



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

TRINITY
COLLEGE LONDON

Cambridge English
Exam Preparation Centre

Istituto Comprensivo

G. Palmieri – San Giovanni Bosco

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale 2 Giugno – 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. 0882/222110 – Fax 0882/222157

Sito web: www.icpalmierisangiovannibosco.edu.it

P.E.C. fgic869006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 93061360710

P.E.O. fgic869006@istruzione.it

Codice Mecc. FGIC869006



pon
2014-2020

PER LA SCUOLA

I.C. "PALMIERI - S.G. BOSCO" - SAN SEVERO
Prot. 0008668 del 02/12/2025
II-10 (Uscita)

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2025 – 2026

Data sottoscrizione dell'ipotesi:

25/10/2025

Data revisione :

verbale n. _____

Data sottoscrizione contratto definitivo:

02/12/2025

Data trasmissione ARAN:

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
A.S. 2025 – 2026

L'anno 2025 il giorno 25 del mese di ottobre alle ore 9:00, presso l'I.C. "Palmieri- San Giovanni Bosco" di San Severo, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui al C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021:

T R A

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico dott.ssa CILIBERTI VALENTINA

E

La rappresentanza RSU, rappresentata dai sig.ri:
Prof.ssa RECCA ALESSANDRA (CGIL);
Ins. DE BUCANAN ANNA ROSA (GILDA-UNAMS);
Ins. SANTANGELO GIUSEPPINA (CGIL);

sono presenti altresì:

Prof. BOCOLA MARIO (CISL);

si stipula

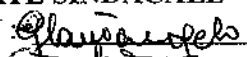
il presente contratto.

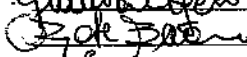
L'accordo viene sottoscritto tra:

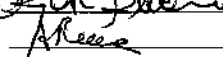
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore:  : FIRMATO

PARTE SINDACALE

RSU:  : FIRMATO

 : FIRMATO

 : FIRMATO

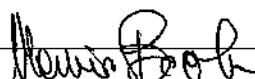
SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

FLC/CGIL:

CISL/SCUOLA

UIL/Scuola

GILDA/UNAMS:



PARTE PRIMA - NORME COMUNI

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dal CCNL del 18.01.2024;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale docente e ATA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dell'Istituzione scolastica "Palmieri San Giovanni Bosco" di San Severo
2. Il presente contratto ha durata triennale, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula del successivo contratto integrativo.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2 durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali.
2. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.
3. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo nel corso di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 3 Interpretazione autentica

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

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:

Ph. La Plo *Dr. Di Biase* *Arue*

[Signature] *[Signature]* ³

- a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
- a) informazione;
 - b) confronto
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

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

Art. 6 Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi articoli.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal Dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

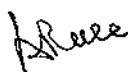
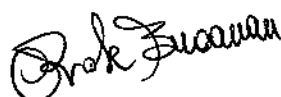
Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

- Tutte le materie oggetto di contrattazione;
- Tutte le materie oggetto di confronto;
- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 7 Confronto

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 soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2019-2021 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

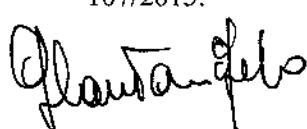
Sono materia di confronto:



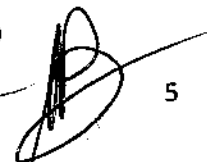
- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica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

Art.8 Oggetto della Contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. 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.
3. 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, la parte 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. 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.
4. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'Ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
5. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. In ossequio al CCNL 2019-2021 sono materia di contrattazione integrativa:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - 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;
 - 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;
 - i 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;
 - 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);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - 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;
 - 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.







Art. 9 Norma di salvaguardia

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 10 Destinatari

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative

Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da

Handwritten signatures: Fantauzzo, De Luca, [unclear], [unclear]

parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere con accuratezza i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

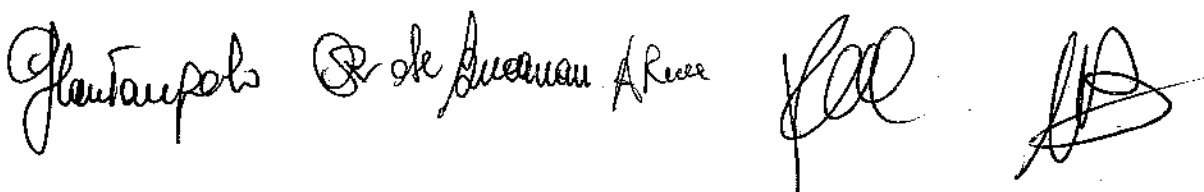
Art. 12 Codice disciplinare (SOLO PER IL PERSONALE ATA)

Si rinvia al CCNL 2019-2021, parte integrante del presente contratto d'istituto

TITOLO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 13 Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera secondo quanto previsto dal CCNL vigente. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.



8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.
9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art. 14 Unioni civili

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 15. Soggetti tutelati

1. Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.
2. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

Art.16 Obblighi del Dirigente Scolastico

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

Art. 17 Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al Dirigente Scolastico, nella sua funzione di datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.
2. In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.
3. Nell'istituzione scolastica "Palmieri - San Giovanni Bosco" il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* RLS, n. 2 *Addetti al Servizio di prevenzione e protezione* in relazione alle dimensioni della scuola (presenza di quattro plessi).
4. I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

5. In ciascun Plesso sono individuati gli addetti al primo soccorso e all'antincendio, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, di gestione dell'emergenza.
6. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.

Art. 18 Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL.

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

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

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

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

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

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

Art.19 Documento di valutazione dei rischi (DVR)

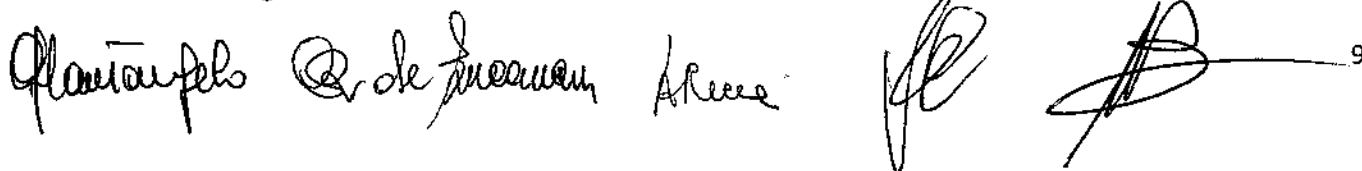
1. Il documento è elaborato dal dirigente scolastico in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.
3. È stata predisposta una integrazione al DVR a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

Art. 20 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art. 21 Riunioni periodiche

1. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico due volte all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.



2. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli Addetti al servizio di prevenzione e protezione e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
3. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

Art. 22 Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento all'Ente Comunale di San Severo.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'Ente Locale. L'Ente Locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del D. lgs. 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 23 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

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

- a) mirata per la formazione del personale ricoprente incarichi e compiti;
- b) generale per tutto il personale nei vari impegni inerenti la sicurezza

È gestita:

- nei rapporti con l'Amministrazione e l'ASL per il punto a
 - direttamente dalla scuola o anche in rete tra più istituzioni per il punto b.
1. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.
 2. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.
 3. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero per il personale ATA nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi e approvata dal Dirigente Scolastico.
 4. Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali all'insegnamento.
 5. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D. lgs. 81/08.

Art. 24 Stato sicurezza

L'Istituzione dispone, allo stato attuale, delle condizioni e delle strutture di sicurezza di base:

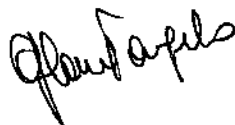
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) per tutti i Plessi;
- Piano di gestione delle emergenze;
- Piano generale dei comportamenti del personale scolastico;
- Opuscolo informativo sulla sicurezza e la tutela della salute negli ambienti di lavoro.

Il tutto è reso noto tramite comunicazione sul Registro Elettronico al personale e pubblicazione sul sito web dell'Istituto e all'albo.

Art.25 Piano generale di sicurezza

All'inizio dell'anno scolastico si procede a:

- Revisionare/aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi;
- Revisionare/aggiornare il Piano di gestione delle emergenze;
- Ricomporre le figure/strutture della sicurezza previa conferma o designazione;

Handwritten signatures:   

Handwritten signature: 

- Definire il piano delle riunioni periodiche per le verifiche in itinere e la valutazione delle condizioni, stati e criticità.

TITOLO VI
CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

Art. 26 Assemblee Sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dal CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone estranee alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di servizio.
5. Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro capite per ciascun anno scolastico, che comprendono sia la partecipazione alle riunioni che il tempo utilizzato per il tragitto.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile; una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento.
8. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore, fermo restando l'obbligo del dipendente di darne comunicazione all'Amministrazione.
9. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti dell'orario di servizio con almeno 12 ore di anticipo.
10. Ciascuna assemblea svolta nell'istituto può avere una durata massima di due ore; può essere tenuta di norma un'assemblea al mese o comunque non più di due.
11. Se coincidenti con l'orario di lezione, le assemblee trovano collocazione all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere; se l'assemblea viene indetta nelle prime due ore di servizio avrà luogo dalle ore 8:00 alle ore 10:00; nelle due ultime ore di servizio dalle ore 11:30 alle ore 13:30.
12. In caso di assemblee esterne l'orario si considera convenzionalmente riportato alle ore 8:00 - 8:15 - 8:30 l'inizio delle attività ed alle 13:00 - 13:15 - 13:30 il termine delle medesime, ai fini dell'individuazione delle ore di svolgimento dell'assemblea. Pertanto gli orari delle assemblee che iniziano in ore intermedie, sono convenzionalmente adattati all'orario didattico.
13. Nel caso di partecipazione totale si individuano n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso (centralino), n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza ad ogni piano del plesso e n. 1 assistente amministrativo gli uffici di segreteria, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi 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 il servizio dando precedenza a partecipare al personale più giovane.
14. In caso della presenza di alunni diversamente abili sarà garantita, se necessario, la presenza di un collaboratore scolastico.
15. Non possono essere svolte assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento degli scrutini quadrimestrali e degli esami.

Flautoufel *Carde* *Luciano* *Alece*

[Signature]

[Signature]

16. Per le assemblee destinate al personale docente, il Dirigente Scolastico, acquisite le dichiarazioni di adesione all'assemblea da parte dei docenti, sospende l'attività didattica delle sole classi interessate, adattando l'orario dei docenti non aderenti al fine di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni; della sospensione è dato avviso alle famiglie degli alunni.
17. Il personale ATA interessato alla partecipazione all'assemblea sindacale, è tenuto a produrre comunicazione di adesione entro tre giorni dalla data fissata per l'assemblea, onde consentire al Direttore dei servizi generali ed amministrativi in collaborazione con il Dirigente Scolastico di assicurare i servizi essenziali.
18. I tempi di servizio non prestati dal dipendente che partecipa all'assemblea sindacale e che sceglie di non rientrare in servizio a fine assemblea, andranno recuperati entro il mese successivo secondo i seguenti criteri (Cfr. Art. 8 c.16 Accordo regionale del 5/09/2008): - decurtazione da monte ore già effettuato; - recupero con anticipo/posticipo in altro giorno, previa informazione scritta agli uffici di segreteria.
19. La RSU, nel suo complesso, è soggetto titolato ad indire assemblee dei lavoratori sia durante l'orario di lavoro e sia al di fuori di esso, nei tempi e secondo le modalità previsti dalla normativa e dagli accordi vigenti.

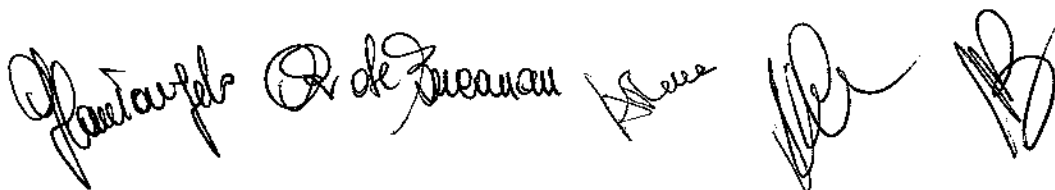
Art. 27 Servizi essenziali in caso di sciopero

Il diritto allo sciopero dei lavoratori, costituzionalmente garantito, va coniugato con il diritto dei minori all'istruzione e alla tutela della propria incolumità fisica e a tutti i diritti pervisti dall'art.1 della L. n.146/90,- modificata dalla L. 11 aprile 2000, n. 83.

1. In caso di indizione di sciopero del personale docente, il Dirigente Scolastico ha la facoltà di rilevare il numero dei partecipanti, in base all'eventuale comunicazione volontaria resa dai docenti. Qualora l'adesione dei docenti sia totale, il Dirigente procederà a sospendere il servizio scolastico, avvisando le famiglie degli alunni
2. Nel caso in cui non fosse possibile prevedere il numero dei docenti aderenti allo sciopero, il Dirigente scolastico informerà le famiglie, tramite circolare ed avviso sul diario (con tagliando di ritorno da riconsegnare a scuola), di tale eventualità invitando i genitori ad accertarsi, nel giorno dello sciopero, delle modalità organizzative del servizio scolastico.
3. Il personale in servizio, coadiuvato dai collaboratori scolastici, assicurerà la vigilanza sui minori.
4. L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 1 unità di Collaboratore Scolastico per ogni Plesso e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.
5. L'individuazione del personale da trattenere in servizio, salvo migliori intese con gli interessati, sarà effettuata tra coloro che sono in servizio, in ordine alfabetico, escludendo chi è già stato trattenuto in servizio nei mesi precedenti dello stesso anno scolastico.

Art. 28 bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente scolastico fornisce alla RSU d'istituto la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno cinque giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, comprensivi dei nominativi del personale destinatario dei compensi accessori, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, sono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente e della RSU d'istituto.
3. Tutte le comunicazioni ufficiali tra l'Amministrazione e la delegazione trattante nella materia di cui al presente contratto, avvengono attraverso lettera scritta, fonogramma e posta elettronica.
4. I componenti la RSU dispongono di una bacheca sindacale facilmente accessibile in tutti i Plessi oltre che della bacheca on line sul sito web dell'istituto.
5. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.
6. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale.



Art. 29 Agibilità sindacale

1. Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.
4. Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.
5. La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 30 Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente scolastico provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con l'obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti pari ad un massimo di otto giorni l'anno per partecipare a trattative sindacali, convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 31 Referendum

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

Art. 32 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

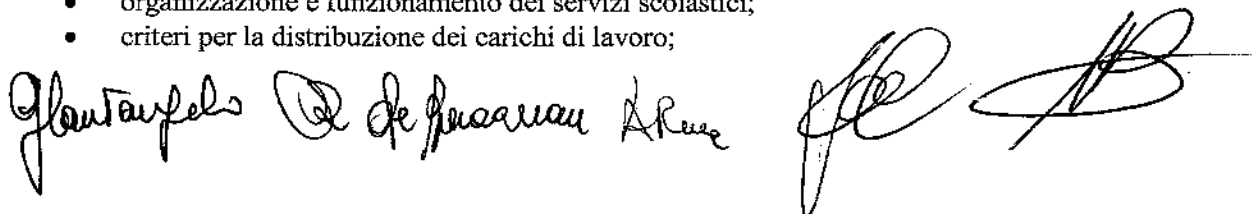
Art. 33 Permessi CCNL 2019-21

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari; permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge; assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L.

Art. 34 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;



- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO di LAVORO PERSONALE ATA

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.

Art. 35 Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti previsti dal CCNL vigente. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nei plessi dove si verifica una carenza di personale si provvede alla sostituzione per rotazione prioritariamente tra il personale che ha garantito la propria disponibilità e/o per provvedimento del DSGA, approvato dal D. S.;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche dei turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 36 Turnazione

Al fine di assicurare un servizio efficiente in tutti i Plessi nelle attività pomeridiane ed extracurricolari e, data la complessità organizzativa dell'istituto medesimo, i collaboratori scolastici in organico, anche se assegnati ad un plesso, potranno essere utilizzati, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, nel plesso con maggiore necessità.

1. L'articolazione per turni comprende turni pomeridiani, nel limite massimo giornaliero previsto dalla normativa; nelle giornate in cui si svolgono le riunioni degli organi collegiali, scrutini intermedi e quadrimestrali, altre attività programmate il turno si può protrarre fino alle ore 20:00; si possono superare le ore 20:00 soltanto in occasione di casi ed esigenze specifiche.
2. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario non consenta altrimenti.

[Handwritten signatures and initials]

Art. 37 Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio; tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 38 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente Scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 39 Sostituzione colleghi assenti

Le supplenze del personale ATA sono disciplinate dal Regolamento n. 430 del 13/12/2000. Considerato che l'Istituto "Palmieri - San Giovanni Bosco" è dislocato in 4 Plessi scolastici che richiedono un'organizzazione flessibile per quanto attiene l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici e dipendente dalla complessità ed esigenze del plesso stesso, i collaboratori in servizio nel plesso con più unità lavorative, in presenza di reali esigenze, saranno chiamati a sostituire i colleghi assenti nell'altro plesso fino a nomina dell'eventuale supplente.

Per il personale amministrativo non si procederà alla nomina del supplente per assenze di breve durata; gli assistenti amministrativi assenti saranno sostituiti nelle loro funzioni dalle unità in servizio.

Art.40 Chiusura prefestiva

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico e deliberata dal Consiglio d'Istituto quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

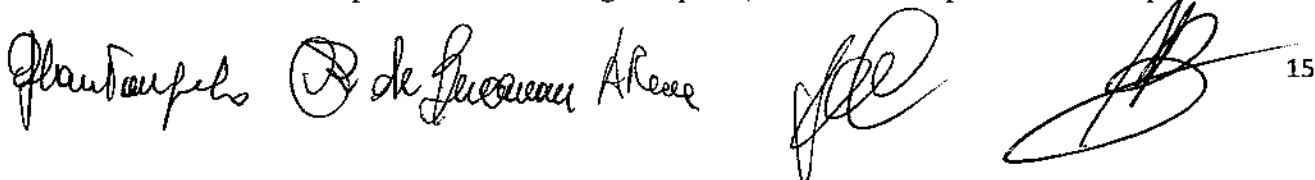
- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art.41 Permessi orari e ritardi

La fruizione dei permessi brevi è regolata dal CCNL vigente ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del Direttore dei servizi generali ed amministrativi. I permessi, come da norma contrattuale, non possono eccedere complessivamente 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La richiesta deve essere prodotta almeno due giorni prima, salvo motivi imprevedibili ed improvvisi.



I permessi vanno recuperati in ore lavorative entro due mesi dalla fruizione, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero, sia come prolungamento dell'orario di lavoro che come copertura d'impegni straordinari (riunioni organi collegiali).

In caso di mancato recupero va operata la trattenuta delle somme corrispondenti al numero delle ore non lavorate.

Il ritardo, rispetto all'orario di lavoro, non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto; esso va recuperato e, se inferiore a 15 minuti, anche nella stessa giornata.

In orario non coincidente con l'apertura al pubblico, sono consentite uscite nel limite massimo di 15 minuti, previa richiesta scritta, da recuperare con le stesse modalità previste per i ritardi.

Art. 42 Ferie

Entro il 31 maggio, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, del:

- Periodo fruito l'anno precedente
- Anzianità di servizio maturata.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.

La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno deve essere presentata per iscritto almeno cinque giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari.

Le ferie residue dell'anno precedente vanno godute entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine della risoluzione del contratto, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto del divieto di monetizzazione delle ferie.

Art. 43 Prestazioni aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro e quelle richiedenti maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, DSA e BES ecc.)
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi.

Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse o su esplicita richiesta del dipendente, le ore prestate oltre l'ordinario orario di lavoro possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con giorni di chiusura prefestiva.

Le attività aggiuntive vanno quantificate in unità orario e inquadrare entro il piano del fondo di istituto.

Il piano rientra nella capacità progettuale della scuola, elaborato ed organizzato a cura del DSGA, entro le regole d'informativa e trasparenza in sede di assemblea del personale ATA.

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

- a. specifica professionalità nel caso in cui sia richiesta;
- b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva;
- c. disponibilità espressa dal personale.

Il compenso accessorio, come da vigente contratto, è per gli Assistenti Amministrativi pari € 15,95 lordo dipendente; per i Collaboratori Scolastici pari a euro 13,75 lordo dipendente.

TITOLO VI

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI (art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 44 La pianificazione della formazione di istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal Piano di Miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 45 - La formazione d'ambito

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico. Al fine di agevolare la formazione (diritto/dovere del docente), il docente iscritto ad un corso di formazione riconosciuto dal MIM, ha diritto a chiedere uno max due volte di essere esonerato dal servizio, qualora la data del corso coincida con un impegno previsto nel piano annuale delle attività nell'ambito delle ore di attività funzionali all'insegnamento, limitatamente alle ore del corso.

Art. 46 Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano due macro settori:

- Amministrazione e contabilità.
- Didattica

Ritenendo significativa la distribuzione in proporzione al numero dei lavoratori per i due macro settori, si ritiene utile prevedere una suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Amministrazione e contabilità : 30%
- Didattica : 70%

TITOLO VII

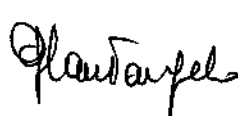
CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

Art. 47 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali e degli incontri scuola famiglia avvengono con comunicazione scritta, pubblicata sul sito web della scuola, con almeno 5 giorni di preavviso, nonché con pubblicazione nella sezione BACHECA del Registro Elettronico.

Le riunioni collegiali non programmate nel Piano Annuale delle Attività ma necessarie per sopraggiunte esigenze didattiche, vanno convocate con un preavviso di 48 ore.

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





Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso. Nel caso in cui la pubblicazione di circolari e/o comunicazioni sul sito web dell'Istituto e/o sul registro elettronico avvenga oltre un orario compatibile con il diritto alla disconnessione del personale (oltre le ore 15:00), il termine utile per la presa visione degli atti ha inizio dalle ore 8:00 del giorno successivo.

Art. 48 Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica, messaggistica e on line vanno dalle 08:00 alle 15:00, dal lunedì al sabato. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art. 49 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 50 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

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

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

TITOLO VIII

RIFFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art.51 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche; nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità. In ogni caso nell'utilizzo degli strumenti sopra descritti non verranno di norma trattati dati personali degli alunni o dei loro genitori e/o tutori. Qualora si dovessero scegliere strumenti didattici (es. piattaforme ecc.) che prevedano il trattamento di tali dati, saranno preventivamente valutati gli strumenti anche al fine di verificare se sia necessario rendere specifiche informative ed acquisire specifici consensi.

Art.52 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non riduca l'ora di lezione per più di 5 minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento, garantendo in ogni caso la tempestività della registrazione. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 53 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm. ii; Regolamento Europeo 2016/679 trattamento dei dati personali).

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

PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO

TITOLO IX

I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

Per il personale ATA:

- Assegnazione degli Assistenti Amministrativi all'area/settore di competenza secondo l'equa distribuzione dei carichi di lavoro previsti dal D. S. G. A nel Piano delle Attività
- Se possibile riconferma del personale nell'area/settore ove ha già precedentemente prestato servizio avendo acquisito un Know-how utile all'istituzione scolastica;
- quando possibile mantenere la continuità nel servizio e/o nel plesso che segua i criteri di efficacia ed efficienza;
- assegnazione ai plessi in base all'incarico specifico (ex art.7 già retribuito);
- disponibilità a svolgere turni di lavoro che prevedono il prolungamento dell'orario di lavoro nei limiti previsti dal CCNL vigente;
- particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sul servizio scolastico;
- si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riferimento ai diritti di cui alla legge 104/92;
- ai collaboratori scolastici viene assegnato il reparto di competenza dell'inizio dell'a.s. fino al termine delle attività didattiche. Nei mesi estivi, quando non ci sono attività didattiche, il personale è a disposizione su tutto l'istituto, senza distinzione di plessi e reparti, per attività di pulizia, vigilanza, apertura chiusura plessi e per ogni altra esigenza di servizio.

TITOLO X

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.

Art. 55 Orario di lavoro

1. La durata massima dell'impegno orario giornaliero è fissata in 8 ore giornaliere escluso il prolungamento necessario per la conclusione delle riunioni facenti parte della funzione docente.

Flautaud *Dr. de Bucchian* *Alvise*

[Signature] *[Signature]*

2. Ferme restando le competenze e i criteri di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
3. L'orario delle lezioni sarà articolato per ciascun docente con criteri di equità in non meno di 5 giorni lavorativi assicurando parità di trattamento

Art. 56 Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

Scuola dell'Infanzia

- docenti assegnati su posti di potenziamento per le ore destinate alle sostituzioni;
- Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.
- docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe).

In caso di assenza di un bambino diversamente abile, il docente di sostegno, se assegnatario su due bambini diversamente abili, coprirà l'altro alunno.

Scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti, anche in orario pomeridiano, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docenti assegnati su posti di potenziamento per le ore destinate alle sostituzioni (50% dell'orario di potenziamento settimanale);
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docente con ore a disposizione (sia banca ore che a pagamento);
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- cambio del giorno libero (max tre cambi durante l'anno scolastico).

In caso di assenza di un bambino diversamente abile, il docente di sostegno, se assegnatario su due bambini diversamente abili, coprirà l'altro alunno.

Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo. Il docente di potenziamento potrà essere utilizzato anche oltre il 50% dell'orario di potenziamento laddove siano stati già esperiti tutti gli altri criteri.

Nel caso in cui l'alunno diversamente abile comunica la sua assenza per un periodo medio/lungo, il docente di sostegno potrà essere utilizzato in altro plesso per la copertura delle classi. In caso di emergenza, esperiti tutti i criteri precedenti, laddove si verifichi, durante la mattinata, la presenza di una classe scoperta in orario pomeridiano, al docente di potenziamento, anche di plesso differente, in servizio in orario antimeridiano, potrà essere riformulato l'orario per la copertura della classe scoperta.

Scuola Secondaria di 1° grado

- docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti assegnati su posti di potenziamento per le ore destinate alle sostituzioni (50% dell'orario settimanale);
- docente con ore a disposizione (sia banca ore che a pagamento);
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);

Plantarolo *Dr. de Luca* *Princ* *de* *de*

- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.
- Cambio del giorno libero a parità di monte orario disciplinare fruibile dagli alunni e possibilmente con docenti delle stesse discipline- max tre cambi di giorno libero ad anno scolastico.

In caso di assenza di un bambino diversamente abile, il docente di sostegno, se assegnatario su due bambini diversamente abili, coprirà l'altro alunno.

Lo scambio di giorno libero deve essere richiesto al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima tramite apposita domanda.

I docenti del potenziamento, poiché titolari dell'organico dell'autonomia, potranno essere impiegati per supplenze non superiori ai dieci giorni per gli ordini di scuola per i quali sono abilitati e anche in ordini di scuola inferiore senza decurtazione delle spettanze o oneri aggiuntivi.

Il docente di potenziamento potrà essere utilizzato anche oltre il 50% dell'orario di potenziamento laddove siano stati già esperiti tutti gli altri criteri.

Nel caso in cui l'alunno diversamente abile comunica la sua assenza per un periodo medio/lungo, il docente di sostegno potrà essere utilizzato in altro plesso per la copertura delle classi.

Il 50% dell'orario settimanale del docente di potenziamento non destinato alle sostituzioni viene inglobato nelle ore di compresenza.

Art. 57 Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, ai plessi, alle classi. È diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

Art. 58 Permessi per motivi personali/familiari e visite specialistiche

1. I docenti presentano tramite piattaforma ARGO, al Dirigente Scolastico domanda per permessi per motivi familiari e/ o personali documentando o autocertificando la richiesta, come da norme vigenti- cui si rinvia -almeno 5 giorni prima della data d'inizio del congedo, compresi i giorni festivi e/o non lavorativi, salvo motivi imprevedibili e improvvisi.
2. I permessi retribuiti per visite specialistiche o accertamenti sanitari di vario tipo vanno giustificati mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciato dal medico o dalla struttura, anche privati che hanno svolto la visita o la prestazione.
3. I permessi di cui alla Legge 104/1992, art. 33 vengono richiesti dal dipendente beneficiario secondo una programmazione possibilmente su base mensile e comunicati almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali; nella salvaguardia del diritto allo studio degli alunni, tali permessi dovranno essere programmati in giorni diversi della settimana, fatto salve situazioni impreviste.
4. Le giornate per l'assistenza rientrano in una programmazione concordata mensilmente, inoltre i permessi de quo preferibilmente non devono ricadere nelle stesse giornate settimanali e che non vengono utilizzate negli ultimi giorni del mese cumulandoli con i primi del mese successivo, sempre nel rispetto delle norme vigenti.
5. Il docente dovrà comunicare 48 ore prima il non utilizzo del permesso per permettere di disdire le sostituzioni. Al di fuori di tali termini la giornata concordata dovrà essere utilizzata.
6. I docenti che partecipano ad attività didattiche oltre il proprio orario di servizio e per più giorni potranno usufruire nella prima ora di lezione (8:30 - 9:30) di n.1 ora di permesso retribuito.

Art. 59 Ferie ai sensi del CCNL 2019-21

Le ferie devono essere concordate con il Dirigente Scolastico il quale si riserva la possibilità di concederle qualora la sostituzione possa avvenire senza oneri aggiuntivi a carico dell'Istituzione scolastica.

Art. 60 Modalità di utilizzazione dei docenti dell'organico di potenziamento

In riferimento alle finalità del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali sulle modalità di utilizzazione del personale in modo da assicurare:

Glavanzel *Orde* *puenan* *Alere* *flc* *AB*

- la funzionalità, l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico;
- l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa;
- la continuità nell'erogazione del servizio;
- la valorizzazione delle competenze professionali

Per l'a. s. 2025/2026 sono stati assegnati alla scuola i seguenti posti in organico:

SCUOLA INFANZIA:

- **n. 1 unità**

SCUOLA PRIMARIA

- **n. 3 unità**

SECONDARIA

- **n. 2 unità**

Classe A001 Arte e Immagine

Classe A030 Educazione Musicale

Tenuto conto della priorità e degli obiettivi di processo individuati nel Piano di Miglioramento dell'Istituto, si dispone la seguente utilizzazione dei docenti assegnati:

Scuola Infanzia – sostituzione docente assente; 12,5 ore progetto trasversale "L'alfabeto delle emozioni...ti scrivo con il cuore" con suddivisione delle ore nelle 2 sezioni di via Don Minzoni; 12,5 ore progetto trasversale "Funny English" suddiviso nelle 3 sezioni di via Marconi.

Scuola Primaria: prioritariamente sostituzione colleghi assenti

Attività progettuali: Recupero e potenziamento; Educazione civica; Consolidamento.

SECONDARIA

Classe A030: assegnazione classi, progetto di potenziamento di Musica, Rythm and sound, sostituzione docenti assenti.

Classe A001: assegnazione classi, sostituzione docenti assenti.

Il dirigente scolastico assegna con un formale provvedimento i docenti alle classi. I docenti dell'organico di potenziamento parteciperanno alle attività collegiali, nei limiti degli obblighi contrattuali; in particolare le valutazioni periodiche e finali delle attività da loro svolte concorreranno alla valutazione disciplinare. Ciascuno dei docenti incaricati di attività di supporto agli apprendimenti e/ o progettuali sarà utilizzato con un orario settimanale definito dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze emerse dai Consigli di classe. I Consigli di classe valuteranno altresì la possibilità di modificare nel corso dell'anno scolastico, le attività di supporto alle discipline, sulla base delle esigenze didattiche emerse nel corso delle verifiche periodiche degli apprendimenti. Le modifiche saranno oggetto di uno specifico provvedimento del dirigente scolastico. L'orario settimanale del singolo docente indicherà le ore a disposizione per le supplenze che potranno subire delle modifiche per rispondere all'esigenza di sostituzione dei docenti assenti senza modifica del giorno libero settimanale. L'eventuale impegno su più plessi dovrà avvenire di norma senza cambio di plesso nel medesimo giorno e seguire l'orario settimanale programmato. Per esigenze di servizio e in accordo con il docente interessato può essere applicata la flessibilità organizzativa prevista dal CCNL vigente.

Si precisa che, laddove il docente di potenziamento aderisca ad un progetto inserito nel PTOF, le ore di potenziamento da utilizzare su tale progetto saranno pari al 50%, mentre il restante 50% sarà utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti.

Per l'a.s. 2025/26 nella scuola secondaria le ore di potenziamento della classe di concorso A030 sono state distribuite su 4 docenti; al fine di attivare l'orientamento musicale, deliberato dagli organi collegiali ed inserito nel PTOF, n. 2 unità di personale docente presteranno 4 ore di potenziamento in orario pomeridiano.

Art. 61 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.

1. L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime).

In riferimento ai Progetti PN/PNRR, secondo quanto deliberato dagli organi collegiali, i criteri di selezione degli esperti e dei tutors risultano i seguenti:

- Individuazione criteri per selezione ESPERTI

Prerequisito d'accesso: Diploma Scuola Secondaria di 2° grado

VALUTAZIONE MERITO - ESPERTO

1. TITOLI CULTURALI attinenti allo specifico settore in cui si concorre	Punteggio previsto
	Max punti 20
Laurea magistrale/specialistica o Vecchio ordinamento coerente con l'ambito disciplinare del modulo	punti 5 per voto fino a 100 + punti 0,1 per ogni voto maggiore di 100; 1 punto per la lode. punteggio max 7
Laurea triennale	Punti 3
Master universitari/corsi di perfezionamento	Punti 1 per ogni corso fino a max 8
Dottorato di ricerca/Diploma di specializzazione	Punti 2

2. CERTIFICAZIONI INFORMATICHE	Punteggio previsto
	Max punti 7
ECDL	Punti 2
Certificazione ECDL Advanced	Punti 2
Corsi PNSD	Punti 1
Competenze I.C.T. certificate (riconosciute dal MIUR)	Max 2

3. ESPERIENZE DIDATTICHE	Punteggio previsto
	Max punti 5
Esperienza di docenza come esperto in Progetti gestiti con Fondi Europei e/o Ministeriali e/o Progetti specifici su piattaforme digitali (ambito 14, cidi, ...)	Max Punti 3
Esperienza di docenza come Tutor in Progetti gestiti con Fondi Europei e/o Ministeriali e/o Progetti specifici su piattaforme digitali (ambito 14, cidi, ...)	Max Punti 2

- Individuazione criteri per selezione tutors

VALUTAZIONE MERITO - TUTOR

Flaminio *Orde* *buca* *Alme*

[Signature] *[Signature]*

Prerequisito d'accesso: Diploma Scuola Secondaria di 2° grado.

Priorità sarà data al docente che appartiene all'ordine di Scuola destinatario del Progetto PN/PNRR.

1. TITOLI CULTURALI	Punteggio previsto
	Max punti 22
Laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento	punti 5 per voto fino a 100 + punti 0,1 per ogni voto maggiore di 100; 1 punto per la lode. punteggio max 7
Punteggio integrativo in caso di laurea afferente all'ambito disciplinare del modulo	Punti 2
Laurea triennale	Punti 3
Master universitari/corsi di perfezionamento	Punti 1 per ogni corso fino a max 8
Dottorato di ricerca/Diploma di specializzazione	Punti 2

2. CERTIFICAZIONI INFORMATICHE	Punteggio previsto
	Max punti 7
ECDL	Punti 2
Certificazione ECDL Advanced	Punti 2
Corsi PNSD	Punti 1
Competenze I.C.T. certificate (riconosciute dal MIUR)	Max 2

3. ESPERIENZE DIDATTICHE	Punteggio previsto
	Max punti 8
Esperienza di docenza come Tutor in Progetti gestiti con Fondi Europei e/o Ministeriali e/o Progetti specifici su piattaforme digitali (ambito 14, cidi, ...)	Max Punti 3
Docenza nelle discipline afferenti l'azione richiesta	Punti 1 per anni di docenza da 1 a 5 Punti 2 per anni di docenza da 6 a 10 Punti 3 per anni di docenza da 11 a 15 Punti 4 per anni di docenza da 16 a 20 Punti 5 per anni di docenza oltre i 20

In riferimento al Piano finanziario, area gestionale di ogni modulo, i compensi verranno così distribuiti: 20 ore al Ds, mentre la quota residua verrà distribuita tra il DSGA ed eventuali altre figure di assistente amministrativo e referente alla valutazione/facilitatore.

Art. 62 Incarichi Del Personale Scolastico

I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta.

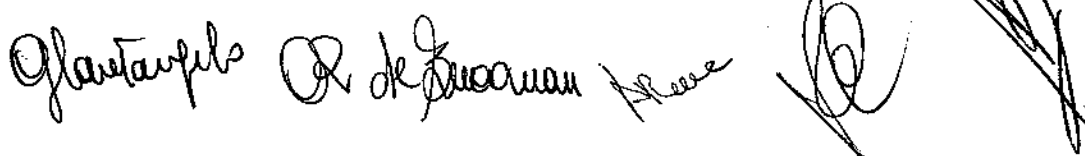
Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni, ai gruppi di lavoro, referenti) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

Si concorda la Non cumulabilità di più incarichi di non insegnamento, massimo due; si può derogare a tale limite qualora non vi siano disponibilità.

In merito ai cumuli di incarichi si precisa quanto segue:



- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 che disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
- Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
 - svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
 - svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
 - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53;

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.
- tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
- Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici.

LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione..., è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;

Giuseppe De Luca *De Luca* *Alc...* *AB* *AB* 25

- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

TITOLO XI

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Art. 63 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
- Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.

Infine e solo a parità di altre condizioni si procederà al sorteggio.

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

PARTE QUARTA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 64

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

a.s. 2025/26 euro 9.843,47 = suddiviso 80% docenti pari a 7.874,77 e 20% ATA 1.968,7

I compensi sono ripartiti secondo le attività svolte dal personale scolastico che sono oggettivamente valutate.

ATA (euro 1.968,7)

- La somma di euro 768,7 verrà ripartita tra i collaboratori scolastici per eventuale aggravio di lavoro.
- Euro 1.200 per gli assistenti amministrativi da suddividere in base all'aggravio di lavoro.

DOCENTI (euro 7.874,77)

Area organizzativa (2.800 euro)

- Per eventuale aggravio di lavoro delle funzioni strumentali euro 800 (da distribuire secondo l'aggravio di lavoro);
- Aggravio lavoro legato alla necessità di revisione e aggiornamento dei documenti (PTOF, RAV e PDM e rendicontazione sociale) euro 1000;
- Coordinatore PNRR 400 euro;
- Gestione progettazioni e candidature per la partecipazione dell'Istituto ai fondi ministeriali e/o europei euro 200;
- Gestione mobilità Erasmus+ n.2 unità per euro 400;

Referenti e Progetti (euro 4.900)

- Referente BIMED secondaria n.4 unità per 800 euro;
- Referente BIMED primaria n.1 unità per 200;
- Referente Trinity/Cambridge n. 2 unità per euro 400;
- Referente orientamento sportivo primaria e secondaria n. 1 unità per euro 700;
- Referenti Open Day n. 2 unità euro 400.
- Referente scuola Attiva Kids e Junior n.2 unità euro 400;
- Referenti orientamento musicale n.2 unità euro 400;
- Referente viaggi nelle Istituzioni n.2 unità 400;
- Referente progetto lingua francese n.1 unità 200;
- Referente progetto teatro San Carlo n. 1 unità euro 200;
- Referente progetto Arte senza confini primaria sostegno n.1 unità euro 200;
- Referente progetto SportAbile n.1 unità euro 200;
- Referenti mensa infanzia e primaria n. 2 unità euro 400.

Il totale dell'area organizzativa e dell'area Referenti e progetti ammonta ad euro 7.700. Il residuo di euro 174,77 resta a disposizione per eventuali esigenze intervenute nel corso dell'anno, che andranno valutate in fase di verifica della contrattazione a fine anno scolastico.

a.s. 2025/26 euro 2.528,37 Agenda Sud 2 secondo i seguenti criteri:

1. valorizzazione docenti a tempo indeterminato in servizio presso codesto Istituto;
2. docenti con permanenza per almeno un triennio nella stessa scuola;
3. docenti che hanno partecipato attivamente alla candidatura, progettazione ed esecuzione di tutte le fasi di Agenda Sud.

Sulla scorta dei criteri stabiliti si conviene di suddividere la quota nel seguente modo:

- Euro 578,37 al docente referente che ha curato la candidatura, progettazione e il coordinamento dei docenti, in collaborazione con il DS;

Euro 1.950 così suddivisi:

- n. 6 docenti che hanno svolto doppia progettazione di moduli per euro 300 cadauno, totale euro 1.800;
- N.1 docente che hanno svolto una progettazione di modulo per euro 150, per un totale di euro 150.

Flautaylo *Q de Arcoreau* *Anna* *VB* *B*

**PARTE QUINTA - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO
D'ISTITUTO. 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.**

TITOLO XIII

I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

Art. 65 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dal C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del 80% per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 20% per compensi da attribuire al personale ATA.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato.

Art. 66 Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo. L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Art. 67 Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL vigente. Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D. S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Art.68 Compensi

Tutte le attività aggiuntive che danno diritto al compenso saranno retribuite con il compenso orario previsto dalle vigenti norme contrattuali.

Gli incarichi per i quali è previsto il compenso forfettario su base annua sono retribuiti sulla base della effettiva presenza in servizio nella sede di lavoro nei 10 mesi da settembre a giugno; nel caso di assenze o mancato svolgimento dell'incarico, il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in decimi). Per il calcolo dei mesi di assenza, si intende la frazione superiore a 15gg. Gli importi sono tutti intesi come lordo dipendente.

Glauco *De Zucchi* *Alce*

[Signature] *[Signature]*

Art. 69 Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ad ogni Docente assegnatari di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola; se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso tranne se, in sede di contrattazione, si dispone diversamente.

Art. 70 Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina; a tali figure è corrisposto un compenso orario.

Art. 71 Ore Eccedenti

Le ore eccedenti d' insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

BANCA ORE

L'istituto della banca ore (BO) viene introdotto per venire incontro alle esigenze dell' I.C. "Palmieri - San Giovanni Bosco" in materia di sostituzioni dei docenti assenti durante il proprio orario di lavoro per qualsiasi ragione, fatta esclusione degli scioperi. Al fine di perfezionare l'offerta formativa dell'I.C. "Palmieri - San Giovanni Bosco" ed organizzare le attività didattiche con continuità di presenza dei docenti nelle classi, si regola l'attività denominata BANCA ORE (BO).

Il principio alla base della BANCA ORE è quello della reciproca collaborazione tra dirigenza e personale docente, in modo da offrire un servizio sempre più efficiente ed adeguato agli studenti ed alle loro famiglie. Tale istituto non limita l'accesso al pagamento delle ore eccedenti (che resta scelta prioritaria) ma il docente può scegliere se l'ora di sostituzione può essere a pagamento o BO.

Il docente di sostegno che assiste l'alunno diversamente abile nei progetti presenti nel PTOF ha diritto al recupero di 4 ore.

1- Caratteristiche generali

Le ore che possono essere conteggiate a credito in tale conto sono solo quelle rese oltre il proprio orario di servizio:

1. Sostituzioni colleghi assenti;
2. Uscite didattiche o viaggi d'istruzione svolte nel giorno libero fino ad un massimo di 4 ore
3. Quando la manifestazione finale di progetti del PTOF avviene nel giorno libero dei docenti firmatari e realizzatori dello stesso fino ad un massimo di 4 ore. Nel caso in cui si decida di partecipare a manifestazioni esterne che coinvolgano e diano lustro all'Istituto, ove ricadessero in un giorno festivo, verranno riconosciute 4 ore a recupero.
4. Non si possono inserire nella BANCA ore i viaggi d'istruzione tranne nel caso in cui uno dei giorni coincida con il giorno libero; in questo caso saranno riconosciute massimo 4 ore.
5. Se non si riesce a raggiungere la scuola per forza maggiore e/o stato di necessità (condizioni atmosferiche) le ore non svolte dovranno essere recuperate in BO, salvo decreti di chiusura emessi dall'autorità competente.

I docenti rientranti dai viaggi organizzati su 1-2 giorni viene riconosciuto:

- Per il rientro in città dopo le ore 23:00 i docenti sono esonerati dal servizio della prima ora di lezione; Ai docenti rientranti dai viaggi organizzati su più giorni in territorio Nazionale e/o Estero vengono riconosciuti:
- Per viaggi che comportano un minimo di 12 ore fuori sede, è previsto l'esonero dal servizio alla prima ora del giorno seguente;
- Per il viaggio organizzato nella giornata libera del docente impegnato nel viaggio vengono riconosciute un massimo di 4 ore;

 29

- Per il rientro in città dopo le ore 24:00 in tutti i viaggi (anche per motivi eccezionali) ai docenti viene riconosciuto automaticamente l'esonero dal servizio nel giorno del rientro (nel caso in cui il docente in tale giornata risulta in giornata libera non recupera niente), indipendentemente dalla presenza di una giornata libera durante i giorni del viaggio.

L'utilizzo delle ore accantonate può avvenire con le seguenti modalità sempre a richiesta del dipendente fatta al Dirigente:

- Tramite permessi brevi ad ore secondo quanto previsto dal CCNL 2019-21.
- Riposo compensativo di una giornata di servizio. È consentito che il recupero della giornata venga abbinata ad un altro giorno (permesso per motivi personali, familiari o giornata libera) per max 2 volte l'anno. Tale vincolo decade nella 1ª settimana di giugno per permettere ai docenti di recuperare le ore di BO che possono anche essere pagate nel caso ci siano i fondi
- Le ore della BO potranno essere richieste anche prima che il docente le abbia accantonate sul proprio conto BO e dovranno essere restituite in seguito per rispondere a esigenze di servizio emerse in giornate di maggiore criticità.

Il conto delle ore a debito e a credito viene tenuto dalla Referente di plesso e dallo stesso docente.

Per una migliore gestione delle sostituzioni è opportuno che mensilmente sia fatto un resoconto delle ore effettuate e venga messo a conoscenza degli stessi docenti

- Funzionamento del servizio BANCA ORE (BO)

La disponibilità ad aderire alla BO può essere estesa a tutto l'anno scolastico o ad una parte di questo con termine entro la metà di Maggio

1. La comunicazione per le sostituzioni dei colleghi assenti potrà essere effettuata secondo le seguenti modalità:
 - La sostituzione di colleghi che abbiano già comunicato la loro assenza dovrà essere notificata al docente supplente interessato almeno un giorno prima.
 - Per le assenze in casi di emergenza o comunicate la mattina dello stesso giorno, la comunicazione dovrà essere notificata al docente supplente interessato entro i primi 15 minuti dell'ora da sostituire; dopo tale termine il docente a disposizione potrà ritenersi libero
 - I docenti che abbiano dato la loro disponibilità alla prima ora devono presentarsi solo su chiamata.
 - Il giorno libero può essere utilizzato per il monte BO solo ed esclusivamente su richiesta specifica del docente interessato in forma scritta.
2. Come calcolare le ore a credito del docente:
 - Le sostituzioni dei colleghi assenti nelle proprie classi o in classi diverse verranno riconosciute in BO come ora di lezione;
 - Le Uscite didattiche e i viaggi d'istruzione (nel caso uno dei giorni coincida con il giorno libero) verranno riconosciute in BO se svolte durante il giorno libero per un massimo di 4 ore

- Priorità

Qualora ci fossero richieste di recupero eccessive per uno stesso giorno tali da creare criticità e disagi organizzativi per le sostituzioni, la Dirigente concederà il recupero secondo l'ordine di presentazione dell'istanza.

Art.72 - Fondo Istituzione Scolastica

Il criterio prioritario per l'utilizzo delle risorse che, a seconda dei diversi parametri, affluiscono nell'Istituto Comprensivo "G. Palmieri - S. Giovanni Bosco" sotto il titolo di "Fondo dell'Istituzione Scolastica", è finalizzato a soddisfare le esigenze che scaturiscono dal P.T.O.F., sia in termini di organizzazione del lavoro del personale docente e ATA, che in termini di riconoscimenti economici per i maggiori impegni assunti. Detto criterio mira a garantire il soddisfacimento degli obiettivi del PDM secondo i principi di efficienza, di efficacia e di economicità che la Scuola intende realizzare nel rispetto degli Indirizzi dirigenziali. Occorre sottolineare che la gestione delle risorse, pur sottoposta alle previste sedi di controllo, è di autonoma determinazione dell'Istituzione scolastica.

Flautauds *Q. de Buzan* *Reese* *VR* *[Signature]*

Il criterio fondamentale, per quanto concerne la fase finale di erogazione individuale delle risorse finanziarie, è quello legato alla verifica delle attività svolte con autocertificazione individuale finale. Per l'individuazione del personale a cui assegnare gli incarichi, il Dirigente Scolastico considera criteri: la libera partecipazione, il consenso personale, la competenza specifica e la valorizzazione professionale. I compensi sono corrisposti a seguito verifica del Collegio dei Docenti e, per il personale ATA, a seguito verifica del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi con una formale lettera d'incarico in cui viene indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti anche in termini di formazione;
- il compenso forfettario o orario specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite.
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

Ammontare Fondo di Istituto a. s. 2025/26

Le risorse destinate al finanziamento del Fondo d'Istituto sono state comunicate con nota del MIM Direzione generale per le risorse umane e finanziarie Ufficio VII prot. N. 11866 del 1 ottobre 2025.

Le risorse, quantificate lordo dipendente, sono complessivamente pari a € 33.938,34.

Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

Le risorse disponibili che rientrano nel Fondo per il Miglioramento dell'offerta formativa- CCNL 2019-21 sono le seguenti:

Stanziamanti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;

Stanziamanti per le funzioni strumentali all'offerta formativa;

Stanziamanti per gli incarichi specifici del personale ATA;

Finanziamenti per ore eccedenti;

Finanziamenti per attività complementari di Educazione Fisica — Giochi Sportivi Studenteschi;

Finanziamenti valorizzazione personale scolastico;

Finanziamenti docente a t.i. scuole con Agenda Sud;

Eventuali finanziamenti che perverranno durante l'anno scolastico a seguito di assegnazione da parte del MIUR o di altri Enti. Per essi sarà integrato il presente Contratto.

L'organico di diritto a. s. 2025/2026 è il seguente:

Docenti Scuola dell'Infanzia: n. 10

Docenti Scuola Primaria: n. 30

Docenti Scuola Sec. I grado: n. 45

Tot. n. 85 +

Personale ATA, escluso dsga n. 19

Totale posti n. 104 escluso il D.S.G.A.

Punti di erogazione del servizio n. 3.

Totale Fondo d'Istituto (Lordo dipendente) € 33.938,34

Le risorse quantificate (lordo dipendente) di euro 33.928,34

possono essere così riassunte:

Fondo dell' Istituzione Scolastica 4/12 anno 2025 € 11.309,45 +

8/12 anno 2026

€ 22.628,89=

TOTALE

€ 33.938,34

Flaminio *De Baccaro* *Alba* *VE* *31*

- **Funzioni strumentali** all'offerta formativa **€ 3.915,51**
- **Incarichi specifici** del personale ATA **€ 2.522,83**
- **Ore eccedenti** l'orario settimanale d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti: **€ 2.385,65**
- Finanziamenti di Enti, U.E. . MIUR: per salario accessorio del personale (art.6 lettera I del CCNL).
- Attività complementari di Ed. Fisica **1.157,72 €**
- Valorizzazione del personale scolastico **€ 9.843,47**

Criteri generali di ripartizione del Fondo d'Istituto

Prima di ripartire le somme del fondo spettanti ai docenti e al personale A.T.A. vengono trattenute dal fondo

- la quota variabile dell'indennità di direzione spettante al Direttore S.G.A. pari a € 4.447,50;
- l'indennità di direzione per l'assistente amministrativo che sostituisce il DSGA pari a € 462,28

La somma di € 29.028,56 viene ripartita nel seguente modo:

20% Personale ATA = **€ 5.805,71**

80% Personale docente = **€ 23.222,85**

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla retribuzione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito del CCNL 2019/2021.

Il compenso è erogato per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Nell'ambito della valutazione finale del PTOF, è effettuata una valutazione dell'attività svolta e una rendicontazione dei risultati perseguiti.

Per il personale docente e non docente, se non è possibile una quantificazione oraria dell'impegno, si prevedono compensi forfettari, calcolati su 10 mesi, salvo sostituzioni interne da 15 a 30 giorni in cui verrà ridotto l'importo in favore del sostituto.

Per le prestazioni aggiuntive del personale ATA sarà possibile assegnare riposi compensativi, salvo esaurimento fondi FIS.

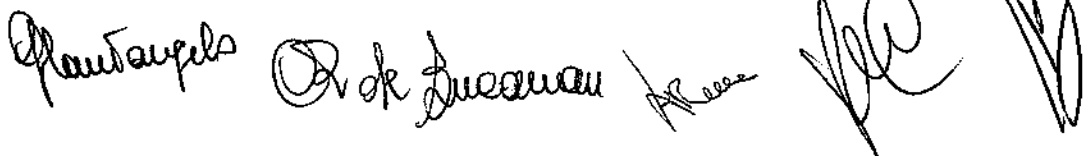
Considerato il numero del personale amministrativo (n.5 unità) e quello dei collaboratori scolastici (n.14 unità), si stabilisce di effettuare la seguente ripartizione della quota di € 5.805,71 destinata agli A.T.A.

- agli Assistenti Amministrativi **= € 2.000**
- ai collaboratori scolastici **= € 3.805,71**

Misura dei compensi da erogare al personale docente della cui collaborazione il Dirigente intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi del CCNL 2019/21. La misura dei compensi da corrispondere al personale docente, nei limiti di 2 unità, della cui collaborazione il Dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi del CCNL, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, è fissata in un importo pari a **€ 2.200** per il docente collaboratore vicario e responsabile di plesso **€ 2.022,85** per il secondo collaboratore.

Quota fondo destinata ai docenti (decurtata della somma destinata ai due collaboratori del DS) e al personale ATA:

Fondo d'Istituto personale docente **€ 19.000,00**



<u>Responsabili di plesso</u>		
Viale d'Orsi Primaria	n. 1	600 euro
Viale 2 Giugno secondaria	n. 1	700 euro
Via don Minzoni Primaria e Infanzia	n. 1	500 euro
Via Marconi Infanzia	n. 1	300 euro
		Tot. € 2.100,00

Fondo d'Istituto personale A.T.A. € 5.805,71

La restante somma per i docenti è pari 16.900. Tale somma viene ripartita per il numero dei docenti in organico (85) come di seguito:

$$16.900/85=198,82$$

Tale quoziente viene moltiplicato per il numero di docenti di ciascun ordine di scuola, e precisamente:

$$198,82 \times 10 = 1.988,2 \text{ Scuola dell'Infanzia}$$

$$198,82 \times 30 = 5.964,6 \text{ Scuola Primaria}$$

$$198,82 \times 45 = 8.946,9 \text{ Scuola Secondaria}$$

Da tali somme vengono detratti gli importi di cui alla seguente tabella:

COMPENSI PER ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	Docenti	Compenso forfetario	
Coordinatori	n. 18 Secondaria	12 ore a docente (19,25 euro a ora) =	4.158
	n. 17 Primaria	12 ore a docente (19,25 euro a ora) =	3.927
Presidenti e Segretari Consigli Interclasse Intersezione	n. 10 Primaria	4 ore	€ 770,00 Primaria
	n. 2 infanzia		€ 154,00 Infanzia
Segretario Esami di Stato Presidente Esami (in caso di sostituz. DS)	n. 1	8 ore	€ 154,00
	n.1	20 ore	€ 385,00
Capo dipartimento	n. 8	4 ore	€ 616,00
		TOTALE	€ 10.164

Le somme residue, finalizzate alla realizzazione di attività connesse al P.T.O.F. (attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento), individuate dal Collegio dei docenti, risultano essere le seguenti:

$$\text{Scuola dell'Infanzia } 1.988,2 - 154 = 1.834,2$$

$$\text{Scuola Primaria } 5.964,6 - 4.697 = 1.267,6$$

$$\text{Scuola Secondaria } 8.946,9 - 5.313 = 3.633,9$$

Montarolo R. de Luca *AR* *VL* *SB* 33

Compensi per attività complementari di Educazione Fisica

La Scuola, con nota MIM Ufficio VII Prot 11866 del 01/10/25 ha ricevuto comunicazione del finanziamento (da intendersi lordo dipendente) per le attività complementari di Educazione Fisica pari ad € 1.157,72.

Compensi per le Funzioni Strumentali al PTOF

Sulla base delle risorse complessive spettanti all'Istituto, che per quest'anno scolastico ammontano a € 3.915,51 (lordo dipendente), per ciascun docente incaricato di Funzione Strumentale al PTOF, complessive 8 funzioni deliberate dal Collegio dei Docenti, di cui al CCNL vigente, la misura (lordo dipendente) del compenso è stabilito secondo il seguente prospetto:

Area 1 Curricolo, progettazione e valutazione	n.2 docenti	Primaria € 489,43 Secondaria € 489,43
Area 2 Inclusione	n.2 docenti	Primaria € 400 Secondaria € 578,91
Area 3 Continuità e orientamento	n.2 docenti	Primaria € 400 Secondaria € 578,87
Area 4 Multimedialità	n.2 docenti	Primaria € 578,87 Secondaria € 400
TOTALE		€ 3.915,51

PROGETTI D'ISTITUTO

FIS Infanzia = € 1.834,2

da suddividere tra:

- Progetto Natale n. 12 docenti per n.3 ore = $36 \times 38,5$ euro = 1.386 euro
- Progetto Licenziando n.10 docenti per n.1 ore = $10 \times 38,5$ = 385
- Progetto Coordinamento Il bullo balla da solo n.1 docente euro 63,2

FIS Primaria = € 1.267,6

- Progetto di francese n.1 docente per n.20 ore = $20 \times 38,5$ = 770
- INVALSI Coordinamento n. 1 docente euro 197,6
- Progetto BIMED Coordinamento n. 1 docente euro 100
- Progetto Lettura Coordinamento n.1 docente euro 100
- Progetto Coordinamento Il bullo balla da solo n.1 docente euro 100

FIS SECONDARIA = € 3.633,9

- IL BULLO BALLA DA SOLO
14 ore x 1 docente referente = $14 \times 19,25$ = € 269,5
- ENGLISH (Trinity e Cambridge)
n.1 docente per 15 ore = $14 \times 19,25$ = € 269,5

Alfonsi

R. de Luca

Alfonsi

Alfonsi

Alfonsi

- INVALSI
8 ore Coordinamento € 154
- Referente orientamento sportivo n.1 docente x 15 ore = € 288,75
- n. 1 Referente viaggi d'istruzione e visite guidate Secondaria 25 ore = € 481,25
- n.2 Referente Erasmus 14 ore = € 539
- Progetto BIMED n. 4 docenti per n.7 ore = 1.078
- Progetto Scuola in Canto n. 2 docenti per n. 7 ore = 539

Economia euro 14,9

Finanziamento per le ore eccedenti

La somma assegnata dall'intesa MIM. del 1 ottobre 2025, prot. n. 11866, per le ore eccedenti finalizzate alla sostituzione dei docenti assenti ammonta a € 2.385,65 (lordo dipendente).

Si conviene di destinare: n. 10 ore a 19,35 per la scuola dell'infanzia pari a euro 193,5; n. 40 ore a 20,02 per la scuola primaria pari a euro 800,8; Scuola secondaria n. 47 a 29,08 pari a euro 1.366,76. Residuo euro 24,59.

Ripartizione della quota fondo ATA per profili

AREA DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

La somma destinata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per indennità di direzione è di € 4.447,5 (lordo dipendente).

La somma destinata all'Ass. Amm.vo per la sostituzione del DSGA è pari a € 462,28 su una previsione di 30 gg.

a) Assistenti amministrativi STRAORDINARIO

La quota destinata agli assistenti amministrativi è di € 2.000 pari a 125 ore, ripartita tra 5 unità. Tale somma verrà utilizzata per il pagamento dello straordinario settimanale (apertura uffici di segreteria in orario pomeridiano). Le restanti ore di straordinario effettuate oltre il numero delle ore a disposizione (25 ore), saranno riconosciute a recupero.

b) Collaboratori scolastici STRAORDINARIO

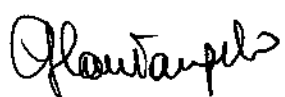
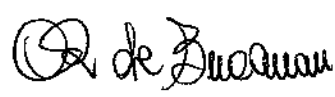
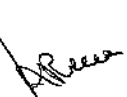
La quota destinata ai Collaboratori Scolastici è di 3.805,71 (lordo dipendente), sviluppa un totale di 276 ore, ripartita in parti uguali tra tutti i collaboratori scolastici (14 unità). Le restanti ore di straordinario effettuate oltre il numero delle ore a disposizione (19 ore), saranno riconosciute a recupero, salvo diverse valutazioni in sede di contrattazione da verificare a maggio 2026.

I seguenti incarichi, previa disponibilità del personale, saranno oggetto di recupero orario:

Mansioni	Compenso pro-capite	Collaboratori Scolastici
Pulizia reparto collega assente In caso di assenza di 1 giorno il collaboratore può pulire la propria aula la mattina al rientro. Per assenze più lunghe è necessario assegnare il compito al personale resosi disponibile, applicando il criterio della rotazione. In caso di mancanza di disponibilità, si procederà alla turnazione con	n.1 unità di personale	1 ora al giorno in tutti i plessi ad eccezione del plesso viale 2 giugno in cui verrà riconosciuta un'ora e mezza, considerato il maggior carico di lavoro (a intensificazione o a straordinario, a discrezione del DSGA)

[Firma] *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]*

ingresso posticipato di max due ore, in ordine alfabetico. In caso di ferie non godute per malattia, le stesse potranno essere recuperate senza necessità di individuare il sostituto, ed eventualmente ricorrendo alla turnazione. In tutti gli altri casi in cui si richiedono ferie, il richiedente deve necessariamente indicare il sostituto (come previsto dal CCNL), onde evitare oneri aggiuntivi all'amministrazione.		
Gestione magazzino Secondaria	n.1 unità di personale	18 ore
Collaborazione area didattica e organizzative Secondaria	n.1 unità di personale	36 ore
Responsabili tenuta registro antincendio o primo soccorso	n.1 unità - Via Marconi n. 1 unità - Via Marconi n.1 unità - Viale 2 giugno n. 1 unità - Viale 2 giugno n.1 unità . via don Minzoni n. 1 unità via don Minzoni n.1 unità via D'Orsi n.1 unità via D'Orsi	6 ore primo soccorso 6 ore antincendio 12 ore antincendio 12 ore primo soccorso 6 ore antincendio 6 ore primo soccoeso 12 ore antincendio 12 ore primo soccorso
Fotocopie via Marconi	n. 1 unità di personale	6 ore
Fotocopie via don Minzoni	n. 2 unità di personale	6 ore
Fotocopie via D'Orsi	n. 3 unità di personale	6 ore
Fotocopie viale 2 Giugno	n. 6 unità di personale	6 ore
Auditorium microfonia manifestazioni in orario di servizio	n. 1 unità di personale	30 ore
Eventi in orario extra curricolare	n. 1 unità di personale	30 ore (oltre lo straordinario)
Commissioni esterne e comunicazioni tra i plessi	n. 1 unità di personale	24 ore
Piccola manutenzione		
via d'Orsi	n. 2 unità di personale	6 ore ciascuno
via don Minzoni	n.1 unità	6 ore
viale 2 Giugno	n.1 unità	18 ore
via Marconi	n.1 unità	6 ore



Le ore di straordinario e le ore date su incarichi da contrattazione vengono conteggiate per il raggiungimento delle ore per la copertura delle giornate di chiusura per prefestive.

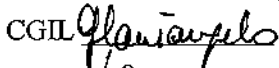
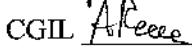
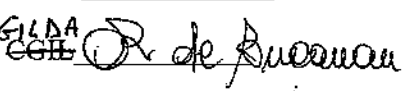
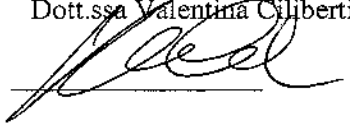
Ogni 15 giorni, secondo un cronoprogramma stabilito dal DSGA, tutti i collaboratori di tutti i plessi rientreranno per una pulizia approfondita di tutti gli spazi scolastici per n.3 ore cadauno.

Compensi per gli incarichi specifici del personale ATA

Sulla base dei criteri di individuazione del personale che favoriscono la libera partecipazione, il consenso personale e la valorizzazione delle specifiche professionalità e considerate le risorse complessive spettanti all'Istituto che per quest'anno scolastico ammontano a € 2.522,83 (lordo dipendente): euro 2.000 si stabilisce che la somma sia ripartita tra le n.5 unità di assist. amm.: n. 1 assistente amministrativi euro 550,00 per Passweb e gestione doppia area (1 amministrativo), n. 1 assistente amministrativi euro 550 sportello al pubblico e carico Invalsi e iscrizioni (1 amministrativo), n.1 assistente amministrativo euro 400 per indagini di mercato e preventivi agenzie esterne; n.1 assistente amministrativo euro 250 per supporto area didattica, n.1 assistente amministrativo euro 250 supporto area personale.

La somma di euro 522,83 tra i collaboratori che non beneficiario dell'art. 7 per assistenza e supporto alunni diversamente abili/somministrazione farmaci.

L'incarico specifico del collaboratore scolastico consiste nell'assistenza agli alunni diversamente abili e agli alunni in stato di bisogno e per flessibilità nello spostamento tra plessi; l'incarico specifico degli assistenti amministrativi consiste nel maggior impegno per Invalsi, iscrizioni, scrutini, Passweb e sostituzione collega assente altra area.

Contratto Integrativo d'Istituto I.C. "Palmieri - San Giovanni Bosco" A.S. 2025/2026	La RSU I Rappresentanti delle OO.SS CISL  CGIL  CGIL  GLDA  CGIL 	il Dirigente Scolastico Dott.ssa Valentina Ciliberti 
---	---	--