



**ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "Angelo Battelli"**

Scuola Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Via della Maternità n. 46 - 47863 NOVAFELTRIA (RN) – Telefono 0541/920068 - 846520

Cod. Mecc. RNIC811008 – C.F. 80008010417 – C.U.U. UFQWDK

Sito [www.icbattelli.edu.it](http://www.icbattelli.edu.it) – E-mail [rnic811008@istruzione.it](mailto:rnic811008@istruzione.it) / [rnic811008@pec.istruzione.it](mailto:rnic811008@pec.istruzione.it)



**Contratto Collettivo Integrativo di Istituto**

**anno scolastico 2023 - 2024**

Il giorno 22 Gennaio 2024 alle ore 13,00, presso la sede centrale dell' Istituto Comprensivo Statale "Angelo Battelli" di Novafeltria, previa regolare convocazione delle parti,

Vista l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 18/12/2023;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della Contrattazione Integrativa dei Revisori dei Conti con verbale n. 2024/001 del 4 Gennaio 2024

VIENE STIPULATO.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica I.S.C. "A: Battelli" A.S. 2023/24

**Parte Pubblica**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Rappresentante Legale dell'Istituto Comprensivo Statale "A. Battelli" di Novafeltria, **Prof.ssa Filomena Di Rella**

**Parte Sindacale**

RSU  
Bartolini Federica.....   
Piastra Katia.....   
Podeschi Fabio.....

**Sindacati Scuola Territoriali**

FLC/CGIL.....   
CISL/SCUOLA.....   
UIL/SCUOLA.....   
SNALS/CONFSAL.....  
GILDA/UNAMS.....  
ANIEF.....



## Sommario

PARTE NORMATIVA .....	4
PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Articolo 1 Finalità del contratto .....	4
Articolo 2 Campo di applicazione, decorrenza e durata, tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto .....	4
Articolo 3 Interpretazione autentica delle norme contrattuali e procedura di raffreddamento .....	4
PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI .....	5
Articolo 4 Obiettivi e strumenti delle Relazioni Sindacali - Confronto .....	5
Articolo 5 Rapporti fra RSU e DS .....	5
Articolo 6 Oggetto dell' Informazione, del Confronto e della Contrattazione integrativa d'istituto .....	6
Articolo 7 Referendum .....	7
Articolo 8 Permessi sindacali .....	7
Articolo 9 Agibilità sindacale all'interno della scuola .....	8
Articolo 10 Assemblee di scuola .....	9
Articolo 11 Servizi essenziali e diritto di sciopero .....	10
Articolo 12 Trasparenza, semplificazione, patrocinio ed accesso agli atti .....	10
Articolo 13 Informazione preventiva e successiva .....	11
PARTE TERZA: PERSONALE A.T.A. ....	12
Articolo 14 Orario di lavoro del personale A.T.A. ....	12
Articolo 15 Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai diversi plessi .....	12
Articolo 16 Flessibilità .....	13
Articolo 17 Orario di lavoro e turnazione del personale di segreteria .....	13
Articolo 18 Sostituzione dei colleghi assenti (assistenti amministrativi) .....	14
Articolo 19 Lavoro straordinario del personale di segreteria .....	14
Articolo 20 Turnazioni dei collaboratori scolastici .....	15
Articolo 21 Sostituzione colleghi assenti (collaboratori scolastici) .....	15
Articolo 22 Prestazioni aggiuntive: intensificazione e lavoro straordinario dei collaboratori scolastici .....	16
Articolo 23 Orario di lavoro del DSGA .....	16
Articolo 24 Chiusura prefestiva e didattica .....	16
Articolo 25 Ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e ritardi .....	17
Articolo 26 Collaborazione alla realizzazione del PTOF: attività aggiuntive .....	18
Articolo 27 Incarichi specifici .....	18
Articolo 28 Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA .....	18
Articolo 29 Sicurezza sul posto di lavoro, riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione .....	19
PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE .....	20
Articolo 30 Assegnazione dei docenti alle classi e assegnazione dei docenti alle funzioni dell'organico dell'autonomia .....	20
Articolo 31 Attività funzionali all'insegnamento .....	21
Articolo 32 Orario delle lezioni .....	22
Articolo 33 Orario delle riunioni .....	23
Articolo 34 Casi particolari di utilizzazione .....	23
Articolo 35 Individuazione delle figure di realizzazione della programmazione PON .....	23
Art.37 Sostituzione dei docenti assenti .....	25
PARTE QUINTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO .....	27
Articolo 39 Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico .....	27
Articolo 40 Servizio di prevenzione e protezione .....	27
Articolo 41 Sorveglianza sanitaria, benessere organizzativo-relazionale-comunicativo e qualità del lavoro .....	27
Articolo 42 Rapporti con gli enti locali proprietari .....	28
Articolo 43 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza .....	28
PARTE SESTA : ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI LEGALITA', PRIVACY , TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE .....	29
PARTE SETTIMA : ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DISCIPLINARE .....	31
Articolo 49 Responsabilità disciplinare .....	31
PARTE OTTAVA: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO .....	32
Articolo 50 Risorse .....	32
Articolo 51 Stanziamenti .....	32
Articolo 52 Finalizzazione delle attività .....	33
Articolo 53 Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto .....	33
PARTE NONA: TABELLARE DOCENTI .....	34
Articolo 54 Ore eccedenti sostituzione docenti assenti .....	34
Articolo 55 Individuazione del personale docente per l'affidamento delle attività aggiuntive .....	34
Articolo 56 Attività complementari di Educazione Fisica (Scuola Secondaria di 1° grado) .....	34
Articolo 57 Risorse per aree a rischio a forte processo migratorio .....	35
Articolo 58 Funzioni strumentali .....	35
Articolo 59 Figure di Governance: Collaboratori del Dirigente, Referenti e Commissioni .....	35
Articolo 60 Criteri per il finanziamento dei Progetti .....	38
Articolo 61 Valorizzazione personale scolastico .....	41
Articolo 62 Accantonamenti previsti allo stato .....	42
PARTE DECIMA: TABELLARE PERSONALE ATA .....	43
Articolo 63 Individuazione del personale per l'affidamento delle attività aggiuntive del Personale ATA .....	43
Articolo 64 Incarichi Specifici personale ATA .....	44
PARTE UNDICESIMA: NORME TRANSITORIE E FINALI .....	45
Articolo 65 Norme relative al corrente anno scolastico .....	45
Articolo 66 Clausola di salvaguardia finanziaria .....	45
Articolo 67 Nullità ed inapplicabilità di clausole difformi o contrastanti le norme vigenti .....	45
Articolo 68 Procedura per la liquidazione del salario accessorio .....	45






K.P

FP

CP

BA

Articolo 69 Riassegnazione di risorse in caso di indisponibilità del personale o di nuove disponibilità o di riarticolazioni di piani di lavoro.....	45
Articolo 70 PNSD Attività Animatore Digitale.....	45
Articolo 70 Risorse specifiche per la Formazione e per l'Orientamento.....	45
Articolo 71 Servizio di accoglienza pre e post scolastica .....	46
Articolo 72 Accordo per la congrua partecipazione e rappresentanza dei docenti nel G.L.O. (Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione) .....	46
Articolo 73 Clausola per l'attuazione dell'intesa .....	47
Articolo 74 Norme finali .....	47



**PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI****Articolo 1 Finalità del contratto**

1. Il presente Contratto intende disciplinare, a livello di scuola, il rapporto di lavoro di tutto il personale in servizio, docente e ATA, ed ha come finalità prioritaria la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e il perseguimento di risultati complessivi di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico, per garantire all'utenza un reale esercizio del diritto allo studio in un ambiente accogliente e idoneo, anche sul piano della sicurezza.
2. Tali finalità devono essere perseguite attraverso una organizzazione del lavoro fondata sulla concreta partecipazione e collaborazione di tutto il personale in servizio e sulla valorizzazione delle competenze professionali di ogni dipendente.

**Articolo 2 Campo di applicazione, decorrenza e durata, tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra **Istituto Comprensivo Statale "Angelo Battelli"** di Novafeltria di seguito denominata "scuola" o "istituto", le RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in epigrafe e in calce.
4. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal **CCNL "Istruzione e Ricerca" del 19.04.2018, art. 7**
5. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente disapplicato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
6. Ove ricorrano le disapplicazioni di cui al comma precedente, il presente contratto dovrà essere sottoposto a verifica.
7. La parte normativa del presente Contratto integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo; la parte inerente alle scelte finanziarie e ai benefici economici, strettamente subordinata all'organico, ai contributi e ai finanziamenti propri dei singoli Anni Scolastici, invece, deve essere verificata e aggiornata ogni anno.
8. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali in vigore.
9. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto negli albi sindacali della scuola e all'invio all'ARAN e al CNEL.
10. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento o per accordo scritto tra le parti o a seguito di necessità di adeguamento a norme imperative
11. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva 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

**Articolo 3I Interpretazione autentica delle norme contrattuali e procedura di raffreddamento**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti firmatarie del Contratto, su iniziativa di una di esse, si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma, presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata dalla parte interessata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti, con espressa indicazione delle clausole che è necessario integrare. La procedura deve concludersi entro trenta giorni dall'avvio.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa
4. Si concorda di adottare la stessa procedura del comma 1 per affrontare, in qualsiasi momento, nuove esigenze di lavoro o di ripartizione non previste al momento della sottoscrizione del presente contratto, al fine di conseguire l'efficienza e l'efficacia della gestione del personale e dell'intero servizio scolastico

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'B' on the left, 'FP' in the center, 'K.P.' on the right, and a circular stamp on the far right.



**Articolo 4 Obiettivi e strumenti delle Relazioni Sindacali - Confronto**

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. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle attività di partecipazione e contrattazione integrativa, articolate secondo i seguenti modelli relazionali:
  - a) *Confronto*
  - b) *Informazione preventiva;*
  - c) *Informazione successiva;*
  - d) *Contrattazione integrativa;*
  - e) *Interpretazione autentica*
4. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
  - 4.1. per la Contrattazione Integrativa:
    - attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art.22 del CCNL 2018;
  - 4.2. per il Confronto:
    - attraverso un dialogo approfondito sulle materie oggetto del confronto al fine di consentire alle organizzazioni sindacali di partecipare costruttivamente alla definizione delle azioni che l'amministrazione intende intraprendere;
  - 4.3. per Informazione preventiva e/o successiva, a seconda della natura della materia:
    - attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
  - 4.4. per l' Interpretazione autentica:
    - attraverso l'impegno a non assumere iniziative unilaterali nelle more dell'interpretazione
    - attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie ai fini della Conciliazione.
5. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai tutti i soggetti di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che sono oggetto possibile di adozione
6. Il confronto si avvia mediante l'invio alla parte sindacale degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse
7. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

**Articolo 5 Rapporti fra RSU e DS**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione e della interpretazione in forma scritta; la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo.
4. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta e deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.





## Articolo 6 Oggetto dell'Informazione, del Confronto e della Contrattazione integrativa d'istituto

1. L' **informazione** è disciplinata dall'art.5 del CCNL del Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in conformità con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, indicate ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art.5 co.4)
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art.5 co.4)
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art.22 co.9 lett. B1)
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art.22 co.9 lett. B2)
3. Il **confronto** è disciplinato dall'art.6 del CCNL del Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
4. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art.22 co.8 lett.B1)
  - b. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del personale docente e ATA (art.22 co.8 lett.B3)
  - c. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art.22 co.8 lett.B3)
  - d. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art.22 co.8 lett.B4)
5. Sono materie di **contrattazione integrativa** d'istituto quelle previste dall'art. 6, comma 2, del ex- CCNL del 29.11.2007 non modificata dal CCNL 19.04.2018 e ai sensi di quanto disposto dal DL 150/2009 in materia di organizzazione degli uffici  
*Le materie oggetto di contrattazione sono indicate nell'art. 22, comma 4, lett. c, e nell'art. 23, comma 9, lett. B Art. 22, comma 4, lett. c*
  - c) a livello di istituzione scolastica ed educativa:
    - c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
    - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
    - c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
    - c4) 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 n. 107/2015;
    - c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (sciopero nei servizi pubblici essenziali)
    - c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
    - c7) 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;
    - c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
    - c9) 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.
  - Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 6, fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni**, sono quelle di cui ai punti a1, a2, a3, a4, b1, b3, b4, b5, c1, c5, c6, c7, c8, c9.
    - a1) **le procedure e i criteri generali per la mobilità professionale e territoriale fatte salve le disposizioni di legge**; al fine di perseguire il principio della continuità didattica, i docenti possono presentare istanza volontaria non prima di tre anni dalla precedente, qualora abbiano ottenuto l'istituzione scolastica richiesta volontariamente; la contrattazione dovrà tener conto del vincolo dei posti vacanti e disponibili nell'ambito della dotazione organica dell'autonomia e dei posti da rendere disponibili alle graduatorie ad esaurimento (docenti), a quelle permanenti (ATA) nonché dei concorsi e delle autorizzazioni ad assumere, per questi ultimi nell'ambito della relativa programmazione pluriennale;
    - a2) **criteri generali per le assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni annuali del personale docente, educativo ed ATA;**
    - a3) **criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale docente educativo ed ATA;**
    - a4) **i criteri per l'esercizio dei diritti e dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 30 del CCNQ 4/12/2017;**
    - b1) **le linee di indirizzo ed i criteri per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro;**
    - b3) **i criteri, le modalità e la durata massima delle assemblee territoriali ai sensi dell'art. 23;**
    - b4) **i criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio;**
    - b5) **le materie di cui ai punti a1), a2), a3), a4) ove delegate dal contratto di livello nazionale e nei limiti ivi previsti;**

FB

KP

FD

CP SA



- c1)** l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c5)** i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c6)** i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7)** 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;
- c8)** i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9)** 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.

**- Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 7** (Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo), sono quelle di cui ai punti a5, b2, c2, c3, c4

- a5) criteri di riparto del fondo di cui all'art. 39-bis sulla base dei parametri indicati al comma 7 di tale articolo.
- b2) i criteri di allocazione e utilizzo delle risorse, provenienti dall'Ente Regione e da Enti diversi dal MIUR, a livello d'istituto per la lotta contro l'emarginazione scolastica e per gli interventi sulle aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) 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 n. 107/2015;

**- Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d.lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45 sono quelle di cui ai punti a5, b2, c2, c3, c4:**

6. La contrattazione integrativa di istituto tiene conto di quanto stabilito nelle norme contrattuali di livello superiore, purchè compatibili con le vigenti norme legislative imperative nonché dei vincoli e limiti stabiliti dalle norme di legge, con particolare riferimento a quanto definito dal Dlgs 165/2001 in merito a:
  - a) disciplina della ripartizione tra materie sottoposte alla legge e oggetto di contrattazione;
  - b) modifica dei rapporti fra fonti normative;
  - c) ambiti previsti dalla contrattazione collettiva e contrattazione integrativa.
7. La contrattazione integrativa non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultanze in contrasto con i vincoli derivanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi o nulle ovvero le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e non possono essere applicate ai sensi dell' art. 40 del Dlgs 165/2001 e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art.43 e più in generale all'art.48 co.3 del D.Lgs 165/2001.
8. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un componente della RSU.
9. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

#### **Articolo 7 Referendum**

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

#### **Articolo 8 Permessi sindacali**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti il cui monte orario è pari a **25 minuti e 30 secondi** per dipendente in servizio a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima.
2. Il contingente dei permessi attribuito, nonché la eventuale distribuzione tra i componenti della RSU, sono gestiti autonomamente dalla RSU con obbligo di preventiva e formale comunicazione (almeno due giorni prima, salvo imprevisti), al Dirigente Scolastico e nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie sopra richiamate.



3. Spettano, inoltre, alla RSU, oltre il monte ore annuo, **permessi sindacali non retribuiti (otto giorni all'anno)** per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.
4. Oltre ai permessi su indicati, i dirigenti sindacali hanno titolo ad usufruire dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, degli artt. 10-11 e 16 del CCNQ 07.08.1998, modificate dal CCNQ del 27.01.1999
5. I permessi sindacali di cui al precedente comma 4 possono essere fruiti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione di detti permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali, di cui agli artt. 42 e 43 del Dlgs 165/2001 e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, con preavviso di due giorni.
6. *Alla luce delle novità introdotte dal CCNQ del 4/12/2017, nota 5584 del 16 febbraio 2018 del MIUR (indicazioni in merito all'utilizzo dei permessi per motivi sindacali da parte del personale scolastico per il periodo 1/9/2017-31/8/2018) ai dirigenti delle OO.SS. rappresentative, non collocati in distacco o aspettativa sindacale, spettano permessi sindacali giornalieri ed orari retribuiti per:*
  - espletamento del loro mandato
  - partecipazione a trattative sindacali
  - partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale.
  - Tali permessi **non possono superare bimestralmente**, per ogni **dirigente sindacale** tenuto ad assicurare la continuità didattica, i **5 giorni lavorativi** e in ogni caso i **12 giorni nel corso di tutto l'anno scolastico**.

### **Articolo 9    Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, viene garantito l'uso di un computer con connessione Internet, del telefono e della fotocopiatrice in tutti i plessi di pertinenza dell'Istituto
3. La componente RSU e i terminali associativi possono, a richiesta, utilizzare per la propria attività sindacale l'androne sito al piano terra del **Plesso Scuola Secondaria di 1° Grado di Novafeltria** o altro ambiente ritenuto idoneo. La richiesta va effettuata almeno 7 giorni prima consentendo alla scuola di organizzare opportunamente in modo coordinato altre attività eventualmente previste e programmate
4. In tutti i plessi dell' istituto è garantita la presenza di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della Legge 300/1970, in un luogo accessibile, visibile e di facile consultazione. *Di detta bacheca e della sua collocazione, deve avere contezza, tramite informazione curata dalla RSU, tutto il personale*
5. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto sono responsabili dell'affissione e hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui al precedente comma 4, materiale di interesse sindacale, professionale e di lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
6. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale
7. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere attività sindacale per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quando disposto dall'art. 26 della L. 300/70.
8. I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione Scolastica per motivi di interesse sindacale; per gli stessi motivi possono usufruire, in caso di necessità e previa richiesta, dei servizi della scuola quali fotocopiatrici, telefono, posta elettronica, reti telematiche, fermo restando l'utilizzabilità di materiali e strumenti della scuola da parte delle RSU esclusivamente per motivi sindacali, con esclusione di ogni propaganda di sigla.

*FB.*

*FP*

*CA*

*KP*

*SA*



## Articolo 10 Assemblee di scuola

1. La materia è disciplinata dall'art. 23 del CCNL del 19.04.2018, a cui si deve far riferimento per tutto quanto non previsto nel presente Contratto.
2. Indipendentemente dal tipo di contratto individuale di lavoro, i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n.10 ore pro-capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Tra le 10 ore annuali rientrano anche quelle inerenti alle eventuali assemblee di scuola richieste dalla RSU per consultare o informare i dipendenti della scuola su problemi di ordine sindacale.
3. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 19.04.2018, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica Istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore; nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale partecipazione dei Dirigenti Sindacali. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
4. Le assemblee sindacali vanno svolte in locali concordati tra OOSS e amministrazioni che, sulla base di una articolazione territoriale, siano idonei ossia che siano tali da consentire l'agevole partecipazione di tutto il personale. Pertanto nelle ore di assemblea vanno inclusi i tempi di percorrenza per lo spostamento e il raggiungimento.
5. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
6. Al fine di evitare situazioni difficili da gestire sul piano della vigilanza e della sicurezza, le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Il docente che aderisce formalmente all'assemblea, non può revocare la sua adesione in quanto la dichiarazione di adesione, determinando modifiche nell'orario delle lezioni ovvero l'uscita anticipata delle classi coinvolte, viene comunicata alle famiglie.
8. La dirigenza scolastica in ragione di circostanze sopravvenute e di contingenze che lo richiedano connesse alla necessità di effettuare l'assemblea sindacale, può predisporre modifiche all'orario di servizio annuale al fine di tutelare unitamente al diritto del docente partecipante all'assemblea, anche il diritto del docente che non vi aderisce.
9. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con **almeno cinque giorni di anticipo**; ricevuta la richiesta il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono **entro due giorni a loro volta** richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
10. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare del Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter organizzare il servizio e avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
11. Il personale dell'istituto è distribuito nelle sedi di Novafeltria, Talamello, Secchiano, San Leo, Pietracuta e Peticara. Le assemblee sindacali si svolgono di norma a Novafeltria. Il personale in servizio che partecipa all'assemblea potrà usufruire di trenta minuti, prima o dopo l'assemblea stessa, al fine di consentirne la puntuale partecipazione.
12. 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 di ciascun plesso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare 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. Il personale individuato rimane in servizio rispettando l'orario in vigore.
13. Si concorda che in occasioni di assemblee che coinvolgano il personale ATA sia garantita la presenza in servizio di almeno 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso.
14. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.



## Articolo 11 Servizi essenziali e diritto di sciopero

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione della Repubblica Italiana a tutti i lavoratori e lavoratrici.
2. I lavoratori e le lavoratrici che intendono aderire allo sciopero possono darne **volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico**.
3. Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il Dirigente abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, i docenti non scioperanti saranno invitati con circolare interna ad essere presenti sin dalla prima ora di lezione, per consentire un adattamento dell'orario didattico. Tali docenti presteranno un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.
4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.
5. Secondo quanto definito dalla Legge 146/1990, e integrato dalla Legge 83/2000, e dal ex CCNL Scuola 29.11.2007 per come non modificato dal CCNL 19.04.2018 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  - a. Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e 1 collaboratore scolastico per le attività connesse con l'uso della scuola (chiusura ed apertura dei locali) e per la vigilanza dell'ingresso;
  - b. predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il direttore dei servizi generali ed amministrativi, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
6. I precettati saranno individuati in base ai seguenti criteri:
  - a) volontarietà;
  - b) rotazione secondo ordine alfabetico.
7. Sono considerati scioperanti coloro che non si presentano all'inizio del turno di servizio senza alcuna comunicazione. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 6, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
8. La gestione organizzativa-procedurale, l'iter comunicativo e la modulistica relativi allo sciopero sono stati aggiornati nel rispetto dell'Accordo Aran sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione e di individuazione dei connotati necessari in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 2 dicembre 2020, della Nota Ministeriale n.1275 del 13 gennaio 2021 e del Protocollo d'Intesa d'Istituto sottoscritto in data 4 febbraio 2021

## Articolo 12 Trasparenza, semplificazione, patrocinio ed accesso agli atti

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali anche di scuola
2. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti interni delle organizzazioni sindacali, delle comunicazioni e del materiale che viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali
3. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del *CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018* hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art.6 del CCNL Scuola del 29.11.2007
4. La richiesta di accesso agli atti di cui al comma precedente deve avvenire in forma scritta, anche da parte di uno solo dei rappresentanti della RSU ed anche per vie brevi.
5. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
6. Per quanto non previsto dall'art. 6 del ex CCNL Scuola 29/11/2007 per quanto non modificato dal *CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018*, si richiede specifica istanza di accesso agli atti in considerazione del fatto che **la materia è normata dal Dlgs. 97/2016 (F.O.I.A. Freedom Of Information Act)** che ha modificato sia il Dlgs. 33/2013, recante disposizioni in materia di trasparenza che la Legge 241/1990 agli artt. 22 e seguenti.
7. A tutto il personale è garantito il diritto di accesso agli atti nell'osservanza della normativa vigente e nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della privacy ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati o GDPR (General Data Protection Regulation)

RB.

FP

GP

KP

RA



### **Articolo 13 Informazione preventiva e successiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva e successiva le materie previste dall'art. 5 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018
2. Le informative sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione, alla delegazione trattante di parte sindacale.
3. Il dirigente scolastico fornisce alla R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.

FP

CP

KP

SA

FB



## PARTE TERZA: PERSONALE A.T.A.

Con riferimento a quanto disciplinato dal Dlgs 165/2001 in merito a:

- riparto di competenze fra fonte legale e fonte negoziale;
- inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione;
- attribuzione di competenze esclusive in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro

si riportano le determinazioni e i criteri da assumere con autonomi poteri dirigenziali.

### Articolo 14 Orario di lavoro del personale A.T.A.

1. L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è fissato dall'art. 51, comma 1, del ex CCNL 2006/2009 *per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018* in 36 ore suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, per ogni giorno lavorativo della settimana (da lunedì a sabato).
2. L'orario di lavoro del Personale ATA viene articolato per effetto del Piano annuale delle attività proposto dal DSGA a seguito di recepimento delle esigenze di servizio ed organizzative trasmesse dal Dirigente Scolastico e di accertamento di esigenze e disponibilità del personale; tale Piano è inerente *alle* prestazioni da svolgere nel detto orario di lavoro, *alla* attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, *alla* intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione, ai sensi art. 53 ex CCNL 2006-09 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018. Il Piano può prevedere, per un numero variabile di unità di personale, secondo la richiamata flessibilità :
  - *anticipi della presa di servizio giornaliera connessi ad anticipi della cessazione del servizio giornaliera*
  - *posticipi della presa di servizio giornaliera connessi a posticipi della cessazione del servizio giornaliera*
  - *rientri pomeridiani con parziale recupero delle ore settimanali e quota rimanente da considerare come lavoro straordinario;*
  - *limiti della adozione della articolazione dell'orario di servizio dipendenti dal modello orario*
  - *condizione di applicabilità al solo periodo di erogazione del servizio di refezione scolastica;*
3. Tutti i dipendenti, appartenenti all'area dei servizi generali tecnici e amministrativi (personale A.T.A. a tempo Indeterminato e determinato) in servizio presso *l'Istituto* hanno obbligo di effettuare individualmente l'accertamento della presenza in servizio mediante Procedura di Rilevazione Obiettiva con Dispositivo Automatico (marcatempo ad hardware elettronico e software digitale) osservando il relativo Regolamento al fine di consentire, tra l'altro, l'inserimento nel relativo programma informatico dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle norme vigenti.
4. Per Rilevazione Obiettiva delle presenze si intende la certificazione dell'orario di ingresso ed uscita dal luogo di lavoro tramite il Riconoscimento di apposito Tesserino personale o badge da parte del dispositivo elettronico rilevatore delle presenze.
5. Detti dipendenti sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro mediante l'utilizzo del badge

### Articolo 15 Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai diversi plessi

1. Il personale ATA viene assegnato ai plessi sulla base delle esigenze dell'organizzazione scolastica, verificando la disponibilità dei singoli dipendenti, la professionalità e la compatibilità degli stessi con i servizi da espletare.
2. Nell'assegnazione ai plessi si tiene conto:
  - *delle esigenze di distribuzione organizzativa ottimale;*
  - *della necessità di garantire la sicurezza;*
  - *del mantenimento della continuità nella sede occupata nell'A.S. precedente;*
  - *della maggiore anzianità di servizio tra i richiedenti i plessi;*
  - *della disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento ovvero conseguenti alle differenze di configurazione organizzativa degli stessi plessi;*
  - *della eventuale formazione specifica del personale*
3. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, all'atto della ricezione volontaria delle domande dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata o plesso della scuola è necessario l'espletamento delle funzioni aggiuntive, le quali saranno assegnate in base alle esigenze dei diversi plessi.
4. A fronte di più disponibilità sullo stesso plesso e sulla stessa funzione, si rispetterà l'ordine della Graduatoria di Istituto.



## Articolo 16 Flessibilità

1. Le modalità di articolazione della flessibilità oraria sono disciplinate dall'art. ex 53, comma 2, punto a) del CCNL 2006/2009 *non modificate dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016-2018 del 19 aprile 2018*. La flessibilità dell'orario è permessa su richiesta motivata e giustificata degli interessati, se non contrasta e/o se favorisce l'erogazione del servizio.
2. E' possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, una volta stabilito l'orario di servizio.
3. L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi previsti nel PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al PdM Piano di Miglioramento e specificatamente a:
  - la funzionalità dell'orario di servizio e di apertura all'utenza;
  - l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - il miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
  - la programmazione su base plurisettimanale dell'orario
4. Per l'individuazione delle 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, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - a. I singoli dipendenti o unità di personale ATA che, trovandosi in particolari e documentate situazioni personali e familiari, intendono usufruire della flessibilità oraria ne facciano specifica e motivata richiesta scritta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione delle modalità di servizio preferite.
  - b. La richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi
5. La valutazione dell'opportunità di concedere la flessibilità oraria, a seguito della richiesta di cui al comma precedente, è di competenza del Dirigente Scolastico, che - sentito il parere della Direttrice dei SGA - decide in base ai principi individuati nel C.I.I. e in funzione del buon andamento complessivo dei servizi scolastici.
6. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, di completamento dell'orario settimanale.
7. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile sarà in relazione alle esigenze di servizio, assicurando comunque la presenza congrua di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici in ogni giorno lavorativo della settimana.
8. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - a. L'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni
  - b. L'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni

## Articolo 17 Orario di lavoro e turnazione del personale di segreteria

1. L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è fissato dall'art. 51, comma 1, del CCNL 2006/2009 - *non modificate dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016-2018 del 19 aprile 2018* - in 36 ore suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, per ogni giorno lavorativo della settimana (da lunedì a sabato).
2. Il personale di segreteria presta le 6 ore continuative dalle 7:30 alle 13:30, di norma.
3. Per offrire all'utenza interna ed esterna un efficace ed efficiente servizio, l'Ufficio di segreteria sarà aperto un pomeriggio a settimana, **il giovedì, per 3 ore dalle 14:00 alle 17:00** con la presenza, di norma, di un assistente amministrativo. Ogni assistente amministrativo che presta le ore pomeridiane nei giovedì di due settimane consecutive, recupera tali ore, solo dopo averle prestate, di norma nella giornata del sabato della seconda settimana, senza onere di sostituzione. Il dipendente che abbia necessità di recuperare le ore prestate in un altro giorno in cui non siano previste attività didattiche dovrà concordarlo con la DSGA.
4. Il personale di segreteria in servizio registra l'ora di inizio e l'ora di fine del servizio prestato mediante la Procedura di Rilevazione Obiettiva con Dispositivo Automatico ovvero, nella indisponibilità tecnica dello stesso, apponendo la firma in apposito registro cartaceo sostitutivo predisposto unitamente alla indicazione dell'ora di inizio e l'ora di fine del servizio prestato.

FP CP PA KP

RB



5. Il calendario delle eventuali prestazioni di lavoro pomeridiano viene predisposto dalla DSGA e dopo essere stato comunicato alla Dirigente Scolastica viene esposto in bacheca.
6. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti.

#### **Articolo 18 Sostituzione dei colleghi assenti (assistenti amministrativi)**

1. In base all'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2019, possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).
2. Qualora ricorrano le condizioni di reale compromissione della funzionalità della scuola il Dirigente Scolastico può sostituire l'assente tramite determina di nomina fin dal primo giorno.
3. L'assistente amministrativo assente per uno o più giorni - di norma, fino ad un massimo di dieci - deve essere sostituito dai colleghi in servizio in altro settore che devono farsi carico di portare a termine gli adempimenti amministrativi di competenza del collega assente, evitando l'accumulo di pratiche da istruire.
4. Per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia o permesso retribuito viene assegnato un bonus di un'ora di servizio al giorno per il maggior impegno di lavoro. Il bonus verrà retribuito o recuperato, a discrezione del dipendente.
5. Per la sostituzione, si osserverà la rotazione - in base all'anzianità di servizio - previa acquisizione della disponibilità da parte dei dipendenti. A parità di anzianità di servizio, si farà riferimento alla Graduatoria di Istituto.

#### **Articolo 19 Lavoro straordinario del personale di segreteria**

1. Per portare a termine adempimenti di rilievo e con scadenze perentorie, al personale di Segreteria può essere autorizzata, dalla DSGA, la prestazione di un numero di ore di lavoro proporzionato alla consistenza dell'adempimento da portare a termine.
2. La determinazione del monte di ore di straordinario massimo attribuito a ciascun assistente amministrativo - che risponderà al criterio della equa distribuzione e rotazione - sarà stabilita non appena sarà reso noto l'ammontare esatto del FIS.
3. Le ore di straordinario verranno autorizzate di volta in volta in relazione agli impegni di una considerevole consistenza e con scadenze immediate. Le ore di straordinario possono essere prestate solo dopo l'avvenuta autorizzazione.
4. Non è possibile ricorrere ad ore di straordinario per effettuare adempimenti di routine rientranti nei compiti propri del profilo di appartenenza.
5. Le ore di straordinario, a discrezione del dipendente, possono essere retribuite, compatibilmente con l'entità del Fondo di Istituto del personale ATA, oppure possono essere oggetto di recupero compensativo da parte del personale che le ha prestate.
6. Il recupero compensativo di cui al comma precedente è da effettuarsi, di norma, nei giorni di interruzione dell'attività didattica.
7. La DSGA deve concordare con il Dirigente Scolastico l'eventuale prestazione di lavoro straordinario, prevedendo il momento della prestazione, la sua durata e il lavoro da svolgere.
8. Mensilmente, di norma, verrà reso pubblico per affissione all'albo o per inserimento in area del sito WEB, il prospetto generale delle ore di straordinario prestate e i debiti orari da recuperare, in forma aggregata.
9. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono retribuite compatibilmente con la disponibilità prevista nel FIS o recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'A.S. per il personale a tempo indeterminato (T.I.).
10. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario del personale di segreteria non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate.



## Articolo 20 Turnazioni dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici osserveranno la seguente turnazione:

**Plesso Infanzia Novafeltria n. 3 collaboratori – orario 7:12 dal lunedì al venerdì**

I collaboratori assegnati al plesso con turnazioni settimanali, secondo la seguente articolazione dell'orario di servizio:

- 7,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì (dalle ore 7:18 alle ore 17:30)

**Plesso Infanzia Secchiano n. 2 collaboratori – orario 7:12 dal lunedì al venerdì**

I collaboratori assegnati al plesso con turnazioni settimanali, secondo la seguente articolazione dell'orario di servizio:

- 1 collaboratore 7,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì
- 1 collaboratore presta servizio per circa 2 ore giornaliere alla primaria compreso il sabato

**Plesso Infanzia Talamello n. 2 collaboratori – orario 7:12 dal lunedì al venerdì**

I collaboratori assegnati al plesso con turnazioni settimanali, secondo la seguente articolazione dell'orario di servizio:

- 7,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì (dalle ore 7:20 alle ore 17:42)
- 1 collaboratore dalla primaria presta servizio durante la mensa

**Plesso Infanzia Pietracuta n. 2 collaboratori – orario 7:12 dal lunedì al venerdì**

collaboratori assegnati al plesso con turnazioni settimanali, secondo la seguente articolazione dell'orario di servizio:

- 7,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì (dalle ore 7:30 alle ore 17:00):

**Plesso Primaria Novafeltria n. 4 collaboratori – orario 6 ore dal lunedì al sabato**

articolazione dell'orario di servizio:

- 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato (in orario antimeridiano)

**Plesso Primaria Secchiano n. 2 collaboratori – orario 6 ore dal lunedì al sabato**

articolazione dell'orario di servizio:

- 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato (in orario antimeridiano)
- 1 collaboratore dell'Infanzia presta servizio per circa 2 ore giornaliere alla primaria compreso il sabato

**Plesso Primaria Talamello n. 3 collaboratori – orario 7:12 dal lunedì al venerdì**

articolazione dell'orario di servizio:

- 7,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì (dalle ore 7:30 alle ore 17:30)
- 1 collaboratore presta servizio all'infanzia durante la mensa

**Plesso Primaria Pietracuta n. 2 collaboratori – orario 6:00 ore dal lunedì al sabato**

articolazione dell'orario di servizio:

- 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato (in orario antimeridiano)

**Plesso Primaria San Leo n. 2 collaboratori – orario 7:12 dal lunedì al venerdì**

articolazione dell'orario di servizio:

- dal lunedì al venerdì con rientro il mercoledì

**Plesso Infanzia Primaria Perticara n. 2 collaboratori –**

Infanzia orario 7:30 – 14:42 Sabato Libero -

Primaria orario 7:30- 14:15 il Mercoledì 7:45 – 16:45

**Plesso Secondaria Novafeltria n. 8 collaboratori – orario 6:00 ore dal lunedì al sabato**

articolazione dell'orario di servizio con turnazioni settimanali: a) 5 unità dalle 7:30 - 13:30;

b) 2 unità orario 7.12 in orario pomeridiano con sabato libero; c) 1 unità 8:30 14:30

**Plesso Secondaria Pietracuta n. 2 collaboratori – orario 6 ore dal lunedì al sabato**

articolazione dell'orario di servizio: 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato – Martedì 1 unità 13:15- 19:15

La DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione

## Articolo 21 Sostituzione colleghi assenti (collaboratori scolastici)

1. La sostituzione del personale ATA assente è disciplinata dall'art. 7, comma 2, della legge 426/1988 e successive integrazioni, che prevede la possibilità di ricorrere a supplenti esterni solo in caso di assenze per periodi lunghi.
2. Data la complessità di questo Istituto, per periodo lungo si intendono, ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 sotto comma c) 8 giorni lavorativi. "...i dirigenti scolastici non potranno conferire le supplenze a personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza..."
3. In assenza delle predette condizioni, i collaboratori in servizio devono provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti.
4. In caso di assenze contemporanee di due o più collaboratori scolastici, dal secondo collaboratore assente in poi, al fine di creare le condizioni organizzative che favoriscano una sostituzione reale ed efficace, l'incarico di vigilare il reparto scoperto e pulire gli ambienti residuali assegnati a ciascun collaboratore scolastico è affidato, ogni volta in cui sia possibile, ad un altro collaboratore dello stesso plesso.
5. L'obbligo di lavare i locali del reparto assegnati al collega assente scatta dopo il terzo giorno di assenza, mentre i servizi igienici e gli spazi comuni vanno lavati anche per un solo giorno di assenza.
6. Nessun collaboratore scolastico può effettuare contestualmente più sostituzioni, tranne che per particolari esigenze di servizio connesse alla straordinaria e contemporanea assenza di molti colleghi.



7. Al collaboratore scolastico prioritariamente utilizzato per le sostituzioni giornaliere dei colleghi assenti (di cui al precedente comma 2) verrà riconosciuta ½ ora (o 45 minuti **in caso di trasferta ad altro plesso**) di intensificazione per ogni giorno di sostituzione effettivamente prestato in base agli ordini di servizio emessi dalla DSGA. Per ogni altro collaboratore assente, oltre il primo, che venga sostituito da altro collega (secondo quanto disposto dal precedente c. 3), si riconosce 1 ora di servizio intensivo per la pulizia e vigilanza dell'intero reparto del collega assente, oltre il proprio. Se la sostituzione viene effettuata da più colleghi, tale tempo viene distribuito in modo equo.
8. Le ore riconosciute per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia, per permessi retribuiti e per ferie, nel periodo di attività didattica, possono essere retribuite, compatibilmente con la quota del Fondo di Istituto a disposizione del personale ATA, oppure danno diritto ad un equivalente recupero compensativo, da effettuarsi prioritariamente nei periodi di interruzione delle attività didattiche.
9. Il recupero compensativo può essere fruito durante i periodi di attività didattica per un massimo di 6 giorni non continuativi, a condizione che ci sia l'impegno di un collega a sostituire il collaboratore che chiede il recupero, senza attribuzione di bonus.
10. In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico non addetto alla pulizia dei locali, la DSGA provvederà a individuare un collaboratore che possa sostituirlo per i compiti di sorveglianza.

#### **Articolo 22 Prestazioni aggiuntive: intensificazione e lavoro straordinario dei collaboratori scolastici**

1. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti **intensificazione** della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, tenendo conto della disponibilità
2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico
3. In caso di più disponibilità, viene assicurata l'opportunità di un'equa distribuzione delle ore aggiuntive a tutto il personale, fermo restando che, a fronte di indisponibilità di alcuni, le ore possono essere assegnate ad altri collaboratori scolastici.
4. A causa della complessa attività scolastica, può essere necessario ricorrere anche al lavoro straordinario dei collaboratori scolastici, che possono essere chiamati a prestare servizio oltre il proprio normale orario di lavoro giornaliero.
5. Le ore prestate per lavoro straordinario dai collaboratori scolastici sono retribuite nella misura compatibile con la quota del Fondo di Istituto messa a disposizione del personale ATA.
6. Le ore prestate e non retribuite, a discrezione del dipendente, daranno luogo a recuperi compensativi da effettuarsi, in via prioritaria, nei giorni di interruzione delle attività didattiche.
7. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario dei collaboratori scolastici non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate.
8. Mensilmente, di norma, verrà affisso all'albo o in area dedicata del sito WEB di istituto, il prospetto generale delle ore di straordinario prestato da ciascun collaboratore scolastico e i debiti orari da recuperare.

#### **Articolo 23 Orario di lavoro del DSGA**

1. In linea di massima l'orario si articolerà su 6 giorni settimanali, dalle 7:30 alle 13:30.
2. L'orario del DSGA, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con il Consiglio d'Istituto, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola etc., è oggetto di eventuale apposita intesa formalizzata con il Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 24 Chiusura prefestiva e didattica**

**Ad inizio anno scolastico saranno oggetto di confronto e dibattito, in apposita riunione con DSGA i seguenti punti:**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su conforme parere del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola o in spazio dedicato del sito WEB di Istituto e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:
  - a) utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;
  - b) recuperi pomeridiani, programmati dalla DSGA, durante i periodi di attività didattica;
  - c) giorni di ferie entro il termine dell'anno scolastico
4. **A richiesta di una delle parti o entrambe**, sarà possibile articolare l'orario di servizio in 5 gg. lavorativi nei mesi di luglio e agosto.
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

FB

AD

KP

AA

FP



## Articolo 25 Ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e ritardi

1. La materia delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi è disciplinata dal CCNL Comparto Istruzione e ricerca del 19 aprile 2018:
  - 1.1. dall'Art. 31 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari
  - 1.2. dall'Art. 32 - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge
  - 1.3. dall'Art. 33 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici
2. Al fine di rendere compatibili le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica con il diritto dei singoli dipendenti a godere delle ferie, si concorda sulla necessità di procedere ogni anno alla elaborazione di un piano delle ferie del personale ATA.
3. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, la DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, come descritto al successivo comma 4, punto c), assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti, e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.
4. Per la concessione delle ferie, dei permessi retribuiti o permessi brevi, che andranno richiesti, di norma, tre giorni prima, il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentita la Direttrice dei SGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio, come descritto ai successivi punti a), b) e c).
5.
  - a) *permessi brevi*
    - Sono concedibili a tutto il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei limiti previsti dall'art.16 del ex CCNL del 29 novembre 2007 *per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018 all'art. 31*; non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'A.S. e vanno richiesti per iscritto alla DSGA che ne disporrà l'attribuzione sentito il parere del DS. In caso di diniego, al personale dovrà essere fornita motivazione scritta.
    - La fruizione di un permesso orario comporta il suo recupero "entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso", ai sensi dell'art. 16, comma 3, del exCCNL 2006/2009 *per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018 all'art. 31*.
    - La DSGA, sentito il parere del DS, organizzerà autonomamente e in base alle esigenze di servizio appositi rientri pomeridiani per il recupero dei permessi brevi personalmente fruiti e per il recupero dei permessi del personale in servizio negli uffici di segreteria, entro i due mesi successivi a quello della fruizione.
    - Il tempo minimo da richiedere per un permesso breve durante l'orario di servizio è di 15 minuti.
  - b) *Permessi retribuiti e congedi*
    - Per la concessione di permessi giornalieri e congedi il DS adotterà i relativi provvedimenti, sentito il parere della DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.
  - c) *Concessione ferie, festività soppresse e recuperi compensativi*
    - La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che ne disporrà la fruizione, acquisito il parere favorevole della DSGA. In caso di diniego, al personale sarà fornita motivazione scritta.
    - Nei periodi di sospensione delle lezioni coincidenti con le vacanze natalizie, pasquali ed estive, la DSGA, al fine di assicurare il pieno ed esatto svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, acquisite le domande del personale, predisporrà un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.
    - In particolare, nei periodi di sospensione dell'attività didattica dovrà essere assicurata la presenza in servizio, solo nella sede centrale **Plesso Scuola Secondaria di 1° Grado-Novafeltria**, di almeno 1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo, mentre durante l'attività didattica è possibile la fruizione di ferie o recuperi da parte di non più di 1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo nello stesso giorno. Ove vengano presentate più di 1 richiesta, si terrà conto di motivate e documentate esigenze di servizio, dando comunque precedenza alle richieste di recupero ed in caso di concorrenza al dipendente con più ore da recuperare.
6. Il piano ferie o recuperi:
  - 6.1. verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico nel rispetto delle precise scadenze: per il periodo natalizio entro il 15 dicembre; per il periodo pasquale entro il 25 marzo; per il periodo estivo entro il 30 maggio.
  - 6.2. sarà elaborato tenendo conto di esigenze del personale, le quali:
    - *devono rispettare la necessità di assicurare continuità di servizio e rispetto dei livelli di sicurezza;*
    - *devono armonizzare una sequenza concordata di intervalli evitando richieste insistenti sugli stessi periodi; in caso contrario sarà fatto valere dal Dirigente Scolastico il principio di equità attraverso rotazione.*



7. A tal fine, rispettivamente entro il 10 dicembre, 20 marzo e 25 maggio, ogni operatore ATA in servizio, ai sensi dell'art. 13, comma 8, del CCNL 2006/2009 *per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018* deve presentare per iscritto al Dirigente Scolastico la sua richiesta di ferie.
8. Il suddetto piano, una volta adottato dal DS dovrà, di norma, essere affisso all'albo dell'Istituto o a area dedicata del Sito WEB di istituto.
9. In presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico, sentita la DSGA, adotterà i relativi provvedimenti di concessione o diniego tenendo presenti evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate dai dipendenti.
10. Prima di fruire delle ferie i dipendenti dovranno esaurire gli eventuali riposi compensativi accumulati.
11. Nel periodo estivo il personale ATA dovrà usufruire di un periodo di ferie continuativo di almeno 15 giorni, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali. Qualora ciò non sia possibile per motivate e documentate esigenze di servizio che la DSGA avrà cura di comunicare formalmente al Dirigente Scolastico, il personale ATA fruirà dei giorni di ferie non goduti (max una settimana), secondo quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali.

#### **Articolo 26 Collaborazione alla realizzazione del PTOF: attività aggiuntive**

1. Una volta approvato il PTOF, i collaboratori scolastici possono per iscritto offrire la propria collaborazione alla realizzazione dei singoli progetti, mettendo a disposizione della scuola le loro specifiche competenze.
2. Le tipologie di collaborazione possono essere logistiche (trasporto e montaggio di materiale), laboratoriali (creazione di materiali, montaggio e funzionamento degli impianti audio-video, creazione di documenti informatici, supporto ad attività tecnico-organizzative per garantire la sicurezza degli alunni), di vigilanza e assistenza durante le manifestazioni interne ed esterne ai locali della scuola.
3. La collaborazione alla prestazione – se avviene durante l'orario di servizio – viene considerata lavoro intensivo e verrà compensata con un bonus di 15 minuti per ogni ora di lavoro intensivo, effettivamente prestato e documentato.
4. Ove mai venga attuata la turnazione del servizio in orario pomeridiano, la collaborazione di cui al comma precedente verrà ricompensata con un bonus di 30 minuti per ogni ora di lavoro intensivo, effettivamente prestato e documentato.
5. Le attività aggiuntive per la realizzazione del PTOF al di fuori dell'orario di servizio, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo di istituto. Per le ore prestate che non possono essere retribuite per mancanza di disponibilità finanziaria, i collaboratori possono fruire di recuperi compensativi, prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche.
6. Nello svolgimento delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, il DSGA avrà cura di verificare che l'attività sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione anche con il personale docente, in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del PTOF
7. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere autorizzata dalla DSGA e dal DS e comunicata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

#### **Articolo 27 Incarichi specifici**

1. L'assegnazione degli incarichi specifici persegue la finalità della realizzazione del POF attraverso la valorizzazione delle competenze del personale ATA, realmente disponibile a fornire un concreto contributo alla realizzazione delle attività didattiche, curriculari ed extra-curriculari presenti nel POF.
2. Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 29.11.2007, saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta della DSGA, tenendo conto delle competenze del personale in relazione all'incarico o progetto, adottando i seguenti criteri di accesso:
  - disponibilità personale;
  - corsi di aggiornamento e formazione frequentati;
  - esperienza maturata nell'area individuata;
  - a parità di titoli, varrà la maggiore anzianità di servizio (come da graduatoria di circolo).

#### **Articolo 28 Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA**

1. Come da art. 64 comma 4 del ex-CCNL 2006-2009 *per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018*, il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali.
2. La partecipazione, atteso che costituisce un diritto in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità, è regolata da criteri la cui applicazione può prevedere autorizzazione condizionata a rimodulazione di collocazione temporale del permesso; i criteri sono in ordine di priorità:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page: RB, AP, KP, EB, AA.

- 2.1. nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio - consistenti nella inattuabilità di sostituzione anche per impraticabilità della normativa sulle supplenze brevi con conseguente rischio di interruzione del servizio stesso- i richiedenti secondo l'ordine di presentazione della domanda
  - 2.2. previsione e congruenza delle attività di formazione nel Piano Annuale di Formazione del personale ATA
  - 2.3. coerenza con il contenuto delle attività previste nel POF annuale e nel PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa
  - 2.4. priorità al personale ATA coinvolto in attività di formazione a maggiore coerenza con il profilo professionale rispetto ad attività di formazione generale, se per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione
  - 2.5. ordine di presentazione delle domande nel rispetto del tempo congruo per provvedere alla sostituzione con soluzione organizzativa e dentro i limiti stabiliti per la partecipazione
3. Al rientro in sede il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

**Articolo 29 Sicurezza sul posto di lavoro, riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Al fine di assicurare in tutti i reparti un'attenta vigilanza, si ritiene opportuno assegnare i compiti.
2. Si ritiene che i collaboratori assegnatari dei compiti di sicurezza abbiano l'opportunità di seguire idonei corsi di formazione.
3. Per quanto riguarda l'uso del computer in Segreteria, si ritiene necessario che siano rispettate le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di tempo di lavoro e di riposo.
4. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, che va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.





## PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

Con riferimento a quanto disciplinato dal Dlgs 165/2001 in merito a:

- a) riparto di competenze fra fonte legale e fonte negoziale;
  - b) inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione;
  - c) attribuzione di competenze esclusive in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro;
- si riportano le determinazioni e i criteri da assumere con autonomi poteri dirigenziali.

### Articolo 30 Assegnazione dei docenti alle classi e assegnazione dei docenti alle funzioni dell'organico dell'autonomia

1. I docenti sono assegnati primariamente all'organico dell'autonomia.
2. L'assegnazione dei docenti alle classi è una finalizzazione dell'organico dell'autonomia all'interno dell'assegnazione dei docenti alle funzioni necessarie alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali dell'istituto come emergenti dal PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono, attraverso l'assegnazione alle funzioni e l'assegnazione alle classi, alla realizzazione del PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con attività di **insegnamento**, di **potenziamento**, di **sostegno**, di **organizzazione**, di **progettazione** e di **coordinamento**.
3. L'assegnazione dei docenti alle funzioni e l'assegnazione dei docenti alle classi spetta come atto di gestione al dirigente scolastico **sulla base e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti**.
4. L'assegnazione dei docenti alle funzioni e l'assegnazione dei docenti alle classi sono effettuate nel rispetto di:
  - finalità strategiche;
  - funzionalità alle finalità e obiettivi del PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
  - rispetto del principio di uguaglianza formale e sostanziale che impone di trattare in modo uguale situazioni uguali e in modo diseguale situazioni diverse
5. L'assegnazione dei docenti alle funzioni e l'assegnazione dei docenti alle classi sono soggette ai seguenti principi di ordine amministrativo:
  - pubblicità e trasparenza nelle decisioni adottate anche in relazione al rischio corruttivo ai sensi della Delibera ANAC 430/2016;
  - imparzialità e parità di trattamento;
  - obbligo di motivazione dei provvedimenti adottati ex Legge 241 del 1990.
6. Per l'assegnazione dei docenti alle funzioni e per l'assegnazione dei docenti alle classi, la continuità didattica rimane criterio prioritario. Essa non è richiamata ovvero può essere derogata a discrezione del Dirigente Scolastico per documentate e fondate valutazioni di opportunità, in caso di:
  - incompatibilità del docente con la classe/sezione/plesso;
  - esigenze di sostenibilità organizzative urgenti e sopravvenute
  - una specifica richiesta per rilevanti e legittime motivazioni di cambiare plesso da parte dello stesso docente;
  - necessità documentate di professionalità e competenze specifiche
7. Criteri di pari rango alla continuità sono le esigenze organizzative e le forme di ascolto degli stakeholder veicolanti istanze ed esigenze importanti, sostenibili, compatibili con le finalità della scuola.
8. Se l'assegnazione dei docenti comporta spostamenti da un plesso all'altro si fa riferimento alla graduatoria dei soprannumerari per i trasferimenti di ufficio nonché alle competenze specifiche possedute dal docente, certificate come sviluppo professionale attraverso il curriculum, e la formazione documentata effettuata.
9. Si cercherà di garantire la presenza di un docente assunto a tempo indeterminato per ogni classe /sezione (compatibilmente con l'organico) e utilizzando al meglio il personale del plesso con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.
10. I docenti saranno preferenzialmente riconfermati nella sede, modulo, classe, sezione assegnata nel precedente anno a meno di impedimenti oggettivi o diverse esigenze organizzative non diversamente affrontabili.
11. Qualora l'assegnazione alle funzioni e l'assegnazione alle classi sia considerata non rispettosa dei principi e criteri sopra esposti, un docente interessato può presentare istanza di richiesta di chiarimenti al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dall'avvenuta comunicazione del **piano di utilizzo**.
12. Il docente che si trova al termine dell'attività professionale, al compimento del servizio in classi terminali, viene assegnato a funzioni e a classi in cui non è richiesta o praticabile una utilizzazione o programmazione di lungo periodo.



13. Il Dirigente Scolastico valuta opportunamente le richieste volontarie di assegnazione ad altre funzioni e ad altre classi formulate dai singoli docenti e tiene conto della compatibilità con le esigenze ottimali alla realizzazione del PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa e della rispondenza ai criteri, requisiti e principi dell'assegnazione dei docenti alle funzioni e alle classi precedentemente esposti. L'assegnazione, ove riscontri esito positivo, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quelli dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico della Scuola. La titolarità di scuola prevale sulla titolarità di ambito.

### **Articolo 31 Attività funzionali all'insegnamento**

1. La materia relativa alle attività, individuali e collegiali, funzionali all'insegnamento è disciplinata dall'art. 29 del ex-CCNL 2006-2009 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018
2. Il calendario delle attività di cui al punto precedente viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle scelte approvate dal Collegio dei Docenti. In funzione del nuovo CCNL di prossimo vigore, si precisa che:
- le ATTIVITA' DI FORMAZIONE, eccetto la formazione in materia di sicurezza di obbligo normativo, è rimessa alla scelta dei docenti e sarà computata nel novero delle ore funzionali, fatta salva la facoltà dei docenti titolari di più di 3 classi di presentare un Piano personalizzato di partecipazione alle assemblee collegiali in modo da non esorbitare il numero complessivo di ore per attività funzionali (40+40), come indicato nel piano Annuale delle Attività dei Docenti, approvato con delibera n. 19 del Collegio Docenti del 13/09/2023.
  - In via ordinaria le riunioni assembleari non deliberative potranno essere svolte con modalità ON LINE. Viene fatta salva la facoltà del DS di convocare le assemblee collegiali con la stessa modalità in remoto ove sussistano superiori esigenze di tutela della sicurezza per situazioni contingenti al momento non prevedibili.
  - Il DS avrà cura di predisporre apposito Regolamento delle Riunioni Collegiali con modalità ON LINE, che sarà sottoposto ad approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto nelle pp.vv sedute calendarizzate nel mese di Dicembre.
3. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano iniziale, salvaguardando l'informazione successiva alla RSU.
4. **Uso del Registro Elettronico e Diritto alla disconnessione**
- Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. L'I.C.S. "A. Battelli" di Novafeltria ha adottato, a partire dall'a.s. 2020/2021, il software "ARGO" a cui si può accedere tramite il link presente nella home del sito web dell'Istituto.
  - Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le informazioni, dati, iscrizioni come previsto dal Regolamento Registro Elettronico adottato dalla nostra scuola con delibera n.2 del Collegio Docenti del 30.11.2022.
  - Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria
  - Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata nel Regolamento di cui sopra, che ogni docente è tenuto ad osservare.
  - Il Registro Elettronico è un software implementato sul cloud che permette di gestire il Registro di Classe, il Registro dei Docenti, le schede di valutazione ("pagelle") e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo a tecnologia o ad ambiente digitale collegato ad Internet. I docenti potranno disporre delle interfacce digitali di iscrizione scolastiche (PC, notebook, tablet, smartphone, ed ogni altro dispositivo materiale e virtuale - comprese le interfacce disponibili online e associate lecitamente alla scuola - atto a consentire iscrizione e comunicazione veicolata con medium e supporti e infrastrutture digitali od elettroniche - attuali e potenziali). In alternativa potranno usare i loro dispositivi personali
  - Il luogo fisico di iscrizione del Registro Elettronico è strettamente connesso alla tempistica delle iscrizioni: **a.** nei locali scolastici quando l'iscrizione deve essere fatta immediatamente o al termine della mattinata (che coincide con la propria permanenza a scuola in mattinata) **b.** in spazi non scolastici (assicurandosi della possibilità di effettuazione delle operazioni rispettando i diritti della privacy coinvolti) quando l'iscrizione deve essere fatta entro un giorno o entro un tempo congruo
  - Il diritto alla disconnessione costituisce regolamentazione dell'utilizzo del registro elettronico al di fuori dell'orario di servizio
  - La scuola non prevede che gli insegnanti utilizzino parte del proprio tempo a casa per gli obblighi di compilazione del Registro Elettronico
  - La scuola prevede l'implementazione di tutte le condizioni che non fanno insorgere il bisogno di completare la compilazione del registro elettronico nel «tempo-vita» dei docenti
  - Gli eventuali stati carenziali della compilabilità del registro elettronico dovuti a transitoria insufficienza della infrastruttura digitale della scuola durante l'orario di servizio prevedono:
    - Trasferimento dell'obbligo di registrazione su appositi registri cartacei di ridondanza forniti dalla scuola o in caso di contrattazione integrativa che lo preveda, validati dalla scuola (circolare su Registri Elettronici)



- NON obbligatorietà di acquisto da parte del docente di chiavette per la connessione
- Obbligo di compilazione con una connessione dati privata.
- Assoluta non imputabilità disciplinare

#### 5. **Obblighi di informazione-notifiche, comunicazioni e Diritto alla disconnessione**

- Il docente o il membro del personale ATA non deve considerarsi sempre connesso con la scuola e conseguentemente sempre in stato di mobilitazione con obbligo di risposta in quanto tale obbligo corrisponde ad un aumento non contrattualizzato dell'orario di lavoro*
- Gli insegnanti e il personale ATA non sono reperibili 24 ore su 24. Le mail possono essere inviate ma non comportano l'obbligo di presa di contezza o di obbligo di risposta se accadono nel «tempo vita» del personale.*
- La ricezione di email è solo informativa e non di mobilitazione immediata*
- I messaggi whatsapp sono aboliti come canali informativi ufficiali e non costituiscono obbligo per entrambe le parti***
- La scuola non telefona in qualsiasi ora*
- La mobilitazione rimane solo nei membri di deleghe ed incarichi e per firma di accettazione*
- La convocazione di riunioni di organi collegiali (consiglio di classe, collegio docenti) variata rispetto a quanto indicato nel Piano Annuale delle Attività o la partecipazione ad una attività sarà comunicata :*
- Sempre in orario di servizio*
- Qualora venga comunicata direttamente o esposta sul sito in orario in cui l'insegnante ha diritto alla propria vita personale, familiare, affettiva può considerarsi notificata dal giorno successivo in orario di servizio*
- La contrattazione di istituto può prevedere l'articolata casistica in cui vi è opportunità di invio di email da entrambe le parti fuori dell'orario di servizio*
- Le RSU si impegnano a informare il personale degli obblighi derivanti dal diritto alla disconnessione*
- Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari etc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico ai destinatari specifici dal **lunedì al venerdì** dalle ore **07.30** alle ore **18.00** e **il sabato dalle 07.30 alle 14.30**. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altra piattaforma*
- *Il personale è tenuto a prendere visione delle suddette comunicazioni il primo giorno utile di servizio successivo a quello della pubblicazione delle stesse*
- *L'Amministrazione può comunque inviare o ricevere comunicazioni tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di **urgenza indifferibile**, specialmente se connessa a situazioni di emergenza sanitaria o a cause di forza maggiore*
- *In via ordinaria le comunicazioni al Dirigente Scolastico e agli Uffici di Segreteria devono effettuarsi a mezzo apposita **modulistica**;*
- *In caso di richieste o comunicazioni atipiche ed estemporanee, legate a particolari situazioni, il docente chiederà preventivamente udienza al Dirigente Scolastico, che fornirà le opportune indicazioni del caso*
- Sono esclusi dai vincoli posti dal diritto di disconnessione, i normali obblighi di segnalazione delle assenze e dei rischi alla salute*

#### **Articolo 32 Orario delle lezioni**

1. L'orario e gli obblighi di servizio dei docenti sono fissati dagli artt. 28 e 29 del ex-CCNL 2006/2009 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018
2. L'orario settimanale delle lezioni di tutti i docenti, curricolari e di sostegno, viene redatto dal Dirigente Scolastico.
3. L'orario settimanale dei singoli docenti viene distribuito in non meno di 5 giorni.
4. Per l'individuazione della giornata libera sarà seguito un criterio di rotazione che coinvolgerà tutti i docenti dei vari ambiti disciplinari tale da assicurare, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, il più possibile le richieste avanzate.
5. Compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e altre esigenze di orario, l'impegno orario dei singoli docenti non deve prevedere, ove possibile, cinque ore continue di servizio, per evitare un sovraccarico di lavoro non funzionale ad un sereno e proficuo esercizio della funzione docente. Quanto detto non si applica nel caso di recuperi di permessi brevi.
6. I plessi di scuola Infanzia e Primaria di Perticara – Infanzia Novafeltria – Infanzia di Talamello – Infanzia di Secchiano – Infanzia di Pietracuta - scuola Primaria di Talamello – primaria San Leo osservano il modello a settimana corta con l'articolazione dell'orario scolastico in 5 giorni e il sabato libero per tutti i docenti. Detti Plessi sono pertanto chiusi il sabato
7. I Plessi di scuola Primaria di Novafeltria -Primaria Secchiano – Primaria Pietracuta – osservano il modello con l'articolazione dell'orario scolastico in 6 giorni

AS

AP

KE

BP

SA



- I Plessi di scuola secondaria di Pietracuta articolazione oraria di 6 giorno Martedì secondaria rientro fino 19:00
8. e Secondaria di Novafeltria osservano un orario così articolato
- a) Lunedì Mercoledì e Giovedì / dalle 8:00 – 18:30  
b) Martedì, Venerdì e Sabato dalle 8:00 alle 13:00
9. I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal ex. CCNL del 29.11.2007 *in quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018*

### **Articolo 33 Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami o per eventi straordinari e d'urgenza.
2. Le riunioni antimeridiane, di norma, avranno inizio non prima delle ore **8.30** con termine, di norma, non oltre le ore **13.30**; le riunioni pomeridiane, di norma, avranno inizio non prima **delle ore 14.30** con termine, di norma, non oltre, di norma, le ore **20.00**; la durata massima di una riunione – *salvo eccezionali esigenze* – è fissata in **n.3 ore**.
3. Il dirigente scolastico provvede a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate, salvo motivi eccezionali, per iscritto con un preavviso di almeno 2 (due) giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 2 (due) giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, ovvero l'elisione o il rinvio della stessa, salvi motivi eccezionali.
5. È data facoltà ai docenti che vogliano partecipare alle riunioni in eccedenza alle 40 ore di farlo; tale libera volontà non dà luogo a compensi aggiuntivi.

### **Articolo 34 Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti resteranno a disposizione e potranno essere utilizzati d'intesa con la dirigenza scolastica.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

### **Articolo 35 Individuazione delle figure di realizzazione della programmazione PON**

1. **Iter e principi.** Per la realizzazione di attività formative nell'ambito degli avvisi dei progetti della programmazione PON 2014-2020 le figure in possesso di specifiche professionalità saranno individuate con il seguente iter :
  - 1.1. Pieno rispetto dei principi di:
    - trasparenza
    - pubblicità
    - parità di trattamento
    - buon andamento
    - economicità
    - efficacia
    - tempestività dell'azione amministrativa.
  - 1.2. Preliminare ed obbligatoria individuazione di personale interno alla istituzione scolastica.
  - 1.3. In caso di esito negativo possibilità di ricorrere a personale esterno.
2. **Individuazione del personale docente interno.** Il personale interno sarà individuato mediante:
  - apposito avviso interno da pubblicare sul sito internet dell'istituzione scolastica
  - opportuna la ricognizione delle professionalità corrispondenti allo specifico percorso formativo
  - disponibilità di professionalità in grado di adempiere all'incarico.
  - specificazione chiara e predeterminata dei criteri di selezione
  - richiesta di coerenza dei titoli documentabili con la professionalità richiesta
  - compilazione di graduatoria sulla base delle cui posizioni occupate verrà conferito l'incarico mediante decreto e lettera





### 3. Individuazione del personale esterno

- 3.1. Nel caso in cui la procedura di individuazione del personale docente interno abbia esito negativo, il nostro istituto provvederà ad inoltrare opportuna ed apposita comunicazione ad altre Istituzioni Scolastiche al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso a docente o personale qualificato in servizio presso tali Istituzioni in possesso delle specifiche professionalità richieste.
- 3.2. La collaborazione potrà avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la effettuazione dell'incarico non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio,
- 3.3. **Procedure alternative.** L'individuazione di personale esterno avverrà attraverso due procedure alternative:
- 3.3.1. Ricorso a collaborazioni plurime previste dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018
- 3.3.2. stipula di contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165.
- 3.4. **Collaborazioni plurime.** Nel caso di collaborazioni plurime sarà pubblicato specifico avviso sul sito web nel quale sono definite:
- 3.4.1. le chiare, trasparenti, coerenti, caratteristiche della risorsa professionale richiesta
- 3.4.2. i criteri di selezione fondati su:
- preminenza relativa dei titoli professionali esperienziali rispetto ai titoli culturali
  - importanza della formazione in servizio
  - certificazione di formazione di rango (Informatica, linguistica, metodologica)
  - importanza del progetto di conduzione delle attività
- 3.5. **Contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165.** Nel caso di contratti di lavoro autonomo sarà rispettato il Regolamento del nostro istituto relativo alle procedure e criteri di scelta del contraente per Contratti di Prestazione d'opera
- 3.6. Nell'apparato regolamentare del nostro istituto sono chiaramente previste:
- 3.6.1. tutte le misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi
- 3.6.2. il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;
- 3.6.3. la specificazione di tipologie di professionalità, in possesso delle competenze richieste per lo specifico contenuto del percorso previsto, che possono concorrere :
- professionisti autonomi
  - dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni
  - docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche
  - docenti appartenenti all'Istituzione Scolastica richiedente
- 3.7. L'esperto con il quale l'istituzione scolastica stipulerà un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile sarà individuato sulla base di apposita graduatoria pubblica.
- 3.8. Nel caso in cui l'esperto è pubblico dipendente saranno rispettate le disposizioni di cui all'art. 53 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165.
4. E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di stipulare contratti di collaborazione aventi ad oggetto prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.
5. Al fine di garantire esperti di alto livello adeguato al personale da formare, non è necessario effettuare la ricerca del personale interno nel caso di procedure di affidamento alle istituzioni scolastiche di progetti di formazione del personale a livello territoriale o anche nazionale in favore di diverse scuole e categorie di personale. E' possibile affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) utilizzando la procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50.
6. Aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali.
- 6.1. Nel caso di conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime, si applica la medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
- 6.2. I compensi erogati agli esperti esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro).

FB

CA

KP

RA

TP



### Articolo 36 Flessibilità

1. L' I.C.S. "A. Battelli" e il personale docente manifestano la reciproca volontà di avvalersi, a richiesta del proponente, di forme di flessibilità oraria individuali legate ad esigenze personali e non didattiche, se compatibili con le normali attività di classe e con le generali esigenze organizzative, come:
    - scambio di giornata libera;
    - scambio di singole ore.
  2. I predetti scambi, dovranno essere approvati dal Dirigente Scolastico e non dovranno comportare oneri di alcun tipo per l'amministrazione. Gli scambi citati, dovranno essere debitamente proposti al D.S. per iscritto con almeno 48 ore dai docenti interessati e sono vincolati ad accertamento prodromico da parte dei docenti proponenti - anche mediante informazione al collaboratore del D.S. - di disagi organizzativi o caratteristiche di inopportunità.
- 2.1. Nel **rigoroso rispetto dei vincoli normativi e contrattuali**, i docenti potranno chiedere permessi brevi nei seguenti limiti:
- Le ore di permesso breve **non potranno** in ogni caso **eccedere il limite di durata pari alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio** (art.16 CCNL vigente)
  - I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il numero di ore corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento e il numero di **2 ore** giornaliere;
  - Previa manifestazione di disponibilità del personale docente, la scuola potrà richiedere l' effettuazione di ore aggiuntive che costituiscono un credito verso la scuola di ore prestate da scontare in prima istanza con la compensazione dei recuperi a debito dei docenti e, ove non sussistano recuperi a debito, con il pagamento di ore eccedenti;
  - le ore di lavoro prestato devono essere sempre autorizzate dal dirigente scolastico;
  - la delibera di giorni di sospensione delle attività didattiche prevista nella quota relativa all'autonomia organizzativa ai fini della definizione del calendario scolastico, deve essere approvata dal collegio dei docenti e assunta dal consiglio di istituto;
  - le suddette sospensioni delle attività didattiche costituiscono un credito della Scuola verso il personale docente di ore da prestare in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti ovvero per le funzionalità previste ai sensi dell'art.1 comma 5 della Legge 107/2015 in base alla quale "I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento";

### Art.37 Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata tenendo presenti le preclusioni di legge, ovvero la NON PROCEDIBILITA' dal primo giorno per la nomina del supplente
2. Laddove ricorrano le ragioni di urgenza e necessità, al fine di garantire il diritto allo studio, prioritariamente NON si deroga al divieto di nomina al primo giorno ma si pratica sostituzione con risorse interne o altre forme di soluzione organizzativa, ovvero la sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata a carico del docente sostituente secondo precisi criteri di precedenza e nel seguente ordine:
  - a. *recupero delle ore a debito del docente*
  - b. *utilizzo delle ore di potenziamento* (il dispositivo di sostituzione è incluso nel Piano di Utilizzo conseguente ai criteri stabiliti per il c.d. "Organico del Potenziamento")
  - c. *utilizzo del docente di sostegno per la sostituzione in classi di titolarità o non titolarità **in caso di assenza dell'alunno in carico***
  - d. *utilizzo del docente di ora alternativa, ove le condizioni di sicurezza lo consentano*
  - e. *utilizzo di ore eccedenti, preferibilmente nella scuola secondaria di 1° grado e nei limiti del budget destinato che ammonta a circa 2.494,67 euro*
  - f. *in via del tutto residuale, lo smistamento classe, in condizioni di sicurezza e con allocazione degli alunni in aule con rilevante numero di assenti, rigorosamente limitato alla sola ora del docente assente, solo ed esclusivamente qualora non sia attuabile nessuna delle precedenti opzioni o non sia acquisita alcuna disponibilità all'effettuazione dell'ora eccedente*
  - g. *in via **ulteriormente residuale** utilizzo del docente di sostegno per la sostituzione in classi di titolarità con presenza dell'alunno in carico*

### Articolo 38 Ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e ritardi

1. La materia dei permessi retribuiti è disciplinata dall'art. 31 del CCNL 2016-2018, al cui disposto si fa riferimento.



2. La materia dei permessi brevi è disciplinata dall'art. 16 del ex- CCNL 2006/2009, al cui disposto si fa riferimento *in quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.11.2018.*
  - 2.1. La fruizione di un permesso orario comporta il suo recupero "entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso", ai sensi dell'art. 16, comma 3, del CCNL 2006/2009 *in quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018.*
3. Ai fini della sostenibilità organizzativa i permessi retribuiti vanno richiesti, di norma **con tre giorni di anticipo**
4. Ai fini della sostenibilità organizzativa i permessi brevi vanno richiesti, di norma, con **un giorno di anticipo**
5. Il Dirigente, valuta:
  - 5.1. la congruità
    - della motivazione della richiesta
    - della documentazione presentata, nonché
  - 5.2. la compatibilità
    - con le esigenze di servizio
6. Dopo valutazione il Dirigente Scolastico:
  - concede il permesso richiesto
  - autorizza così l'assenza.
7. Il richiedente all'atto dell'inoltro della domanda di ferie o permesso deve avere contezza dei vincoli normativi che rendono possibile la richiesta ossia della sua ammissibilità quali:
  - *Necessità di produrre nei tempi previsti la idonea documentazione se necessaria*
  - *Il numero di giorni richiedibili in rapporto a quelli già usufruiti*
  - *Il numero di ore richiedibili in rapporto a quelle già usufruite*
  - *I giorni di anticipo in cui è ammissibile la richiesta*
  - *La necessità o facoltatività di motivazione*
8. In concomitanza di più richieste coincidenti sarà possibile la concessione solo dopo la verifica delle sostituzioni.
9. Il docente che intende usufruire delle ferie presenta la richiesta al Dirigente almeno tre giorni prima del periodo richiesto, tranne casi eccezionali.
10. La partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento del personale docente atteso che la formazione costituisce un diritto in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità, è regolata da criteri per la fruizione dei relativi permessi; tali i criteri sono in ordine di priorità:
  - 10.1. nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio - consistenti nella inattuabilità di sostituzione anche per impraticabilità della normativa sulle supplenze brevi con conseguente rischio di interruzione del servizio stesso- i richiedenti secondo l'ordine di presentazione della domanda
  - 10.2. previsione e congruenza delle attività di formazione nel Piano Annuale di Formazione del personale Docenti
  - 10.3. coerenza con il contenuto delle attività previste nel POF annuale e nel PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa
  - 10.4. priorità ai docenti coinvolti in attività di formazione a maggiore coerenza con il profilo professionale docente rispetto ad attività di formazione generale, se per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione
  - 10.5. ordine di presentazione delle domande nel rispetto del tempo congruo per provvedere alla sostituzione con soluzione organizzativa ed entro i limiti stabiliti per la partecipazione
11. L'amministrazione, di norma, fornisce in visione, ogni due mesi, su richiesta, al dipendente, anche attraverso tabella cumulativa, il prospetto dei crediti e debiti orari del personale docente, da cui si evincono eventuali ritardi da recuperare. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.
12. I docenti che siano stati autorizzati ad usufruire di permessi per il diritto allo studio, avranno cura di presentare la richiesta con congruo anticipo. Tutti i permessi dovranno essere opportunamente documentati.

**Articolo 39 Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico**

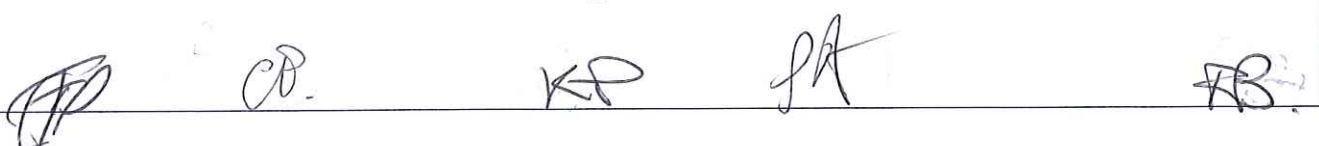
1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/1996, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza, previa informativa alla RLS:
  - 1.1. nomina del RSPP sulla base di quanto previsto dal D Lgs. 81/2008;
  - 1.2. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - 1.3. valutazione dei rischi esistenti;
  - 1.4. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
  - 1.5. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - 1.6. pubblicazione, informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

**Articolo 40 Servizio di prevenzione e protezione**

1. In ogni unità scolastica il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti;
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di tempi e di mezzi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. In particolare il Dirigente Scolastico designa, sentito il R.L.S.
  - 3.1. Il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) (esterno)
  - 3.2. Almeno una figura interna di Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.)
  - 3.3. Un preposto per Plesso che coincide con la figura del Fiduciario di Plesso
  - 3.4. Almeno un Addetto per il Primo Soccorso per Plesso
  - 3.5. Almeno un Addetto al Servizio di Prevenzione Incendio ed Evacuazione per Plesso
  - 3.6. Almeno un Addetto al Defibrillatore per Plesso
  - 3.7. Un Medico Competente(esterno)
4. Le suddette figure, ove interne, sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e, ove privi di titolo, saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

**Articolo 41 Sorveglianza sanitaria, benessere organizzativo-relazionale-comunicativo e qualità del lavoro**

1. Il dirigente scolastico, quale datore di lavoro, vigilerà affinché gli assistenti amministrativi che fanno uso di videoterminali, non ne facciano uso per più di 19 ore settimanali e usufruiscano di 15 minuti di attività alternative ogni due ore.
2. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili, al fine di tutelare la salute degli assistenti amministrativi, gli stessi saranno sottoposti a visita specialistica oculistica con cadenza annuale, previa convenzione con specialista oculista della zona. Le spese saranno a carico dell'amministrazione.
3. Il R.S.P.P provvederà all'aggiornamento tramite check list per la valutazione di eventuali fenomeni di stress lavoro-correlato e burn-out e l'individuazione di misure idonee a prevenirne e/o contrastarne l'insorgere e/o il perdurare, oltre i normali limiti fisiologici o di tollerabilità
4. Il Dirigente Scolastico cura, promuove e implementa il **benessere organizzativo, relazionale e comunicativo**, attraverso opportuni interventi a carattere individuale, azioni di sistema, atti dirigenziali, dispositivi organizzativi-regolamentari, quali:
  - Direttiva al DSGA
  - Atti di Indirizzo sul Benessere organizzativo, relazionale e comunicativo
  - Regolamenti e direttive
  - Dispositivi organizzativi che disciplinano in modo funzionale, equo ed equilibrato i turni di servizio con particolare riferimento agli orari di apertura al pubblico (interno ed esterno) degli Uffici Amministrativi
  - Procedure di condivisione e massimizzazione di acquisizione delibere degli Organi Collegiali su dispositivi gestionali che maggiormente impattano sulle prestazioni professionali





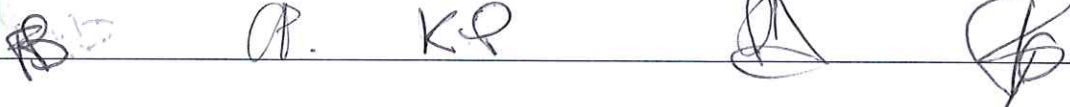
- Definizione di Organigrammi-Funzionigrammi per la massima puntualizzazione di RUOLI e FUNZIONI e la minimizzazione di forme di sovrapposizione dei ruoli e delegittimazione
- Misure di valorizzazione del personale attraverso una diffusa e ampia divisione di compiti e implementazione del meaddle management

#### **Articolo 42 Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario che, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **3. Articolo 43 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Il RLS è designato dalla RSU con nomina a valenza triennale, salvi i casi dimissioni volontarie o decadenza previste dalla legge
2. Il RLS nominato agli atti è il prof. Podeschi Fabio
3. Il RLS ha diritto di accesso, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge:
  - a tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto
  - ai luoghi di lavoro
4. Il RLS segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
5. La consultazione del RLS da parte del dirigente scolastico, prevista dal Dlgs 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il RLS è consultato
  - sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione
  - sul Piano di Valutazione dei Rischi
  - sulla programmazione, realizzazione e verifica della Prevenzione nella scuola
  - sull'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del Dlgs 81/2008
6. Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa
  - alla valutazione dei rischi
  - alle misure di prevenzione
  - alle sostanze ed ai preparati pericolosi
  - alle macchine e agli impianti
  - all'organizzazione dei lavori
  - agli ambienti di lavoro
  - alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici
  - agli infortuni e alle malattie professionali;
  - ai dati e segnalazioni provenienti dai servizi di vigilanza
7. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione
8. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art.37 del D.L.vo 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L.vo 81/2008.
9. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento delle attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
10. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del Dlgs 81/2008, il RLS deve disporre del tempo necessario, pari a 40 ore annue (art. 73 comma 2 lettera g ex-CCNL 29.11.2007*in quanto non modificato dal CCNL 19.04.2018*) per lo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione La predetta attività è da considerarsi tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.





**PARTE SESTA : ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI LEGALITA', PRIVACY , TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

**Articolo 44 Premessa**

1. L' Istituzione scolastica è un presidio costante di legalità: sono promosse annualmente iniziative specifiche, formative e didattico-laboratoriali, sia con gli alunni che con i genitori, finalizzate alla promozione della cultura della legalità ed educazione alla cittadinanza attiva e responsabile, con il coinvolgimento di rappresentanti delle forze dell'ordine e esperti esterni qualificati, eventualmente dietro compenso a carico dei fondi destinati alla formazione.
2. Sono previste nell'ambito dell' organigramma-funzionigramma specifiche figure di sistema, remunerate forfettariamente con il FIS, deputate a coordinare e raccordare le azioni d'istituto e di classe relative alla legalità, ovvero:
  - N.2 Referenti al Contrasto Bullismo e Cyberbullismo
  - N.1 Referente Educazione Civica
  - N.1 Commissione e Referente di Educazione alla Legalità, Educazione Stradale, Educazione Finanziaria
  - N.1 Commissione e Referente di Educazione Ambientale, Educazione alla Sostenibilità, Educazione allo Sport ed Educazione alla Salute
3. Nell'ambito della Programmazione relativa all'Insegnamento dell'Educazione Civica, la scuola si è dotata di:
  - Curricolo Verticale di Educazione Civica
  - Regolamento per l'insegnamento di Educazione Civica
  - Unità di Apprendimento Interdisciplinari di Educazione Civica

**Articolo 45 Tutela della Privacy e adeguamento al GDPR Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali 679/2016**

1. Il dirigente scolastico in carica, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati ai sensi del GDPR, ha ottemperato ai seguenti adempimenti
  - nomina del DPO (Data Protection Officer- Responsabile della Protezione dei Dati) nella persona dell' Ing. Marsiglio Enrica
  - designazione e nomina del Responsabile interno del Trattamento dei Dati nella persona del DSGA Anna Rossi
  - designazione e nomina del Responsabile esterno del Trattamento dei Dati nella persona del Gestore piattaforma ARGO
  - designazione e nomina degli Incaricati al Trattamento dei dati (Personale di Segreteria, Personale Docente, Collaboratori del D.S. e Fiduciari di Plesso)
  - designazione e nomina degli Addetti al Trattamento dei Dati (Collaboratori Scolastici)
  - adozione di Regolamento Interno e di misure di e-policy e di sicurezza informatica
  - adozione e tenuta del Registro del Trattamento dei Dati
  - pubblicazione sul sito Istituzionale dell' Informativa ex art.13 GDPR
  - acquisizione del consenso al trattamento dei dati (genitori, docenti, soggetti esterni occasionali, fornitori etc.)
  - adozione e tenuta del registro delle violazioni dei dati (c.d. *data breach*)
  - disposizione di modulistica
  - adozione dell' Organigramma della Privacy
2. Il dirigente scolastico, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati ai sensi del GDPR, acquisisce il parere del DPO in ogni caso controverso o di dubbia interpretazione che impatti sulla tutela della riservatezza dei dati personali
3. Il dirigente scolastico, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati ai sensi del GDPR dispone misure protettive e dispositivi logistico-organizzativi in materia di privacy e sicurezza informatica con riferimento ai locali, strumentazioni, condivisioni di materiali, tenuta dei fascicoli, accesso di esterni etc.
4. La scuola promuove la formazione e l'autoformazione in tema di privacy, predisponendo specifici corsi

**Articolo 46 Tutela della Trasparenza**

1. Il dirigente scolastico promuove la cultura della DOCUMENTALITA' attraverso opportuni dispositivi quali
  - verbalizzazione di incontri e riunioni e pubblicazione, previa protocollazione, nelle rispettive aree del Registro Elettronico
  - tracciamento delle attività svolte sia didattiche che di tenore amministrativo, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni di tutela della privacy
2. Il dirigente scolastico assicura la massima circolarità e condivisione delle decisioni che attengono i processi





- gestionali-organizzativi che non siano di stretta competenza datoriale e abbiano impatto sulla prestazione lavorativa, favorendo l'acquisizione di DELIBERE da parte degli organi collegiali
3. Il dirigente scolastico ha cura di pubblicare in apposite aree del Registro Elettronico e del sito istituzionale, i regolamenti, le direttive dirigenziali, gli atti di indirizzo, le circolari e le comunicazioni di carattere organizzativo
  4. Il Dirigente Scolastico implementa la CONOSCENZA dei CRITERI che presiedono alle scelte e determinazioni che riguardano le prestazioni didattiche, l'offerta formativa e attraverso la PRESA D'ATTO o la DELIBERA, dove prevista, degli organi collegiali
  5. Il D.S., avvalendosi del Personale di Segreteria all'uopo addetto, cura la pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti ad essa soggetti

#### **Articolo 47 Anticorruzione, Codice del Pubblico Impiego ed etica professionale**

1. Il D.S., avvalendosi del Personale di Segreteria all'uopo addetto, cura la pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti relativi alla normativa sulla Prevenzione della Corruzione di pertinenza dell'USR, in particolare
  - PTPC Piano Triennale Anticorruzione
  - Regolamento Anticorruzione
2. Il D.S. emana e pubblica Regolamento Interno anticorruzione, adottato con delibera collegiale
3. Il D.S. dispone la pubblicazione sul sito del Codice del Pubblico Impiego e promuove attraverso Atti di Indirizzo la piena acquisizione di standard comportamentali e relazionali improntati all'etica professionale e alla deontologia

#### **Articolo 48 Videosorveglianza**

1. *Presso il Plesso-Scuola Secondaria di 1° Grado di Novafeltria, il Plesso-Scuola Primaria di Novafeltria e il Plesso Scuola Primaria e Secondaria di Pietracuta, sono installati, nelle **aree esterne debitamente circoscritte e segnalate da apposita modulistica**, impianti di Videosorveglianza*
2. *L'installazione e l'attivazione degli impianti di videosorveglianza sono finalizzati a:*
  - *prevenire e reprimere atti illeciti o atti vandalici presso i plessi di pertinenza, considerato che entrambi i plessi interessati dall'installazione dell'impianto sono stati oggetto di ripetuti atti vandalici e reati di furto*
  - *Garantire un adeguato grado di sicurezza alla popolazione scolastica*
  - *Tutelare il patrimonio dei beni anche tecnologici presenti nei plessi scolastici*
3. *L'attività di videosorveglianza e di registrazione delle immagini verrà svolta nell'osservanza della normativa vigente, assicurando il rispetto dell'**espresso divieto** che le immagini registrate possano direttamente o indirettamente avere interferenze sulla vita privata dei soggetti interessati. L'Istituto garantisce che le immagini non siano in alcun modo impiegate come strumenti di sorveglianza dei docenti, del personale ATA, degli studenti e di altri utenti, sia riguardo alle attività da essi esercitate all'interno dell'Istituto, sia con riferimento alle abitudini personali*
4. *L'Impianto di Videosorveglianza presso il Plesso Scuola Primaria e Secondaria di Pietracuta, è stato installato direttamente dall'Ente locale proprietario ovvero Comune di San Leo, che ne ha curato la pratica e l'iter procedurale ne custodisce la documentazione agli atti*
5. *Il Dirigente Scolastico, attualmente in carica, ha sanato l'iter procedurale per l'installazione dell' Impianto di Videosorveglianza, presso i Plessi Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado di Novafeltria, attraverso l'acquisizione e/o adozione dei seguenti atti, alcuni in via di perfezionamento:*
  - *Delibera n. 2 del Collegio Docenti del 30.11.2022*
  - *Delibera n 42.del Collegio Consiglio di Istituto del 21. 12. 2022.*
  - *Parere del DPO, obbligatorio, ma non vincolante*
  - *Regolamento del Sistema di Videosorveglianza*
  - *Parere del DPO, obbligatorio, ma non vincolante*
  - *Regolamento del Sistema di Videosorveglianza*
  - *Autorizzazione della Prefettura di Rimini (in via di perfezionamento)*
  - *Nota informative alla Prefettura di Rimini, al Sindaco di Novafeltria, al DPO nominato agli atti, alle Forze dell'Ordine e agli Organi di Polizia Locale*
6. *Gli impianti di Videosorveglianza, presso **tutti i plessi interessati** al momento sono stati disattivati, **per espressa disposizione del Dirigente Scolastico**, stante il riscontro di diverse difformità normative ,e verranno riattivati **solo ed esclusivamente a conclusione e corretto perfezionamento dell'iter procedurale e acquisizione degli atti autorizzativi previsti dalla normative di specie***



**Articolo 49 Responsabilità disciplinare**

1. Al personale ausiliario tecnico e amministrativo e al personale docente si applicano specifiche disposizioni in materia disciplinare contenute e precisate
  - 1.1. nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
  - 1.2. nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - 1.3. nel TITOLO III del CCNL 2016-2018 Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 negli articoli:
    - Art. 10 - Destinatari
    - Art. 11 - Obblighi del dipendente
    - Art. 12 - Sanzioni disciplinari
    - Art. 13 - Codice disciplinare
    - Art. 14 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
    - Art. 15 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
    - Art. 16 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
    - Art. 17 - Determinazione concordata della sanzione
  - 1.4. per i docenti nell'art Art. 29 - Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo per i docenti





**PARTE OTTAVA: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**Articolo 50 Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi accessori sono costituite da:
    - 1.1. **Stanziamiento FIS Fondo per l'Istituzione Scolastica**
      - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MI
      - Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI
      - Risorse per la valorizzazione dei docenti
    - 1.2. **Stanziamiento FS Funzioni Strumentali all'Ampliamento dell'Offerta Formativa**
      - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
    - 1.3. **Stanziamiento INCARICHI-AGGIUNTIVI-ATA**
      - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA;
    - 1.4. **Risorse provenienti da altri Enti (accordi e convenzioni) ma destinati al solo personale**
      - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro, in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
    - 1.5. **Fondi FSE Fondi Strutturali Europei**
      - *Fondi Strutturali Europei (ad oggi non erogati per il corrente a.s. e non oggetto di contrattazione);*
    - 1.6. **Risorse provenienti dalle famiglie**
      - Eventuali contributi finalizzati dei genitori, a seguito di delibera di approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del Dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente
  - 1.7 eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti
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 alla parte sindacale
  3. Sono oggetto di contrattazione le somme comunicate dal MI con nota prot. n Nota Prot. 25954 del 29 settembre 2023., di cui si espone il prospetto di calcolo:

<b>Calcolo Fondo Istituto Anno scolastico 2023/24</b>				
<i>Parametri</i>	<i>N.</i>	<i>Importo (lordo stato)</i>	<i>Totale (lordo stato)</i>	<i>TOTALE (lordo dipendente)</i>
Punti di erogazione del servizio	13	2.556,67	33.236,71	<b>25.046,50</b>
Personale docente in organico di diritto	100	315,92	41.385,52	<b>31.187,28</b>
Personale ATA in organico di diritto	31			
<b>Fondo dell'Istituzione Anno scolastico 2023/24</b>				<b>56.233,78</b>
<b>Economia F.I.S. anno precedente</b>				8.099,88
<b>Totale Fondo dell'Istituzione Anno scolastico 2023/24</b>				<b>64.333,66</b>

**Articolo 51 Stanziamenti**

1. Al fine di realizzare quanto stabilito negli articoli precedenti, vengono definiti i seguenti stanziamenti:
  - 1.1. **Somma 1: forfait figure di governance (Docenti)**
    - 1.1.1. la somma necessaria per i compensi ai collaboratori del dirigente (*non meno di quanto stanziato per le funzioni strumentali*)
    - 1.1.2. le somme relative ai responsabili di sede (plesso, succursale, sezione staccate)
    - 1.1.3. le somme relative a particolari impegni dei docenti (Commissioni, Referenti, sub-consegnatari, coordinatori consigli, ecc.);
  - 1.2. **Somma 2: forfait per flessibilità (Docenti)**
    - 1.2.1. la somma necessaria a riconoscere il compenso forfetario per la flessibilità organizzativa e didattica (solo se attuata);
  - 1.3. **Somma 3: forfait retribuzione "impegni-nei-progetti-PTOF e POF Annuale" (docenti e ATA)**
    - 1.3.1. la somma necessaria a retribuire il personale docente ed ATA impegnato nei Progetti previsti dal PTOF;
  - 1.4. **Somma 4 : retribuzione "intensificazioni" e "prestazioni oltre l'orario" (ATA)**
    - 1.4.1. la somma necessaria a retribuire l'intensificazione delle prestazioni lavorative e le prestazioni oltre l'orario d'obbligo del personale ATA, per quanto non ricompreso alla lettera precedente
2. La prestazione delle figure di governance e gli obiettivi e l'impegno previsti e programmati nei progetti di istituto sono stabiliti in anticipo e sono indipendenti dagli importi che vengono definiti nella *contrattazione* ossia non sono revisionabili o comprimibili sulla base della modulazione degli stessi importi.



3. Nel caso, in corso d'anno, si rendessero disponibili nuove risorse, o emergessero improcrastinabili necessità, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

#### Articolo 52 Finalizzazione delle attività

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il Salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano Annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA
2. I fondi finalizzati alla realizzazione di specifiche attività, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

#### Articolo 53 Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto.

1. Le risorse del fondo per l'Istituzione Scolastica **vengono ripartite tra personale Docente ed ATA** secondo i seguenti criteri:
  - 1.1. in **proporzione** alle **rispettive dotazioni organiche**
  - 1.2. sulla base delle **esigenze organizzative e didattiche** che derivano dalle attività necessarie alla compiuta implementazione delle finalità di **mission e vision**; dette finalità sono previste da documentalità fondamentali *esistenti nella scuola come atti positivamente prodotti e approvati*:
    - dal PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa
    - dal PAA docenti Piano Annuale di Attività dei docenti
    - dal PL ATA Piano di Lavoro del personale ATA
    - dal Contratto Integrativo di istituto
    - dal RAV Rapporto di Autovalutazione
    - dal PdM Piano di Miglioramento e Bilancio Sociale
    - dal PFS Piano di Formazione di Scuola
      - o per i Docenti
      - o per il personale ATA
    - dal Regolamento di Istituto
    - dalla Carta dei Servizi
    - da **documenti e dossier ulteriori** e resi noti e trasparenti 1) in cui è indicata una quantificazione finanziaria come espressione e definizione di fabbisogno di risorse o come previsione di spesa; 2) che non sono stati inclusi nel PTOF per motivi di non programmabilità stante al momento della composizione del documento; 3) connessi a finalità scolastiche didattiche ed organizzative
3. Al totale del FIS viene sottratta l'indennità di direzione DSGA di Euro 5.752,00...
4. L'importo FIS disponibile risulta quindi pari a Euro 56.233,78 e viene ripartito nel seguente modo: 70% al personale docente pari a euro 41.006,88 e 30% al personale ATA pari a Euro 17.574,38
5. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a Euro 1.000 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF
6. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo
7. Per l'a.s. **2023/2024** tali fondi fanno riferimento a:
  - Fondo dell' Istituzione Scolastica;
  - Funzioni strumentali;
  - Incarichi specifici del personale ATA.
  - Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti (non soggette a contrattazione);
  - Ore eccedenti per avviamento alla pratica sportiva (non oggetto di contrattazione);
  - Aree a rischio, a forte processo immigratorio

#### Valorizzazione personale scolastico

8. Calcolo del F.I.S. da ripartire:

Fondo Istituzione Scolastica (F.I.S.) a.s.2023/24	€	56.233,78 Lordo dipendente
Valorizzazione personale scolastico a.s. 2023/24	€	13.975,91 Lordo Dipendente
Totale F.I.S. a.s. 2022-23 residuo	€	8.099,88 Lordo Dipendente
- Compenso indennità di direzione al D.S.G.A.		5.752,40 Lordo dipendente
<b>TOTALE F.I.S. + Valorizzazione (lordo dipendente) oggetto di ripartizione negoziale</b>		<b>72.557,17</b> <b>Lordo Dipendente</b>

9. Ripartizione primaria per classi di personale:

Quota F.I.S. destinata al personale Docente pari al 70%	€	41.006,88 Lordo Dipendente
Quota F.I.S. destinata al personale ATA pari al 30%	€	17.574,38 Lordo Dipendente
Quota VALORIZZAZIONE destinata al personale Docente pari al 80%	€	11.180,73 Lordo Dipendente
Quota VALORIZZAZIONE destinata al personale ATA pari al 20%	€	2.795,18 Lordo Dipendente
<b>Totale destinato al personale Docente</b>	<b>€</b>	<b>52.187,61</b> <b>Lordo Dipendente</b>
<b>Totale destinato al personale ATA</b>	<b>€</b>	<b>20.369,56</b> <b>Lordo Dipendente</b>



**Articolo 54 Ore eccedenti sostituzione docenti assenti**

Per l'a.s. **2023/24** i calcoli per Ore Eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti, non oggetto di contrattazione, sono i seguenti:

**TABELLA A: Sostituzione docenti assenti**

Parametri	N.	Importo (lordo stato)	Totale (lordo stato)	TOTALE
				(lordo dipendente)
Quota per docenti Scuola Secondaria 1° grado	33	1.528,23	3.310,43	2.494,67
Quota per docenti Scuola dell'Infanzia e primaria	67	1.782,20		
<b>Totale Ore eccedenti sostituzione Assenti Anno scolastico 2023/2024</b>				<b>2.494,67</b>
Economia anno precedente				10,15
<b>TOTALE ORE ECC. PER SOSTITUZIONE ASSENTI</b>				<b>2.504,82</b>

L'importo complessivo destinato alla sostituzione dei docenti assenti verrà utilizzato in base alle esigenze effettive, monitorate dai collaboratori del dirigente in collaborazione con uffici di segreteria.

**Articolo 55 Individuazione del personale docente per l'affidamento delle attività aggiuntive**

- Il Dirigente Scolastico individua il personale a cui **affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive** in base al seguente ordine di **criteri**:
  - Effettività di necessità didattiche e organizzative
  - Coerenza con le finalità e le esigenze del PTOF e con gli obiettivi del Piano di Miglioramento
  - Manifestazione di interesse e consensualità
  - Profilo esperienziale maturato
  - Anzianità di servizio inteso come sviluppo professionale
  - Indicazioni contenute nei progetti o convenzioni
  - Rispetto degli impegni e doveri di servizio e deontologici come dipendente e come membro della comunità educante
  - Deliberazione dagli organi collegiali
- L'affidamento delle attività aggiuntive, se necessitante **di specifica strutturazione**, avrà la forma **dell'incarico** e pertanto dovrà rispondere ad assunzione non solo di obblighi di espletamento del lavoro ma anche di:
  - obblighi di responsabilità in merito a risultati
  - corrispondenza alle policy di istituto
  - non esonerabilità di altri compiti o mansioni
  - complessità tecnico-organizzativa
  - idoneità tecnico-professionale
  - specificazione dei compiti
  - accettazione dell'incarico da parte dell'incaricato
- L'atto di conferimento dell'incarico contiene la clausola espressa del diritto al compenso forfettario, il cui importo sarà determinato in sede di contrattazione integrativa in termini di unità orarie e la cui liquidazione sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti

**Articolo 56 Attività complementari di Educazione Fisica (Scuola Secondaria di 1° grado)**

- Per l' a.s.2023-2024 i **calcoli per Ore eccedenti per Attività di avviamento alla pratica sportiva**, non oggetto di contrattazione, sono i seguenti:
  - L'importo complessivo del finanziamento della pratica sportiva sarà destinato alle docenti che hanno dato la propria disponibilità a svolgere le relative attività.
  - Il numero delle ore consentite e liquidate non potrà superare l'importo assegnato

**TABELLA B: Attività Educazione Fisica**

Parametri	Importo (lordo stato)	N. classi di Sc. Sec. di 1°	Totale (lordo stato)	Totale (lordo dipendente)
Quota-classe		<b>15</b>	<b>1.275,90</b>	<b>961,49</b>
Economia anni precedenti				<b>2.974,86</b>
<b>TOTALE ORE ECC. per avviamento pratica sportiva</b>				<b>3.936,35</b>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



## Articolo 57 Risorse per aree a rischio a forte processo migratorio

1. Per l'a.s. **2023/2024** le risorse destinate a progetti e attività per aree a Rischio, a forte processo migratorio, non oggetto di contrattazione, sono pari ad un importo di Euro **1.878,04**, ripartiti allo stato attuale secondo la seguente tabella

**TABELLA C: Area a rischio, a forte processo immigratorio**

Indicazione funzioni	n.docenti	Importo Compenso forfettario
Scuola Primaria- Corso Alfabetizzazione Primaria Lingua Italiana		
Scuola secondaria di I grado – corso di alfabetizzazione		
Ulteriori corsi di alfabetizzazione per alunni		
<b>TOTALE IMPORTO LORDO DIPENDENTE</b>		<b>1.878,04</b>

## Articolo 58 Funzioni strumentali

1. I docenti, assegnatari di funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, non possono cumulare il compenso previsto con altre somme derivanti da quelle relative ai Collaboratori del Dirigente
2. Come da delibera collegiale le Funzioni Strumentali assegnate sono 5: PTOF, Orientamento, Inclusione Alunni H, Inclusione alunni DSA-BEs;
3. Si propone per l'attuale anno scolastico, verificata la disponibilità dei fondi assegnati per le FF.SS pari a **un importo totale di € 4.211,74** (lordo dipendente), di fissare i compensi come di seguito specificati:

**TABELLA D: Funzioni Strumentali**

Indicazione funzioni	n.docenti	Importo Compenso forfettario
Funzione Strumentale <b>PTOF</b>	1	Euro 500
Funzione Strumentale <b>ORIENTAMENTO E CONTINUITA'</b>	2	Euro 1.400
Funzione Strumentale <b>INCLUSIONE H</b>	2	Euro 1.400
Funzione Strumentale <b>INCLUSIONE DSA</b>	2	Euro 900
<b>TOTALE IMPORTO LORDO DIPENDENTE</b>		<b>Euro 4.200</b>

**Rimanenza € 11,74**

## Articolo 59 Figure di Governance: Collaboratori del Dirigente, Referenti e Commissioni

1. Sulla base di quanto previsto nel PTOF deliberato dal Collegio Docenti, il FIS destinato al Personale docente viene in sede preventiva ripartito come in Tabella, con le seguenti proposte:
  - sulla base di un criterio di ripartizione fondato sull'andamento storico che tiene conto della peculiare complessità dell'Istituto, articolato su 13 plessi dislocati su 6 paesi, non sempre ben collegati dai servizi pubblici, e su 3 ordini di scuola, nonché dal turn over frequente di dirigenti scolastici e personale docente, è stabilita una sovrappartizione del 58% della quota del FIS da assegnare al Personale Docente, al netto degli importi destinati a specifiche funzioni, da destinarsi alla remunerazione degli incarichi di governance e del 48% da destinarsi alla giusta dimensione della progettualità di scuola;
  - la necessità di accantonare per ognuna delle due sovra partizioni una quota congrua da quantificarsi di volta in volta, al fine di rendere possibile un finanziamento di incarichi di governance o di progetti di Istituto che dovessero emergere successivamente alla chiusura della contrattazione di Istituto e che la Scuola ritiene strategici
  - qualora per il maturare di prospettive di mission la sovra-partizione del 58% alla remunerazione della governance e il 42% dell'area della progettualità dovesse ritenersi non più adeguata si provvederà a proporre un'altra sovra-ripartizione che diventerà operativa dalla successiva contrattazione d'istituto
2. I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto, sono quelli di cui all'art.88 del ex-CCNL *in quanto non modificato dal CCNL 19.04.2018* e quelli di cui al comma 83 dell'Art.1 della Legge 107/2015 che il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del comma 83 della Legge 107/2015 non possono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.



5. Ai sensi della Legge 135 del 7 agosto 2012 la delega ai docenti di funzioni organizzative e amministrative **NON COSTITUISCE affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui i collaboratori del D.S. godano dell'esonero o semiesonero**
6. I compiti che il D.S. può delegare ai Collaboratori ai sensi dell'art.1 co.3 della L.107/2015 **SONO SOLO DI NATURA ORGANIZZATIVA E AMMINISTRATIVA**, atteso che le **competenze del coordinamento didattico fanno capo alle figure elette dal collegio dei docenti** (DPR n.275/99 e art.33 CCNL vigente)
7. Ai docenti collaboratori del D.S. spetteranno i seguenti compensi, in misura forfettaria annua:
  - a. Docente Collaboratore Unico del D.S. Ins. Felici Monica:
    - attuazione del dispositivo di **semiesonero (n.4 ore settimanali)** a carico dell'organico dell'autonomia, ex art.1 co.5° L.107/2015 e Nota MIUR 2852 del 5 settembre 2016, con utilizzo delle ore di potenziamento assegnate per la stessa classe di Concorso del 1° Collaboratore, ovvero EEEE (Insegnamento su posto comune Scuola Primaria) considerata la peculiare complessità dell'Istituto, articolato su 13 plessi dislocati su 6 paesi, non sempre ben collegati dai servizi pubblici, e su 3 ordini di scuola, nonché dal turn over frequente di dirigenti scolastici e personale docente
    - compenso forfettario, come indicato in tabella, per le funzioni di sostituzione del dirigente, **nei soli limiti e casi previsti dalla legge e dagli atti di nomina per conferimento dell'incarico e di delega e nel rispetto dei vincoli normativi di cui al precedente articolo**, nonché per le altre funzioni articolate nella delega specifica;
8. Nelle ore per il Collaboratore sono comprese anche l'impegno per le sostituzioni brevi ed estive del Dirigente Scolastico che vengono effettuate.
9. I docenti collaboratori ex art. 88 del CCNL - in quanto non modificato dal CCNL 19.04.2018 - possono accedere alla distribuzione del FIS anche per attività connesse alla realizzazione del POF diverse da quelle di collaborazione con il Dirigente Scolastico.
10. Le altre figure di Governance, come indicate in tabella, ricevono un compenso forfettario, sempre commisurato in unità orarie, in proporzione al grado di impegno e complessità richiesto per l'adempimento dell'incarico e in proporzione al tempo (continuativo per tutto l'anno scolastico o circoscritto ad un segmento temporale) di **sussistenza effettiva** dell'incarico.
11. In ogni caso la corresponsione del compenso avrà luogo solo a seguito di verifica e rendicontazione della reale effettuazione dell'incarico

FB

PC

HP

PA

FB



**TABELLA E : Parte funzionale alla Governance scolastica**

	n. docenti coinvolti	Compenso forfettario per docente	Compenso forfettario complessivo per voce di governance
Attività di collaborazione con il Dirigente ex Art.88 CCNL <i>non modificato dal CCNL 19.04.2018</i> - Collaboratore Unico	1	3000	3000
Attività di collaborazione con il Dirigente ex Art.88 CCNL <i>non modificato dal CCNL 19.04.2018</i> - Referente Sito WEB- Documentalità -Rapporto con gli Enti Locali	1	1500	1500
Attività di collaborazione con il Dirigente ex Art.88 CCNL <i>non modificato dal CCNL 19.04.2018</i> - Coordinatore e Promotore della Formazione e Sviluppo Professionale Scuola Secondaria di 1° Grado	1	875	875
Attività di collaborazione con il Dirigente ex Art.88 CCNL <i>non modificato dal CCNL 19.04.2018</i> - Coordinatore e Promotore della Formazione e Sviluppo Professionale Scuola Primaria	1	875	875
Attività di collaborazione con il Dirigente ex Art.88 CCNL <i>non modificato dal CCNL 19.04.2018</i> - Coordinatore e Promotore della Formazione e Sviluppo Professionale Scuola dell' Infanzia	1	875	875
Fiduciario di Plesso-Secondaria 1° grado Novafeltria	1	700	700
Sostituto Fiduciario di Plesso-Secondaria 1° grado Novafeltria	1	175	175
Fiduciario di Plesso-Secondaria 1° grado Pietracuta	1	350	350
Sostituto Fiduciario di Plesso-Secondaria 1° grado Pietracuta	1	140	140
Fiduciario di Plesso-Primaria Novafeltria	1	280	280
Sostituto Fiduciario di Plesso-Primaria Novafeltria	1	140	140
Fiduciario di Plesso-Primaria Perticara	1	245	245
Sostituto Fiduciario di Plesso-Primaria Perticara	1	105	105
Fiduciario di Plesso-Primaria Pietracuta	1	280	280
Sostituto Fiduciario di Plesso-Primaria Pietracuta	1	140	140
Fiduciario di Plesso- Primaria San Leo	1	245	245
Sostituto Fiduciario di Plesso-Primaria San Leo	1	105	105
Fiduciario di Plesso-Primaria Secchiano	1	245	245
Sostituto Fiduciario di Plesso-Primaria Secchiano	1	105	105
Fiduciario di Plesso-Primaria Talamello	1	350	350
Sostituto Fiduciario di Plesso-Primaria Talamello	1	175	175
Fiduciario di Plesso-Infanzia Novafeltria	1	280	280
Sostituto Fiduciario di Plesso-Infanzia Novafeltria	1	140	140
Fiduciario di Plesso-Infanzia Perticara	1	350	350
Fiduciario di Plesso-Infanzia Pietracuta	1	280	280
Sostituto Fiduciario di Plesso-Infanzia Pietracuta	1	140	140
Fiduciario di Plesso-Infanzia Secchiano	1	280	280
Sostituto Fiduciario di Plesso-Infanzia Secchiano	1	140	140
Fiduciario di Plesso-Infanzia Talamello	1	280	280
Sostituto Fiduciario di Plesso-Infanzia Talamello	1	140	140
Coordinatori di Classe-Scuola Secondaria 1° Grado	15	175	2625
Referente Team di Classe-Scuola Primaria	24	70	1680
Referente per l'Integrazione, l'Intercultura, il successo scolastico e la promozione dei talenti	2	875	1750



Referenti per la Consapevolezza culturale, la memoria storica, la continuità orizzontale e i saperi informali	2	875	1.750
Referente Indirizzo Musicale e iniziative performative-musicali d'Istituto	1	875	875
Referente Piano Viaggi	1	350	350
Referenti Pluriclassi	2	350	700
Referente Scuola Senza Zaino	1	100	100
Commissione Orario	2	175	350
Commissione Aggiornamento Regolamento d' Istituto	3	175	525
2 - Commissioni di sistema (Offerta Formativa, Legalità, Benessere, Ambiente, Continuità e Orientamento)	23	175	4.025
Attività non a carattere formativo dell'Animatore Digitale (supporto logistico e uso strumentazioni)	1	175	175
Attività non a carattere formativo del team Digitale (supporto logistico e uso strumentazioni)	3	90	270
<b>Totale</b>			<b>28.110,00</b>

### Articolo 60 Criteri per il finanziamento dei Progetti

1. Le risorse del F.I.S fondo dell'istituzione scolastica destinate a finanziare i Progetti di Istituto vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base di criteri funzionali alla coerenza e alla qualità dell'Offerta Formativa esplicitata nel PTOF
2. I Progetti di Istituto accedenti al F.I.S. si avvieranno solo a determinazione degli importi conseguenti alla conclusione della contrattazione integrativa; *le deroghe concesse per quelle iniziative che, rappresentando una quota minoritaria, sono necessitate dalla stringenza del calendario e devono pertanto necessariamente svolgersi prima della conclusione della contrattazione, non sono vincolanti per la quantificazione in numero di ore dovute e non fanno insorgere alcun diritto di esazione.* Della presente clausola il progettista ha piena e previa contezza.
3. I Progetti di Istituto accedenti al F.I.S. dovranno corrispondere a precisi requisiti formali e di opportunità
  - 3.1. **Distribuzione interna ai progetti.** I progetti dovranno essere indirizzati alle scelte di istituto indicate nel PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa evitando dispersione in iniziative scollegate dalle finalità dell'Offerta Formativa
  - 3.2. **Requisiti formali.** I Progetti dovranno essere presentati con il format di istituto che ne garantisce la leggibilità finalizzata alla verifica da parte degli stakeholder dei principi di:
    - Trasparenza e pubblicità
    - parità di trattamento
    - buon andamento
    - economicità
    - efficienza
    - efficacia
    - tempestività dell'azione amministrativa.
  - 3.3 Il rispetto del **principio di efficacia** prevede che la extra-curricolarità si espliciti come svolgimento pomeridiano; fanno eccezione quei progetti in cui l'ampliamento dell'offerta formativa si espliciti come necessaria intensificazione necessitata dalla implicazione di esperti o servizi indifferibili dall'orario antimeridiana quali per esempio i progetti di lingue con intervento di docenti madrelingua

FB

OP

KP

PA

PD



3.4 **Requisiti di contenuto.** I Progetti, oltre ai requisiti prioritari di corrispondenza alle finalità del PTOF e alle e alle policy di Istituto, dovranno essere auto e co-valutati sulla base della corrispondenza a requisiti di strutturazione, requisiti di output e requisiti di outcome e criteri di valutazione deliberati in Collegio ed espressamente indicati nella scheda progettuale

#### 3.4.1 **Requisiti di strutturazione**

3.4.1.1 **Numero Classi coinvolte :** saranno prioritari i progetti che ampliano la loro applicazione a più classi consentendo una efficace azione di apertura al carattere di Istituto e alla individuazione di gruppi-classe non necessariamente coincidenti con la classe curricolare

3.4.1.2 **Numero Alunni coinvolti :** saranno prioritari i progetti che coinvolgono un numero ottimale di alunni. L'ottimalità del numero nel caso di progetti specifici, di inclusione, di antidispersione e di eccellenza corrisponde a numero ristretto. In altri casi a numero ampio

3.4.1.3 **Numero Docenti coinvolti** saranno prioritari i progetti che prevedono inter e multidisciplinarietà

3.4.1.4 **Costo ora:** il costo ora è fissato secondo i seguenti parametri:

3.4.1.4.1 **Docenza :** 35,00 euro per ora

3.4.1.4.2 **Direzione, organizzazione, controllo - 1 ora ogni 8 di docenza:** 35,00 euro per ora

3.4.1.4.3 **Progettazione, produzione e validazione di materiali didattici, monitoraggio, valutazione:** 35,00 euro per ora

3.4.1.4.4 **Coordinamento, tutoring, esercitazioni :** 17,50 euro per ora

3.4.1.4.5 **Collaborazione alla realizzazione di interventi formativi** 00 ore 12,5

3.4.1.5 **Numero Ore richieste:** l'ora di progetto rappresenta l'unità di misura e confrontabilità per la ripartizione del FIS e non intende connotare un livellamento qualitativo dei progetti. Nella quantificazione delle ore è necessario rispettare un criterio di sostenibilità che vede in 60 ore il massimale ammissibile. Il numero di ore accordate sarà dipendente dal numero e tipo di progetti complessivamente presentati

3.4.1.6 **Costo Progetto:** rispetterà la compatibilità intesa come rapporto virtuoso tra numero di ore di quantificazione complessiva e criteri di ripartizione dei costi tra docenza, progettazione, coinvolgimento del personale ATA, spese per servizi e materiali accessori, numero di docenti e di ordini coinvolti

3.4.1.7 **Referente:** dovrà essere indicato chiaramente al fine di svolgere con efficacia la complessa fase preliminare alla negoziazione (richieste di chiarimenti, di informazioni supplementari, di aggiustamenti )

3.4.1.8 **Nomi docenti coinvolti nel progetto:** per il principio di trasparenza dovranno essere esplicitamente indicati. Non è criterio di connotazione negativa la presenza di un docente in diversi progetti ma altresì esplicita capacità progettuale e spirito di iniziativa. Al fine di consentire lo sviluppo professionale nell'esperienza del contesto lavorativo, è opportuno consentire ai docenti, anche neoarrivati, neoassunti, e comunque che abbiamo partecipato in poche occasioni alla progettazione, l'accesso a questo fondamentale tratto della professionalità docente in considerazione del ruolo che sta assumendo nella qualificazione della scuola dell'autonomia e della progettualità

#### 3.5 **Valutazione dei progetti**

3.5.1 I progetti non costituiscono una semplice redistribuzione delle risorse ma vanno connessi alla valutazione del valore aggiunto e alle ricadute sui livelli di apprendimento e sul miglioramento organizzativo

3.6 La valutazione dei progetti viene effettuata sulla base della corrispondenza a requisiti di output e a requisiti di outcome e criteri di valutazione deliberati in Collegio ed espressamente indicati nella scheda progettuale

#### 3.7 **Requisiti di output**

3.7.1 I progetti, in raccordo con le innovazioni in materia di valutazione al primo ciclo, dovranno indicare esplicitamente in senso declaratorio i requisiti relativi ai risultati relativi ai livelli di apprendimento e al miglioramento organizzativo che sono intenzionati a produrre nel rispetto di:

- Indicazione chiara di obiettivi

◆ **misurabilità**

◆ **condivisione (tra progettisti e tra progettisti e destinatari)**

◆ **tempificazione del loro raggiungimento**

◆ **pertinenza, adeguazione, concretezza**

- Coerenza con le priorità dell'art.1 comma 7 della Legge 107/2015

- Intenzionalità al raggiungimento delle competenze:

- Competenze chiave europee per l'apprendimento permanente nella della RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO del 22 maggio 2018

◆ **competenza alfabetica funzionale**

◆ **competenza multilinguistica**

◆ **competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria**

◆ **competenza digitale**

◆ **competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare**

◆ **competenza in materia di cittadinanza**

◆ **competenza imprenditoriale**

◆ **competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali**

- Le competenze di base



◆ **Asse dei linguaggi**

- Padronanza della lingua italiana
- Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi
- Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario
- Utilizzare e produrre testi multimediali

◆ **Asse matematico**

- Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica
- Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni.
- Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
- Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando
- consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico

◆ **Asse scientifico-tecnologico**

- Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di
- sistema e di complessità
- Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza
- Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate

◆ **Asse storico e sociale**

- Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una
- dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.
- Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a
- tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.
- Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.

- **Requisiti di outcome**

3.7.2 I progetti, ai fini del coinvolgimento del contesto territoriale nella proposizione costruzione e composizione di una efficace offerta formativa, potranno essere valutati, in forme condivise, anche sulla base di opportuni questionari online di gradimento somministrati agli stakeholder: alunni, famiglie, enti con cui la scuola si relazione



**TABELLA F: Parte funzionale alla Progettualità per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa**

PROGETTI	n.docenti	Compenso forfettario Per docente	Compenso forfettario complessivo	Costo materiali
Recupero Primaria Novafeltria (Attività Insegnamento n.8 Incontri da 1h per docente)	7	Euro 280	Euro 1.960	
Recupero Primaria Peticara (Attività Insegnamento n.16 Incontri da 1h per docente)	2	Euro 560	Euro 1.120	
Progetto Miniguide Talamello (Attività Insegnamento n.6 incontri da 1h per docente)	3	Euro 210	Euro 630	
Progetto Senza Zaino (Attività Funzionali n.3 Incontri da 1h per docente)	1	Euro 53	Euro 53	Euro 400
Progetti Potenziamento-Orientamento disciplinare-professionale (Attività Insegnamento n.9 Incontri da 1h per docente)	10	Euro 315	Euro 3.150	
Corso Recupero Italiano Secondarie 1° Grado (Attività Insegnamento n.9 Incontri da 1h per docente)	9	Euro 315	Euro 2.835	
Corso Recupero Matematica Secondarie 1° Grado (Attività Insegnamento n.9 Incontri da 1h per docente)	5	Euro 315	Euro 1.575	
Progetto Cambridge Ket (Attività Insegnamento n.9 Incontri da 1h per docente)	4	Euro 315	Euro 1.260	
<b>TOTALE</b>			<b>Euro 12.583</b>	<b>400</b>

**Articolo 61 Valorizzazione personale scolastico**

1. I compensi imputabili a valorizzazione del personale scolastico (docenti) confluiscono nel FIS e vengono separatamente indicate per mero scopo di **evidenziazione del carattere di premialità**
2. Detti compensi saranno commisurati sempre in termini di unità orarie secondo i seguenti indicatori e criteri:
  - Assunzione di incarichi in materia di sicurezza e relativo impegno formativo
  - Impegno partecipativo e di disseminazione in gruppi di lavoro diversi da quelli di propria pertinenza
  - Disponibilità all'assunzione di ulteriori incarichi in mancanza di manifestazione di interesse
  - Impegno per l'organizzazione di eventi di istituto e partecipazione a iniziative sul territorio
  - Impegno per integrazione e/o aggiornamento di atti regolamentari (vademecum valutazione e regolamento registro elettronico del docente)
  - Impegno per l'incarico di Tutor docenti neoassunti
  - Impegno per l'attività di supporto e implementazione del PNSD del Team Digitale
  - Maggiore impegno dell'Animatore Digitale per attività di supporto e implementazione del PNSD non a carattere formativo
  - Maggiore impegno per dispositivi di carattere organizzativo-gestionale del D.S.
  - Maggiore impegno per la partecipazione e il coordinamento dei gruppi di lavoro da parte dei Collaboratori del D.S.

**TABELLA G: Valorizzazione Personale Scolastico Docente**

PROGETTI	n.docenti	Compenso forfettario Per docente	Compenso forfettario complessivo	Costo materiali
a- Impegno per Incarico ASPP	1	175	175	
b- Impegno per Incarico PREPOSTO di Plesso	13	175	2.275	
d - Impegno per Incarico Referente di Commissioni Legalità, Benessere, Ambiente	3	175	525	
e - Impegno per iniziative sul Territorio e Progetti d'Istituto in ambito musicale	10	175	1.750	
f - Incarico di Tutor Docenti Neoassunti	11	210	2.310	
g - Maggiore impegno per iniziative progettuali Scuola dell'Infanzia	27	variabile	1.470	
h- Impegno per Coordinamento Progetto "Schoolgle"	2	175	350	
i-Impegno per Coordinamento Progetto d'Istituto "Consiglio Comunale dei Ragazzi"	1	175	175	
l- Impegno per Coordinamento d'Istituto Progetto "Teen Star"	1	175	175	
m- Impegno per Coordinamento Progetto d'Istituto "Orto Didattico"	3	175	525	
n - Impegno per esecuzione Progetti d'Istituto "Educazione finanziaria"	2	100	200	
n- Impegni da programmare Impegno per organizzazione eventi di Istituto e/o partecipazione a iniziative sul territorio				

**TOTALE****Euro 9.930,00****Articolo 62 Accantonamenti previsti allo stato****FIS Docenti e valorizzazione Docenti disponibilità € 52.187,61****Residuo= Euro 1.564,61**

FB

CP

KE

AA

FD



**PARTE DECIMA: TABELLARE PERSONALE ATA**

**Articolo 63 Individuazione del personale per l'affidamento delle attività aggiuntive del Personale ATA**

1. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi

2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio

3. Al personale A.T.A. sono dovuti i compensi per le seguenti attività:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- *Maggiori impegni per la complessità delle procedure amministrative*
- *Maggiori impegni per supporto tecnologico*

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- *Intensificazioni del carico di lavoro per sostituzione dei colleghi assenti e straordinario*
- *Assegnazione incarichi a supporto dei servizi di segreteria o dei docenti*
- *Compenso forfettario per la gestione di materiali vari (di pulizia, di facile consumo, didattico etc.)*
- *Intensificazione per la gestione della maggior utenza interna ed esterna, per gli adempimenti logistico-organizzativi di riunioni collegiali, per la presenza dell'Ufficio di Presidenza e degli uffici di Segreteria, nel caso di prestazione di servizio presso la sede centrale (Scuola Secondaria di 1° Grado di Novafeltria)*
- *Interventi straordinari per riordino archivi e trasferimento aule*
- *Prestazione di servizio nelle scuole dell'Infanzia per la particolare cura richiesta dai bambini più piccoli*
- *Collaborazione nei servizi di refezione scolastica nelle scuole del Comune di Talamello*

**TABELLA H: riparto attività aggiuntive personale ATA**

QUALIFICA PERSONALE ATA	Ore	totale lordo dipendente
<b>Assistenti Amministrativi</b>		
Altre attività di cui all'art. 88,c.2, lett. K ex- CCNL 2007 non modificato dal CCNL 19.04.2018	- di cui <b>6.300</b> per intensificazione delle prestazioni lavorative (per n. 5 AA) - di cui <b>362,50</b> per supporto tecnologico	
<b>Collaboratori Scolastici</b>		<b>14.069,56</b>
Altre attività di cui all'art. 88,c.2, lett. K ex- CCNL 2007 non modificato dal CCNL 19.04.2018	- di cui € 4.319,56 per Intensificazioni del carico di lavoro per sostituzione dei colleghi assenti e straordinario (per n. 33 CS) di cui €1.300,00 per Incarichi supporto amministrazione e didattica (per n. 13 CS) di cui € 1.000 per gestione dei materiali di pulizia, di facile consumo (per n. 10 CS) di cui € 950,00 per Intensificazione per la gestione della maggior utenza interna ed esterna, per gli adempimenti logistico-organizzativi di riunioni collegiali, per la presenza dell'Ufficio di Presidenza e degli uffici di Segreteria, nel caso di prestazione di servizio presso la sede centrale (Per n. 8 CS) di cui € 2.000,00 per interventi straordinari per riordino archivi e trasferimento aule (per n. 10 CS) di € 3.750,00 per Prestazione di servizio nelle scuole dell'Infanzia per la particolare cura richiesta dai bambini più piccoli (Per n. 10 CS) di cui € 750,00 per intensificazione servizio mensa plessi di Talamello (Per n. 5 CS)	
<b>TOTALE IMPORTO LORDO DIPENDENTE</b>		<b>20.369,56</b>

**Articolo 64 Incarichi Specifici personale ATA**

Parametri	N.	Importo (lordo stato)	Totale (lordo stato)	Totale (lordo dipendente)
Quota per a.t.a. in organico di diritto (escluso DSGA)	30	€ 150,70	€ 4521,60	3.407,39
Totale per Incarichi Specifici Anno scolastico 2023/24			4.370,30	3.407,39
Economia anno precedente				
Totale Incarichi Specifici Anno scolastico 2023/24			4.370,30	3407,39

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - motivi di necessità organizzativa e gestionale;
  - complessità di funzioni
  - professionalità specifica richiesta, documentata anche sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
  - disponibilità degli interessati;
  - formazione effettuata
  - anzianità di servizio intesa come sviluppo professionale
3. Nell'a.s. 2023/24 sono proposti i seguenti incarichi specifici:
  - N.1 Assistente Amministrativo per supporto gestione Personale
  - N.1 Assistente Amministrativo per supporto gestione Amministrazione Trasparente, Documentalità Privacy e Sicurezza
  - N.1 Assistente Amministrativo per supporto rapporti EE.LL , ASL e famiglie e smistamento posta,
  - N.3 Collaboratori scolastici per ausilio alunni
4. Il compenso per lo svolgimento degli **Incarichi Specifici** è pari ad euro 3.407,39 (lordo dipendente) e viene distribuita nel seguente modo:

**TABELLA I: riparto incarichi specifici personale ATA**

Assistenti Amministrativi:	N.1 Assistente Amministrativo per supporto gestione Personale	€	986,00
	N.1 Assistente Amministrativo per supporto gestione Amministrazione Trasparente, Documentalità Privacy e Sicurezza	€	650,00
	N.1 Assistente Amministrativo per supporto rapporti EE.LL , ASL e famiglie e smistamento posta	€	650,00
Collaboratori Scolastici	n. 1 incarico ausilio alunni diversamente abili plesso primaria Pietracuta	€	700,00
	n. 2 incarichi ausilio alunni diversamente abili plesso infanzia Pietracuta	€	421,39
<b>Totale Lordo Dipendente</b>		€	<b>3.407,39</b>

**Accantonamenti previsti allo stato****FIS e\* valorizzazione ATA disponibilità Euro 20.369,56**

Residuo 0

**Incarichi specifici disponibilità Euro 3.407,39**

Residuo0



**Articolo 65 Norme relative al corrente anno scolastico**

1. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto.

**Articolo 66 Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale esubero
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.

**Articolo 67 Nullità ed inapplicabilità di clausole difformi o contrastanti le norme vigenti**

1. Qualsiasi clausola contenuta in tutti gli articoli del presente contratto risultante difforme o contrastante rispetto a quanto definito dalle vigenti norme e leggi si intenderà nulla e non applicabile.

**Articolo 68 Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti
3. In caso di mancata corrispondenza il Dirigente 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

**Articolo 69 Riassegnazione di risorse in caso di indisponibilità del personale o di nuove disponibilità o di riarticolazioni di piani di lavoro.**

1. Fatto salvo quanto precedentemente stabilito in merito, la quota di budget per i singoli profili professionali, che non sia assegnato interamente per indisponibilità del personale o scelta di riposi compensativi, andrà a incrementare lo stesso profilo e, in assenza, gli altri profili professionali, qualora fosse necessario per sopraggiunte esigenze di servizio.
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo
3. Le nuove risorse se non vincolate avranno una riassegnazione secondo la ripartizione percentuale del 70% al Personale Docente e 30% al Personale ATA
4. Si provvederà a riassegnazione nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

**Articolo 70 PNSD Attività Animatore Digitale**

1. L'attività dell'Animatore Digitale è disciplinata dalla Legge n.107/2015 art.1 co.56 e 83 che hanno previsto l'adozione del Piano Nazionale al fine di introdurre, nel mondo della scuola, azioni e strategie dirette a favorire l'uso delle tecnologie nella didattica e a potenziare le competenze dei docenti e degli studenti nel campo digitale. Gli ambiti di intervento nell'Istituto Scolastico si caratterizzano principalmente come interventi formativi.
2. La **sola attività formativa effettivamente svolta dall'Animatore Digitali o da altre figure**, in seguito ad un'accurata rendicontazione e documentazione, viene retribuita con risorse finanziarie erogate dal MI direttamente dalla scuola con compensi orari previsti dal CCNL del Comparto Scuola
3. Le attività di facilitazione e supporto alla gestione delle strumentazioni digitali e dei dispositivi per l'attuazione di forme di Didattica digitale o per la condivisione di documentalità di Istituto, svolte dall'Animatore Digitale e del Team Digitale vengono retribuite con compenso forfettario quantificato in unità orarie a carico del FIS come nella tabella innanzi indicata.

**Articolo 70 Risorse specifiche per la Formazione e per l'Orientamento**

1. Le risorse specifiche per le attività di Formazione e di Orientamento relative all'a.s. 2023-2024 non risultano ancora assegnate





2. Risultano economie del precedente anno scolastico pari a Euro 322,77 per l'Orientamento ed Euro 6091,00 per la Formazione, di cui Euro 560.00 per la Formazione specifica in Educazione Civica

### **Articolo 71 Servizio di accoglienza pre e post scolastica**

1. Il servizio di accoglienza scolastica antecedente e successivo alle attività didattiche viene svolto dai collaboratori scolastici nelle loro sedi di servizio ed è disciplinato da Convenzioni stipulate tra l'Istituzione scolastica e i Sindaci dei tre Comuni interessati sul territorio.
2. Le convenzioni prevedono dei compensi annui forfettari e/o compensi pro-capite per alunno che usufruisce del servizio, che vengono trasferiti all'Istituzione scolastica al termine dell'anno scolastico
3. I compensi vengono erogati ai collaboratori scolastici che hanno effettivamente prestato tale servizio e sono calcolati dividendo il compenso lordo con il numero dei bambini interessati in ogni sede scolastica.

### **Articolo 72 Accordo per la congrua partecipazione e rappresentanza dei docenti nel G.L.O. (Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione)**

Preliminarmente si riporta quanto concordato nella Ipotesi di Contrattazione Integrativa d'Istituto sottoscritta dalle parti nel precedente anno scolastico:

1. Il GLO, la cui composizione è disciplinata dall'art.3 del D.M. 182 del 29.12.2020, è configurato dal combinato disposto normativo come **gruppo di lavoro operativo** a carattere ampiamente partecipativo e non già come **organo collegiale** dell'istituzione scolastica, pertanto - non ha potere deliberante, ma elabora, sottoscrive e approva il PEI, tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che, in base al predetto articolo, **sono ammessi** alla partecipazione ai suoi lavori (art.3 co.9)

  - non è previsto normativamente un quorum costitutivo, ma il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art.4 co.4)
  - le riunioni del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, **in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione** (art.4 co.5)
  - nella composizione di cui all'art.3 co.8, è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, con un congruo preavviso al fine di **favorire la più ampia partecipazione**
2. Dalle disposizioni di cui al precedente articolo, si evince che la **convocazione di tutti gli aventi diritto a partecipare** costituisce un **diritto per gli stessi**, considerata altresì l'equiparazione giuridica di tutti i membri che non vengono distinti tra interni ed esterni, per cui non può essere in alcun modo **interpretata o assimilata ad un ordine di servizio**
3. Con specifico riferimento alla componente docenti, il D.M non ha inteso indicare in nessun punto dell'articolato una quantificazione delle ore per il funzionamento di tale organo né una riconducibilità delle ore di partecipazione al GLO al novero di ore funzionali all'insegnamento o di partecipazione ai Consigli di Classe.
4. Per unanime e costante dottrina e giurisprudenza, in omaggio al principio giuslavoristico, orientato costituzionalmente, del **favor laboris**, nel silenzio della legge o in caso di dubbia interpretazione, la lettura della disposizione normativa e/o della clausola contrattuale deve essere quella più favorevole al lavoratore, inteso come parte debole contrattuale, soprattutto in casi di lavoratore subordinato. A titolo esemplificativo si citano:

  - Art.17 r.d.l. n.1825/1924 legge sull'impiego privato
  - Art.98 disposizioni attuative al codice civile
  - Art.12 L.604/1966 sui licenziamenti individuali
  - Art.40 e 18 L.300/70 sull'esercizio dei diritti sindacali in azienda e sui casi di risarcimento
  - Art.2077 co.2 c.c.art.5 L.604/1966
  - Art.1327 c.c.
5. L'obbligo di partecipazione ad ogni seduta del GLO di tutti i docenti componenti il team o il Consiglio di Classe, oltre a configurarsi come arbitraria non essendo prevista espressamente dal legislatore -nel rispetto del noto brocardo *ubilexvoluit dixit ubinoluitacuit*- determinerebbe una condizione sperequata per i docenti assegnatari di più classi (ad esempio i docenti delle educazioni, di lingua francese, di IRC etc.) in termini di impegno partecipativo materiale, in presenza o on line, a sedute assembleari
6. Come criterio di equo bilanciamento, al fine di garantire una congrua partecipazione e rappresentanza della componente docenti alle riunioni del GLO, il D.S. propone che alle stesse prendano parte **in via ordinaria e fissa:**

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:**

  - Il docente di sostegno che ha in carico l'alunno o alunna
  - Il docente coordinatore di classe, che è legittimato a raccogliere e portare nell'assemblea i contributi e le osservazioni conferite dagli altri docenti
  - I docenti di italiano, matematica e inglese, in quanto docenti assegnatari di un maggior numero di ore curricolari e pertanto titolari di un minor numero di classi

FB

CV

KP

A

TD



### **SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA**

- Tutti i docenti eccetto quelli che abbiano un numero di classi superiore a tre
7. Resta fermo il diritto a ricevere regolare convocazione delle relative sedute di tutti i membri e quindi di tutti i docenti membri del GLO, che eventualmente potranno accordarsi internamente per una partecipazione turnaria.

Tanto premesso, tenuto conto della disciplina del GLO prevista nella ipotesi del Nuovo CCNL di Comparto, che fa rientrare le ore di partecipazione al GLO nel computo delle 40 ore funzionali, si propone la conferma del predetto criterio di turnazione, fatta salva la facoltà dei docenti titolari su un numero di classi superiore a tre, di presentare al D.S. un Piano di Riparto congruo dei Consigli di Classe e GLO a cui intendono partecipare, al fine di non superare il tetto di ore previsto dal contratto.

### **Articolo 73 Risorse PNRR e stato dell'arte**

Le risorse assegnate alla scuola per le azioni PNRR Scuola 4.0 ammontano a Euro **167.661,69**, che sono state così ripartite (come regolarmente rendicontato in Piattaforma Futura

- Spese per acquisto di dotazioni digitali (attrezzature, contenuti digitali App e software, etc.)..... Euro 130.000,00 (77%)
- Spese per acquisto di arredi innovativi.....Euro 23.189,87 (14%)
- Eventuali spese per piccoli interventi di carattere edilizio strettamente Funzionali all' intervento..... Euro 4.800,82 (3%)
- Spese di progettazione e tecnico-operative (compresi i costi di collaudo e le spese per gli obblighi di pubblicità)..... Euro 9.671,00 (6%)

Le risorse assegnate per linea d'investimento 3.1 "Nuove competenze per nuovi linguaggi - Azioni di potenziamento STEM e multilinguistiche" ammontano a Euro 93.597,79 e sono così ripartite

- Quota A Percorsi formativi STEM, digitali, lingue per studenti Euro 74.980,86
- Quota B Percorsi annuali di lingua e metodologia per docenti Euro 18.616,93

Le somme saranno utilizzate per l'organizzazione di percorsi formativi secondo le Istruzioni operative ministeriali.

Il 10% di entrambi i finanziamenti sarà utilizzato per il compenso dei gruppi di lavoro e il 40% per il rimborso dei costi ammissibili di personale, come previsto dalle suddette istruzioni.



### **Articolo 74 Clausola per l'attuazione dell'intesa**

1. Le parti concordano e autorizzano il dirigente ad attuare l'intesa, senza riconvocare la RSU e senza ulteriore firma, a seguito del superamento del previsto vaglio di legittimità da parte dei revisori contabili, e ad inviare il presente contratto al CNEL e all'ARAN.

### **Articolo 75 Norme finali**

1. La pubblicizzazione del contratto sottoscritto dalle parti, avverrà con affissione all'Albo di Istituto, immissione nel sito WEB e contestuale comunicazione scritta dell'avvenuta affissione da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il presente contratto integrativo sostituisce integralmente tutti i contratti sottoscritti dalle parti negli aa.ss. precedenti
3. Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si rinvia alle vigenti norme legislative, regolamentali e contrattuali

Novafeltria,  
Parte Sindacale  
I componenti R.S.U.

prof.   
Prof.   
Prof. 

Parte Pubblica  
Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Filomena DI RELLA

