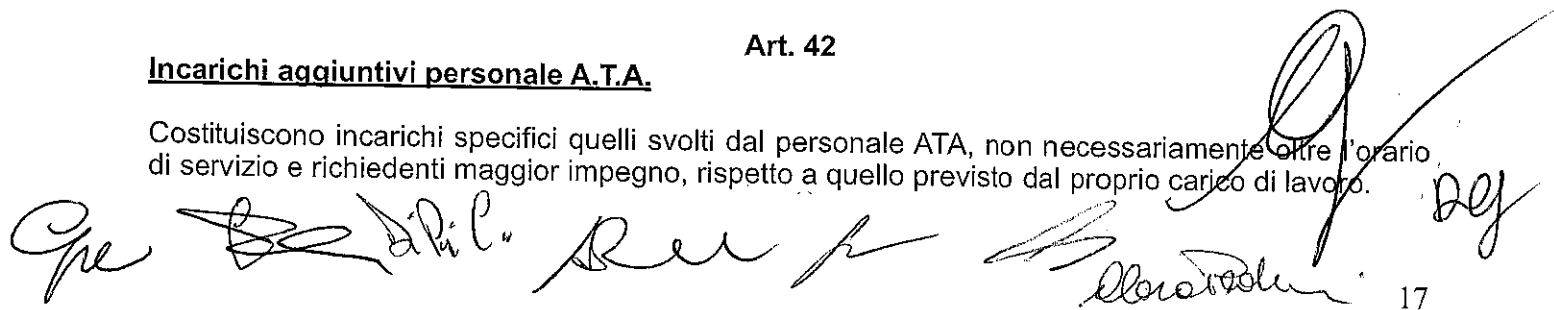
Criteri per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio

Le parti concordano che tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme del codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 Aprile 2013 n.62, integrato dall'art. 92 del vigente CCNL.

Art. 42

Incarichi aggiuntivi personale A.T.A.

Costituiscono incarichi specifici quelli svolti dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di servizio e richiedenti maggior impegno, rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro.



Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico ecc.);
- prestazioni specifiche necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connessi al profilo).

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di incarichi aggiuntivi, non può superare le nove ore.

Art. 43

Sede di servizio dei collaboratori scolastici nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Di norma, i collaboratori scolastici, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, saranno in servizio nella sede centrale a meno che impegni straordinari individuati dal Dirigente Scolastico, richiedano la presenza nei plessi di assegnazione o in altri plessi.

Art. 44

Chiusura Prefestiva

1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
2. La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico con un provvedimento all'inizio dell'A.S. , dopo il confronto con le RSU e acquisita la delibera del Consiglio d'istituto. L'Istituzione Scolastica informerà l'ufficio scolastico Regionale, gli Enti locali e con mezzi appropriati l'utenza.
3. Il personale può recuperare le ore effettuando l'orario su 5 giorni (7 ore e 12 minuti al giorno) nelle settimane dove c'è la chiusura pre-festiva come orario ordinario per tutti o compensarle con le ore di straordinario.
Per l'anno scolastico sono individuati i seguenti giorni prefestivi: 5 GENNAIO 2024, 14 AGOSTO 2024

PARTE VI

RISORSE CONTRATTUALI

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 45 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

1. Stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
2. Stanziamenti previsti per gli incarichi specifici al personale ATA

3. Stanziamenti previsti dall'art. 9 CCNL – Aree a rischio a forte processo immigratorio;
4. Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
5. Stanziamenti per ore eccedenti
6. Eventuali economie del Fondo e dell'art. 9 CCNL 2007 non utilizzate negli anni scolastici precedenti.

Le risorse finanziarie sono così ripartite.

MOF A.S.2023/2024	L/Dip
FIS a. s.2023/2024	72806,98
Funzioni Strumentali AL POF (ART.33 CCNL 29/11/2007)	5227,46
Incarichi specifici Personale ATA	3975,28
Aree a rischio	811,50
Ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti	3404,93
ATTIVITA' COMPL.DI EDUCAZIONE FISICA	1217,89
ECONOMIE A.S. 2022/2023	
FIS 2022/2023	303,97
Economie aree a rischio 2019/2020	414,04 €
Ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti	145,19
ATTIVITA' COMPL.DI EDUCAZIONE FISICA	2868,37
Totale economie	3317,53

Gu

BR

di

di
D.R.C.

di

di

di

Descrizione	L/Dip
FIS a. s. 2023/2024	72806,98
ECONOMIE FIS A.S. 2022/2023	303,97
Totale FIS A.S. 2023/2024	73110,95

CALCOLO MOF 2023/2024

Totale FIS A.S. 2023/2024	73110,95
Funzioni strumentali	5227,46
Incarichi specifici ATA	3975,28
Aree a rischio	811,50
Ore eccedenti	3550,12
Attività compl. Educ. fisica	4086,26
TOTALE MOF	90761,57

Art. 46 – Attività finalizzate

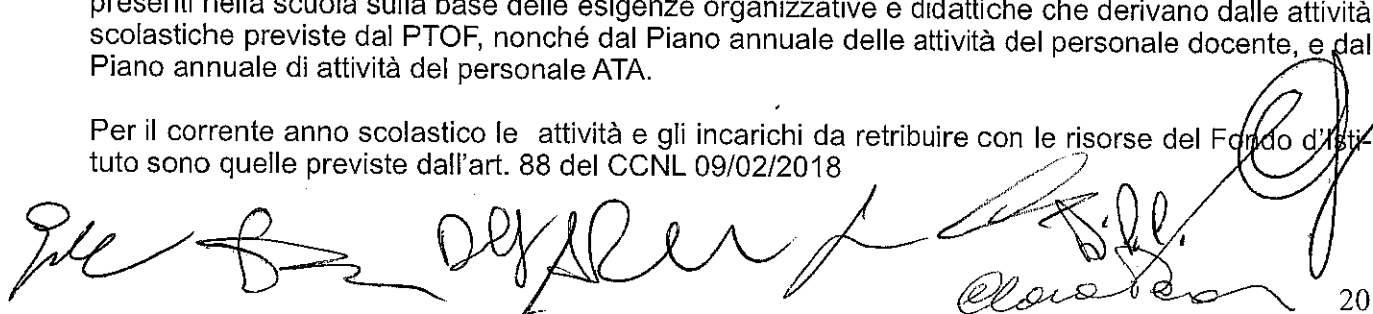
I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento (Articolo precedente commi 1, 2 e 3), possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che le eventuali economie possano essere utilizzate per altri fini.

Per l'A.S. 2021/2022 le risorse di cui al comma precedente sono costituite oltre che dal Fondo d'Istituto anche dal finanziamento Funzioni strumentali al POF, dai fondi destinati agli incarichi specifici ATA, da fondi per le ore eccedenti e dalle economie degli anni precedenti, come riportato nella precedente tabella A.

Art. 47 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto.

Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività scolastiche previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Per il corrente anno scolastico le attività e gli incarichi da retribuire con le risorse del Fondo d'Istituto sono quelle previste dall'art. 88 del CCNL 09/02/2018



- Incarichi Organizzativo-gestionali : n. 2 Collaboratori ;
- Attività organizzativa didattica: n. 1 o 2 (ragioni di complessità) fiduciario per ciascun plesso;
- Attività di insegnamento per recupero alunni nonché valorizzazione delle eccellenze;
- Attività organizzativa nei singoli plessi;
- Attività legate ai progetti d'Istituto;

Art. 48 – Stanziamenti.

La somma relativa al FIS 2023/0224 dovrà essere decurtata dei compensi dell'indennità di direzione del DSGA e del sostituto del DSGA, in modo da ottenere il Totale utile alla contrattazione del FIS 2023/2024

Tipologia dei compensi	Assegnazioni 2023/24
Compenso per il sostituto del DSGA	582,90
Compenso quota variabile dell'indennità di direzione DSGA	5970,00
Totale (A)	6552,90
Fondo istituzione scolastica (B)	73110,95
Totale utile alla contrattazione del FIS (C= B-A)	66558,05
Ripartizione	
DOCENTI 70%	46590,68
ATA 30%	19967,37

Nel caso di assenze di personale prolungate e ricorrenti che vadano a coprire tutti i mesi o gran parte dell'anno scolastico, il D.S. potrà, sentito il DSGA e di concerto con la R.S.U. revocare la funzione per mancato esercizio e attribuirla ad altro personale con affidamento di funzione o incarico specifico.

Art. 49 – Conferimento degli incarichi.

In Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati le ore assegnate, il compenso spettante e i termini di pagamento.

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

[Handwritten signatures and initials]

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 50 – Individuazione

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Art. 51 – Funzioni strumentali (tabella 1)

A n 7 docenti sarà assegnato l'incarico di cui all'art. 33 del CCNL relativamente alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

L'importo assegnato dal MIUR per funzioni strumentali ammonta a € lordo dipendente, viene ripartito in base alla attività svolte, ai carichi di lavoro attribuiti e ai risultati ottenuti.

descrizione	Unità di personale	Importo Totale L.Dip
TOTALE L/DIP.	7	5227,46

Art. 52 – Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

L'importo assegnato dal MIUR per ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti art. 30 CCNL 2007 ammonta ad € 3404,93 L/dip, inserito nei compensi Art. 88 lettera K.

Altri fondi a disposizione per l'attuazione del PTOF

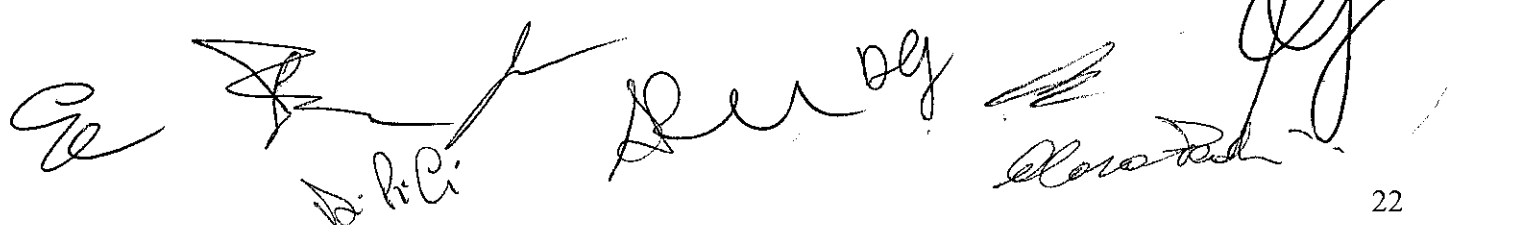
Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica.

Saranno liquidate le ore effettivamente svolte dietro autorizzazione del DS o sostituto, debitamente documentate da registri.

Art. 53 – Collaboratori del Dirigente

I collaboratori del Dirigente, previsti nella misura di n. 2 da retribuire con il Fondo d'Istituto, sono quelli di cui alla lettera f) comma 2 dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007

Descrizione	Importo
Primo Collaboratore	2975,00
Secondo Collaboratore	2100,00

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are approximately six distinct signatures, some of which appear to be initials or abbreviated names. The signatures are written over the bottom of the table and extend towards the right margin.

Art. 54 – ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO AL D.S.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire le funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Sono previste in base all'art. 88 lettera d, il seguente monte ore generale ripartito come elencato nella "tabella 4" allegata:

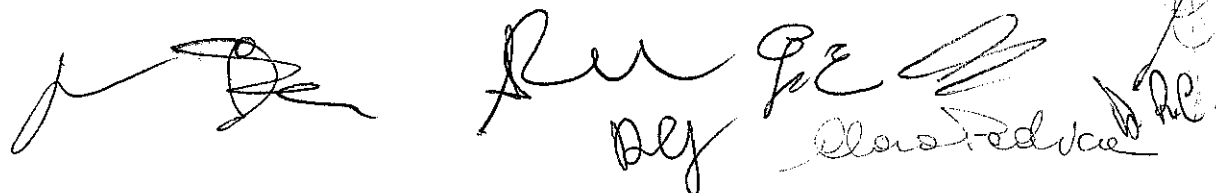
Descrizione	Ore	Importo Lordo dipendente
Coordinatori di classe Scuola Secondaria. n.19	10 ore procapite 190 h	3325,00
Segretari consigli di classe Scuola Secondaria di primo grado 19	4 h procapite 76 h	1330,00
Referenti di classe scuola primaria n. 29	5 h procapite 145	2537,50
Fiduciario di plesso Scuola Secondaria Savini	80	1400,00
Fiduciario plesso primaria San Giuseppe N 2	35 pro capite	1225,00
Fiduciario plesso primaria San Giorgio	70	1225,00
Fiduciario plesso primaria Sarti	35	612,5
Fiduciario plesso infanzia San Giuseppe	25	437,5
Fiduciario plesso infanzia Via Diaz	25	437,5
Fiduciario plesso infanzia Sarti	25	437,5
Commissioni di lavoro n. 6	10 ore per ciascun membro Totale 180	3150,00
Organizzazione gite	20	350,00

Team dell'innovazione n. 3 docenti (15 ad ogni docente)	45	787,50
Referente Gsuite	20	350,00
Referente educazione civica	10	175,00
Capi dipartimenti 10	4 ore procapite 40	700,00
TOTALE		18480,00

Art. 55 – Attività progettuale e laboratoriale

Sono previsti al fine di ampliare e potenziare l'offerta formativa, progetti, laboratori, attività d'insegnamento oltre l'orario obbligatorio, interventi didattici volti a potenziare il curriculum degli alunni, corsi di recupero e potenziamento. I progetti **Art. 88 lettera b CCNL 2007**, le attività sportive orario extracurricolare sono inseriti nel PTOF, così come approvato dal Collegio dei Docenti del 26/11/2023. Di seguito viene riepilogato il monte ore incentivato:

progetto	Ore aggiuntive	totale
Alla scoperta delle radici della nostra lingua: corso di latino	20	700,00
certificazioni linguistiche KET e PET	60	2100,00
Coro di voci bianche scuole primarie di Istituto	30	1050,00
Crescere bene vivendo sani	39	1365,00
Dal testo ai testi: scuola primaria San Giorgio	18	630,00
DELE A1 : certificazione lingua spagnola	30	1050,00
Insieme in musica Coro scuola secondaria	30	1050,00
L'appetito vien suonando	65	2275,00



L'artista che c'è in me : progetto scuola dell'infanzia San Giuseppe	24,00	840,00
La terra e le cose buone: scuola dell'infanzia Sarti	14	490,00
Le voci della scuola	75	2625,00
Logicamente	10	350
Magia della lettura 5^B 5^D San Giuseppe Teatro	30 ore referente ed esperto 16 ore docenti classe	1610,00
Progetto di inglese nella scuola dell'infanzia	45	1575,00
Sismoprevenzione	12	420,00
Suonar crescendo : musica nella scuola dell'infanzia Via Diaz	20	700,00
Suoniamo insieme: scuola primaria San Giuseppe	20	700,00
Una storia in scena: teatro scuola primaria San Giorgio 4^B e 4^C	24	840,00
Viaggio tra le città invisibili: teatro classe 5^C scuola primaria San Giorgio	12	420,00
Vivere il teatro scuola primaria San Giuseppe classi 5^A 5^C	18	630,00
Raccontiamoteramo	15	525,00
CULTHUREARTH 2.0	10	350,00
GIOCHIMATEMATICI	5	175,00
Progetto Starters e Moovers	15	525
Totale		22995,00

Le ore aggiuntive e funzionali dovranno essere ridotte con l'entrata in vigore dei nuovi importi a seguito della firma del Contratto Scuola.

Attività complementare di educazione fisica € 4086,26

Art. 56 – Art. 9 CCNL 2007 Aree a Rischio.

La liquidazione avverrà dopo l'effettiva realizzazione degli interventi che saranno autorizzati solo a seguito della comunicazione degli importi da parte dell'USR Abruzzo e ne sarà data immediata informativa alla RSU e OO.SS.

CAPO III – PERSONALE ATA

In base al piano delle attività del personale ATA predisposto dal Direttore SGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura delle attività aggiuntive a carico del Fondo d'Istituto e degli Incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1 lett. B) del CCNL, da attivare nella scuola.

Art. 57 – INDENNITA' DI DIREZIONE e INDENNITA' di direzione sostituto D.S.G.A. (Tabella 6)

In base alla sequenza contrattuale del 25/07/2008 Art. 3 Accesso al FIS del DSGA a tale figura compete solo la quota variabile dell'Indennità di Direzione calcolata secondo i parametri riportati nella suddetta, per il corrente A.S. 6684,85.

Art. 58– Attribuzione ART. 7 C.C.N.L.

In attuazione dell'art. 7 comma 3 del CCNL 2005 non si prevedono l'attribuzione di posizioni economiche, dopo l'esito della sequenza di apposito corso di formazione, del personale utilmente collocato nella graduatoria provinciale, secondo la procedura di cui alla C.M. prot. n. 616 dell'11 maggio 2006.

Per l'area B sono previste le seguenti ulteriori e complesse mansioni:

- Collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA.

Per l'area A sono previste le seguenti ulteriori complesse mansioni:

- Assistenza agli alunni diversamente abili
- Organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Il compenso per lo svolgimento dei compiti di cui sopra, sarà liquidato mensilmente a carico della Direzione Provinciale dei servizi Vari.

Art. 59 – Quantificazione delle attività Aggiuntive

1. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi. L'Attività di intensificazione deve essere oggetto di formale incarico a cura del D.S. su proposta del DSGA.
2. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo devono essere autorizzate dal DSGA e devono essere ripartite tra diversi profili professionali.
3. Le ore prestate oltre il normale orario di servizio non retribuite, saranno oggetto di recupero compensativo da effettuarsi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo. Il DSGA procede con la ripartizione equa delle ore eccedenti tra tutto il personale.
4. Le ore previste commi 1 e 2 sono di seguito sintetizzate e facenti parte della **Tabella** allegata.

DESCRIZIONE	Ore	COMPENSO L/dip
-------------	-----	----------------

Sostituzione colleghi assenti * Ore aggiuntive oltre l'orario di servizio	100	1450,00
Viaggi di istruzione e PTOF	160	2320,00
Area personale Intensificazione per convalide e graduatorie di istituto	150 ore	€ 2.175,00
Assistenza alle iscrizioni	160	2320,00
Ore aggiuntive tecnico	10	145,00
totale		8410,00

Collaboratori scolastici

Vengono previsti i seguenti incarichi:

DESCRIZIONE	UNITA'	COMPENSO L/dip
ASSISTENZA AGLI ALUNNI NELLA SCUOLA DELL'IN- FANZIA	7	2450,00
SERVIZIO PER PROGETTI EXTRACURRICULARI RI- COMPRESI NEL PTOF	17	4250,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	24	4700,00

Art. 60 – Incarichi Specifici (Tabella 8)

Il budget per l'A.S. 2020/2021 per gli incarichi specifici è di € **3653,11** (lordo dipendente). Tale importo sarà ripartito tra due assistenti amministrativi e collaboratori scolastici non beneficiari di posizione economica.

Descrizione attività INCARICHI SPECIFICI	n. funzioni	Lordo dipen- dente
Supporto alla transizione digitale	7	1725,50

Primo Soccorso Assistenza alla persona e assistenza agli alunni diversamente abili art. 47 del CCNL 20/01/2007		2249,78
TOTALE		3975,28

Art. 62– TOTALE MOF a.s. 2023/2024 € 90.761.57

IMPORTO MOF RISULTA IMPEGNATO IMPEGNATO PER UNA SOMMA
Di € 90556.48
DA IMPEGNARE € 205.09

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 64

Criteri generali di liquidazione delle competenze accessorie al personale scolastico.

Le competenze accessorie del personale vengono liquidate di norma entro il 31/08/ dell'anno scolastico cui si riferiscono, compatibilmente con le assegnazioni delle relative risorse comunicate dal MIUR, le quali vanno gestite secondo le modalità previste dall'art. 2, comma 197 della legge finanziaria 2010 (c.d. CEDOLINO UNICO). I docenti saranno retribuiti per le ore effettivamente svolte e risultanti dai verbali degli incontri o firme di presenza, nonché secondo gli importi forfettari previsti dal presente contratto.

Al personale docente, inoltre, verrà riconosciuta la progettazione, l'intensificazione o le ore di insegnamento svolte, derivanti dai singoli progetti finanziati con fondi diversi dal FIS.

Compensi relativi all'espletamento di funzioni strumentali, incarichi specifici o similari, connessi al raggiungimento di specifici obiettivi, saranno erogati per intero se la finalità dell'incarico sarà stata raggiunta, anche in caso di assenze del titolare della funzione; qualora l'assenza stessa abbia inciso nel conseguimento dello scopo prefissato, il compenso sarà decurtato in misura proporzionale alla durata dell'assenza.

Art. 65

Informazione monitoraggio e verifica

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, soprattutto nel caso in cui l'intera somma prevista non dovesse essere corrisposta. In ogni evenienza, le parti concordano altresì che la scuola non proceda ad inoltrare ad SPT alcun ordinativo di pagamento, fino alla comunicazione del caricamento al SICOGI dell'intero importo del M.O.F. assegnato.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, si applicherà quanto previsto a pag. 2, punto 1.3, su richiesta di una delle parti firmatarie.

[Handwritten signatures and initials]

Un monitoraggio di verifica viene comunque effettuato sulle ore realmente espletate, per tutte le attività, entro il termine delle attività didattiche, ed il Dirigente ne dà informazione alla delegazione sindacale in un apposito incontro.

Art. 66

Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art.48, comma3 del D.Lgs.165/2001, il D.S. può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

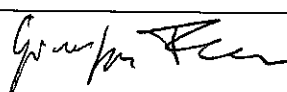
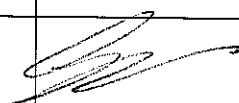
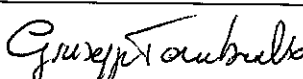
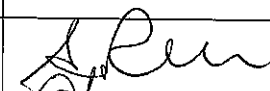
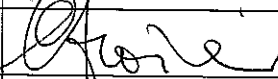
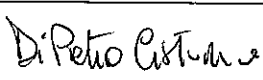
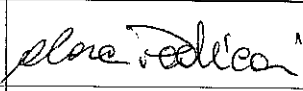
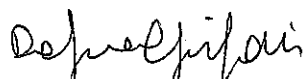
Le ore aggiuntive di insegnamento e le ore funzionali saranno ridotte qualora seguito della firma del Contratto scuola intervengano nuovi importi al fine di garantire la compatibilità finanziaria.

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.

Letto, approvato e sottoscritto.

FIRMA

Parte Pubblica Dirigente Scolastico dott.ssa Adriana Sigismodi

RSU	firma	OO.SS.	Firma
Pecora Giuseppe		CISL federazione scuola università e ricerca	
Tamburriello Giuseppe		FLC CGIL	
Palombaro Alessandra		FLC CGIL	
TROIANI GIOVANNA		ANIEF	
Di Pietro Cristina		FLC CGIL	
Clara Pediconi		UIL	
Grifoni Dafne		UIL	