



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
VI ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "GIOVANNI XXIII"
Via FIRENZE, 61 Acipletani-Acireale CT Tel. 095/607135 - 095/7633261
Sito Web, www.icgiovanni23acireale.edu.it E-mail - ctic81900a@istruzione.it >

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO Anno scolastico 2023-2024

L'anno 2024, il mese di maggio il giorno diciassette nei locali dell'Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII, in sede di contrattazione integrativa

VISTA la legge n°300/1970 "statuto dei lavoratori";

VISTO l'art. 3 D.P.R. n°394/88;

VISTO il D.L.vo 03.02.1993, n°29 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.L.vo 31.03.1998, n°80 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il CCNL 1995 per le parti non modificate e non integrate e quindi vigenti;

VISTO il Dlgs 165/01 così come novellato dal Dlgs 150/09

VISTO il PTOF 2022-25

VISTA la nota M.I. prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 per l'assegnazione delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"

● Fondo delle Istituzioni scolastiche

● Funzioni Strumentali all'offerta formativa

● Incarichi Specifici del personale ATA

● Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;

attività complementari di educazione fisica (risorse destinate a tutte le Istituzioni scolastiche secondarie di primo e secondo

[Handwritten signatures]

grado, in base al numero delle classi di istruzione secondaria in organico di diritto. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del CCNI 2018, negli Istituti Comprensivi, potranno essere realizzate attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgano alunni della scuola primaria.)

● Misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;

● Valorizzazione del personale scolastico (i risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

VISTO il Contratto Istruzione e Ricerca (sezione scuola) firmato in via definitiva il 18 gennaio 2024 valido per il triennio 2019\2021.(GU Serie Generale n.32 del 08-02-2024 - Suppl. Ordinario n. 8)

CONSIDERATO che le unità di personale interessato sono complessivamente n.138 di cui n°114 docenti e n°24 di personale A.T.A. (19 collaboratori scolastici 1 per PNRR fino a dicembre) e 5 assistenti (1 per 18 ore 1 fino al 31 dicembre per PNRR con proroga a febbraio) amministrativi oltre al DSGA facente funzione

VISTA la relazione tecnico-finanziaria del D. SS.GG.AA .ff

SI STIPULA

tra la delegazione di parte pubblica, composta dal Dirigente Scolastico,
e
RSU di Istituto Cauchi T., Privitera V., Visentin R.

.....

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente contratto integrativo di istituto dà continuità a una relazione fra le parti negoziali che si è rilevata negli anni coerente con le esigenze dell'utenza e favorisce una sempre più proficua e consapevole partecipazione di tutto il personale alle attività promosse dalla scuola. Le clausole possono essere oggetto di revisione annuale e /o successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti. La procedura di interpretazione autentica si avvia

entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni. Dalla presentazione della proposta contrattuale alla conclusione della trattativa, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati. Al termine degli incontri si redige un verbale, sottoscritto dalle Parti cui si allega il Contratto integrativo di istituto

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di seguito descritti, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

Per quanto non espressamente previsto dal CCNL 18 gennaio 2024 Parti Comuni e Sezione Scuola Contratto Istruzione e Ricerca (sezione scuola) firmato in via definitiva il 18 gennaio 2024 valido per il triennio 2019\2021.(GU Serie Generale n.32 del 08-02-2024 - Suppl. Ordinario n. 8) continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL settore scuola in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del d. lgs. n. 165/2001.

E' esclusa la sovrapposizione, duplicazione e ripetibilità di materie trattate ai diversi livelli.

La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Conserva la sua efficacia fino alla stipulazione, del successivo contratto collettivo integrativo.

Si stabiliscono tempi, modalità e procedure di verifica della attuazione.

CONTESTO-PTOF

Si ritiene significativo richiamare l'art. 32 del CCNL 18.01.2024, nel suo evidenziare la scuola Comunità educante, per la nostra organizzazione scolastica centrata sui valori del modello Senza Zaino per una scuola comunità, di scuola all'aperto e educazione diffusa, e sulle innovazioni metodologiche delle Piccole Scuole e di Avanguardie Educative di Indire che realizzano la centralità della Persona -allievo e dei portatori di interesse collegati al contesto scolastico

" Art. 32.

Comunità' educante e democratica

1. Ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di



ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il restante personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal decreto legislativo n. 297 del 1994.

3. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

Sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica

c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;

c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4 dicembre 2017 e successive modificazioni ed integrazioni;



c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

c7) 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;

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c9) 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;

c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

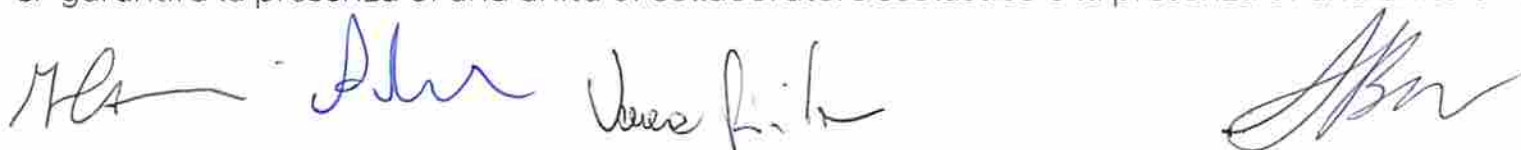
E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto istruzione e ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

- 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;
- criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4 dicembre 2017 e successive modificazioni ed integrazioni;

1. Assemblee sindacali

Il dirigente scolastico trasmette entro un giorno dalla ricezione le comunicazioni relative alle Assemblee sindacali a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola utilizzando la pubblicazione su albo online, bacheca Argo.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA, se la partecipazione del personale docente e ATA è totale, si garantirà la presenza di una unità di collaboratore scolastico e la presenza di una unità di assistente



amministrativo nella sede centrale, altrimenti dovrà garantirsi unità di collaboratore scolastico per sede secondo orario di funzionamento. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto prioritariamente dell'eventuale disponibilità. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto sopra, il dirigente scolastico, procederà, in assenza di disponibilità, per la prima volta alla scelta dei nominativi tramite sorteggio, dal nominativo sorteggiato si seguirà il criterio della rotazione negli anni seguendo ordine alfabetico.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti. La dichiarazione preventiva deve pervenire in presidenza entro i termini indicati nella comunicazione del dirigente che per motivi organizzativi dettati dalla gestione di sedi scolastiche distanti tra loro, riporta firma di presa visione, firma di adesione, turno di servizio, ore da fruire, segnalazione modifica orario delle classi

Su richiesta del personale, al momento dell'adesione all'assemblea qualora fosse necessario, si anticipa o posticipa l'entrata o l'uscita al fine di farla coincidere con la scansione oraria in adozione nella scuola computando la frazione oraria al monte ore previsto secondo il CCNL. E' compito dell'Amministrazione verificare l'eventuale superamento del limite annuo. Per le assemblee indette dalle OO.SS. solo per i propri iscritti saranno comunicate agli interessati mediante pubblicazione su sito web e email.

2. Diritto di sciopero

Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero

Il personale non è obbligato a comunicare al dirigente scolastico se intenda aderire o meno ad uno sciopero, tuttavia può darne volontariamente preavviso scritto, senza possibilità di revoca in caso di adesione.

Il personale che aderisce allo sciopero è tenuto a comunicarlo a scuola prima dell'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie con avviso sul sito le modalità di funzionamento della scuola o la sospensione del servizio, e avviso cartaceo con nota da trascrivere sul diario.

Secondo quanto stabilito dalla L.146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame e/o di scrutinio) e n° 1 Collaboratore Scolastico per la vigilanza. La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.

Al personale ATA individuato ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

3. Agibilità sindacale all'interno della scuola

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

I lavoratori facenti parte della R.S.U., al di fuori dell'orario di lezione, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione. Nella sede centrale della scuola e nelle sedi distaccate, alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgvo. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70.

Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.

La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente contratto hanno diritto di affiggere nelle bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e con assunzione di responsabilità in ordine al contenuto delle notizie diffuse, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.

personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
protocollo di intesa garanzia servizi pubblici essenziali 2021 [link sito](#)



Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

1. Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Il responsabile dei lavoratori della sicurezza è nominato secondo normativa di legge; detto nominativo, secondo quanto previsto dalle nuove norme, verrà trasmesso all'INAIL.

Al RSL è garantito:

- il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione,
- l'accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge;
- una consultazione periodica semestrale sulla sicurezza, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione e realizzazione e verifica della prevenzione dell'istituzione scolastica;
- la fruizione di massimo 40 ore di permessi

2. Sicurezza e salute nel posto di lavoro

a) Sicurezza

L' RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.L.vo 81/08 e successive modifiche.

Il Dirigente Scolastico consulta preventivamente il RLS ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione del D.L.vo di cui sopra; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione; dette proposte e opinioni devono essere riportate nell'apposito verbale relativo alla consultazione.

Il Dirigente Scolastico informa il RLS su tutti gli interventi che vengono effettuati all'interno dell'Istituto e che riguardino la sicurezza.

Il RLS cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; accede, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito, dopo averne dato preavviso al Dirigente Scolastico; tale visite possono svolgersi anche congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione; il RLS inoltre segnala per iscritto tutte le situazioni in cui la sicurezza nei luoghi di lavoro non è adeguatamente garantita.

Il Dirigente Scolastico e il RLS concordano modalità di formazione per tutto il personale. Almeno una volta all'anno, ai sensi della normativa vigente, il Dirigente Scolastico deve convocare la riunione per la prevenzione, alla fine della quale viene redatto apposito verbale, che viene controfirmato da tutti i partecipanti alla riunione (Dirigente Scolastico, RSPP, R.L.S.).



Il Dirigente Scolastico, dopo aver predisposto il documento per la valutazione dei rischi, lo sottopone alla verifica del R.L.S., che lo firma per presa visione.

Il fondo d'Istituto non potrà in nessun caso retribuire le attività, connesse alla sicurezza, del R.L.S.

Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature dei vari laboratori e della palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano adoperate negli stessi laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare. b) Salute

A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque fumare all'interno dei locali della scuola.

Il Dirigente Scolastico e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.

L'Amministrazione ha il compito di assicurare le condizioni igieniche e climatiche previste dalle vigenti disposizioni di legge. A tal fine predispone le iniziative necessarie da mettere in atto per assicurare condizioni climatiche idonee in ogni ambiente dell'Istituto.

Flessibilità Assistenti Amministrativi

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;

Si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria annuale in entrata ed in uscita al personale ATA con:

1. certificato durevole disagio nella vita familiare per motivi di salute o altro

2. certificato temporaneo non oltre 7 giorni totali anche non consecutivi per disagio nella vita familiare per motivi di salute o altro

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

1. nella definizione del Piano delle Attività, slittare il turno lavorativo e completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti assicurando la copertura del servizio dopo aver concordato con altro personale ricorrendo anche alla turnazione eventualmente a seguito di sorteggio

2. Occasionalmente slittare il turno lavorativo e completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su

richiesta dei dipendenti assicurando la copertura del servizio dopo aver concordato con altro personale ricorrendo anche alla turnazione eventualmente a seguito di sorteggio e ottenuto autorizzazione del DSGA

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);

Fatto salvo che le comunicazioni avvengono attraverso la pubblicazione all'albo online (Codice di Amministrazione Digitale) della scuola, considerata la distanza tra le sedi scolastiche e la comprovata efficacia del Piano di Comunicazione di cui al PTOF della scuola, le comunicazioni ufficiali tra le parti avverranno tramite circolari inoltrate esclusivamente su Bacheca Argo. In casi eccezionali con email e/o circolari cartacee. La piattaforma Sweet Hive viene mantenuta per le comunicazioni dove è previsto confronto e condivisione solo per l'anno 2023-24, per la comunicazione si cercheranno altre soluzioni.

La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet con stampante ad uso del personale e si impegna a reperire e stanziare risorse per la connessione internet in tutte le sedi.

L'uso di altri canali di comunicazione quali Whatsapp può essere utilizzato nei casi emergenza es. *allerta meteo*. Le comunicazioni di scuola tra Dirigente / collaboratori del DS/ referenti/ personale docente e ATA potranno essere inviate dalle ore 8.00 alle ore 17.00 in giornate lavorative. Nei casi di estrema urgenza es. *allerta meteo* si deve derogare. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a migliorare su richiesta di una delle parti.

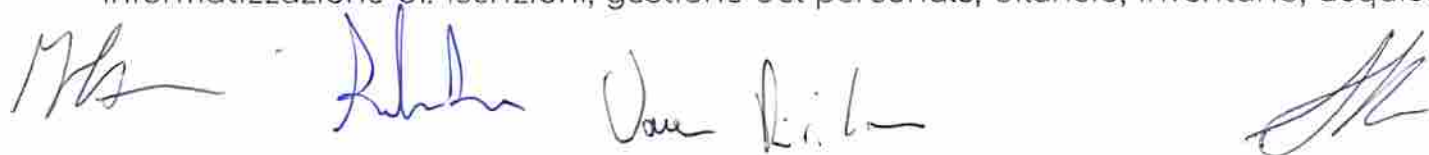
riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):

Segreteria Digitale protocollo informatico

Servizi SIDI

Informatizzazione di: iscrizioni, gestione del personale, bilancio, inventario, acquisti, registri, formazione in servizio (



assistenti amministrativi provenienti da altro ruolo e collaboratori per assistenza igienico personale
supporto aggiuntivo assistente tecnico

Le parti concordano di destinare agli assistenti amministrativi la quota parte di valorizzazione per la realizzazione delle attività di cui sopra.

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale Docente e ATA coinvolta nelle attività.

Qualora dovessero sopraggiungere altre attività impreviste analoghe a quelle descritte, l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

Four handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The first signature is on the left, followed by a small dash, then the second signature, then the third signature, and finally the fourth signature on the right.

CONTRATTAZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

SEZIONE I Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2023-24 sono determinate come segue: Indennità di Direzione DSGA e Indennità sostituto

Indennità di Direzione DSGA Determinazione parte variabile a carico FIS Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008		Quota per unità di personale			€ 30,00
		Organico di Diritto Doc. e ATA			102
				Totale spettante	3.060,00
				Parametri aggiuntivi Ind.Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)	750
				Totale Ind.Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente	3.810,00
Indennità di Direzione DSGA F.F.- Quota Fissa a carico FIS	2764,2	Differenziale quota fissa spett. al sostituto			1.714,20
compenso individuale accessorio (CIA) dell'AA sostituto	1050			0	-
					5.524,20
				gg sostituzione Importo	
Calcolo dell'Indennità al sostituto del DSGA				30	454,00
					SOSTITUZIONE DSGA
Totale Indennità DSGA + Sostituto					5.978,20






MOF

A.S. 2023/24

Gli importi sono stati indicati nella nota MIUR prot. 25954 del 29/09/2023

	CAPITOLO	PIANO GESTIO NALE	OGGETTO	IMPORTO 4/12	IMPOR TO 8/12	TOTALI anno corrente	ECONOMIE A.P.	COMPLESSIVO A.S. 2023/24	
LO R D O DI PE N DE N TE	da 2549 a 2556	5	FIS	€ 14.516,59	€ 29.033,18	€ 43.549,77	€ 2.799,11	€ 46.348,88	
	da 2549 a 2556	5	FUNZIONI STRUMENTALI	€ 1.252,45	€ 2.504,89	€ 3.757,34		€ 3.757,34	
	da 2549 a 2556	5	INCARICHI SPECIFICI	€ 681,48	€ 1.362,95	€ 2.044,43		€ 2.044,43	
	da 2549 a 2556	5	PROGETTI AREE A RISCHIO FORTE PROC. IMMIGR.	€ 77,28	€ 154,57	€ 231,85		€ 231,85	Referente Dispersione
	da 2549 a 2556	6	ORE ECCEDENTI PER SOST. DOCENTI ASSENTI	€ 653,61	€ 1.307,21	€ 1.960,82	€ 783,17	€ 2.743,99	
	da 2549 a 2556	12	ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA	€ 170,93	€ 341,87	€ 512,80	€ 158,14	€ 670,94	
	da 2549 a 2556	(5)(13)	VALORIZZAZIONE	€ 3.394,60	€ 6.789,19	€ 10.183,79		€ 10.183,79	
				€ 20.746,93	€ 41.493,87	€ 62.240,80	€ 3.740,42	€ 65.981,22	

MA - [Signature] - [Signature] - [Signature]

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA + SOST. DSGA			€ 46.348,88
Indennità di Direzione Variabile e fissa			€ 5.524,20
Previsione ind. Sost. DSGA base calcolo giornaliero	30	#REF!	€ 454,00
Totale da Contrattare			€ 40.370,68

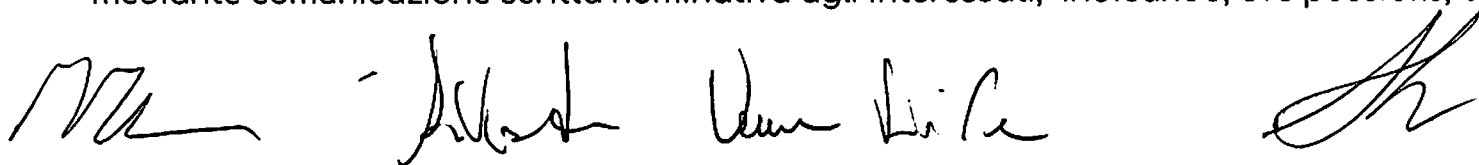
Indennità di disagio Assistente Tecnico Art 77 CCNL 2019/21	
---	--

FIS DA CONTRATTARE		€ 40.370,68
FIS da Contrattare	Docenti	ATA
Ripartizione FIS	70,00%	30,00%
Ripartizione quote Docenti e ATA	€ 28.259,48	€ 12.111,20
Ripartizione Valorizzazione	70,00%	30,00%
Valorizzazione quote Docenti ed ATA	€ 7.128,65	€ 3.055,14
Economie FIS anni precedenti		
Totale quote Docenti ed ATA	€ 35.388,13	€ 15.166,34
Totale FIS Complessivo a.s. 2023/24		€ 50.554,47

criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

Il Dirigente Scolastico individua il personale per lo svolgimento delle attività deliberate dal Collegio dei docenti e proposte dall'Assemblea ATA retribuibili con il MOF sulla base dei criteri stabiliti dalla Contrattazione di istituto.

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni strumentali, funzioni specifiche e miste, dovrà essere effettuato, mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando, ove possibile, oltre al corrispettivo economico



spettante (importo lordo dipendente), gli obiettivi da raggiungere, le modalità ed i tempi di svolgimento

Le funzioni di collaboratore del Dirigente Scolastico (comma 5 art.25 Dlgs 165/01) ed eventuali altre funzioni previste da norme di legge, sono retribuite con il Fondo di Istituto, in modo forfetario

Le risorse del fondo sono dirette a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti

Per una equilibrata ripartizione delle risorse per l'anno scolastico 2023-24 si stabiliscono i seguenti criteri :

a) il Fondo per l'Istituzione Scolastica secondo quanto definito da Contratto Collettivo Istruzione e Ricerca (sezione scuola) firmato in via definitiva il 18 gennaio 2024 valido per il triennio 2019\2021.(GU Serie Generale n.32 del 08-02-2024 - Suppl. Ordinario n. 8)

è distribuito con la seguente ripartizione :

DOCENTI : (70%) ATA : (30%)

a) criteri per coordinatori di scuola

fasce per numero complessivo di alunni inferiore o superiore a 70

b) le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva per la scuola secondaria partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi secondo designazione in sede di Collegio dei docenti

c) le risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa in parti uguali per le Funzioni strumentali uniche per istituto, ripartite in parti uguali le Funzioni di competenza di ciascun grado di scuola

d) le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA destinate al personale ATA non beneficiario di risorse di cui all'art. 7, comma 3, del CCNL 2004 - 2005 disponibile per gli incarichi previsti dallo stesso.

e) le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014; secondo designazione in sede di Collegio dei docenti(referente unico Dispersione Scolastica)

f) le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, per la scuola secondaria di primo grado, previa disponibilità per necessità anche immediata

g) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico , ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente e ata ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

70% docenti 30% assistenti amministrativi



criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;

- 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;
- coerenza con PTOF-Piano di Miglioramento-Piano di Formazione docenti e ATA in proporzione al n° del personale e alle esigenze accertate

criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

PROGETTI ANIMATORE DIGITALE: FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO ANIMATORI DIGITALI

2022-2024 D.M. N. 222/2022 - ART. 2 - NOTA PROT. N. 91698 DEL 31 OTTOBRE 2022

I CARE PIANO SCUOLA 4.0 - AZIONE 1 - NEXT GENERATION CLASS - AMBIENTI DI

APPRENDIMENTO INNOVATIVI D.M. 218/2022 -

I CARE-NONIDIMENO AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA

(D.M. 170/2022)

CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI

AL PERSONALE DOCENTE E ATA

1. Il personale beneficiario delle risorse di cui all'art.1, utilizzate come compensi accessori per le attività da svolgere previste dal progetto sono individuati tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

a. esigenze di progetto

b. suddivisione della somma a disposizione in parti e attribuzione delle stesse come segue:

PNRR I CARE PIANO SCUOLA 4.0 - AZIONE 1 - NEXT GENERATION CLASS

suddivisione della somma in 10 parti e attribuzione per figura a seconda

dell'impegno richiesto (redistribuzione delle somme residue non congrua rispetto alla parte)

Dirigente Scolastico 2 parti

Direttore dei Servizi G.A. 2 parti
Assistente Amministrativo (acquisti-rendicontazione) 1 parte
Animatore Digitale progettazione 14 spazi tematici 1 parte
Docenti 3 parti per collaborazione progettazione 11 spazi tematici
(ridistribuzione equa)
Collaudatore 1 parte

PNRR I CARE-NONI DI MENO AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA

a. costi diretti formazione calcolati come attività di insegnamento costo standard previsto dal progetto Linee guida prot. 109799 del 30.12.2022

b. costi indiretti calcolati dalla piattaforma per l'erogazione di percorsi individuali, a piccoli gruppi, a gruppi Linee guida prot. 109799 del 30.12.2022

I costi indiretti sono calcolati in automatico dalla piattaforma per una quota del 40% sulla base del numero di ore effettivamente registrate e certificate a sistema da ciascuna scuola

Collaboratori scolastici per apertura della scuola: attività in presenza

attività di vigilanza e sorveglianza;

attività gestionali di progettazione e tecnico-operative declinate per la realizzazione dei percorsi: coordinamento generale del progetto e direzione dei percorsi formativi (DS), attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP (es. DSGA e

personale ATA), progettazione didattica e formativa dei percorsi (es. docenti), attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi (ad esempio, personale per l'attività di segreteria didattica, la registrazione delle presenze e il rilascio degli attestati, personale tecnico e ausiliario per garantire l'apertura della scuola in orario extracurricolare per lo svolgimento specifico dei percorsi e la tenuta e pulizia degli spazi, personale di assistenza per garantire l'inclusione agli studenti con disabilità, etc.).

Dirigente Scolastico 2 parti

Direttore dei Servizi G.A. 2 parti

Assistente Amministrativo 1 parte



c. DOCENTI TEAM dispersione

Attività tecnica per la prevenzione della dispersione scolastica, svolta dal gruppo di lavoro, denominato "team per la prevenzione della dispersione scolastica", composto da docenti tutor esperti interni e/o esterni.

Il team effettua la rilevazione degli studenti a rischio di abbandono e la mappatura dei loro fabbisogni, progetta e gestisce gli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e i progetti educativi individuali, si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie. Linee guida prot. 109799 del 30.12.2022-quota parte proporzionale al numero alunni a rischio dispersione

Docenti esperti e tutor

Secondo parametri indicati negli avvisi per i costi diretti; laddove l'unità di costo standard preveda somma cumulativa tra docente esperto e docente tutor nella misura di 70% e 30 %

Secondo disponibilità economica e impegno lavorativo tra il personale amministrativo

PNRR PROGETTI ANIMATORE DIGITALE: FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO ANIMATORI DIGITALI

costi indiretti

Direttore dei Servizi G.A. 2 parti

Assistente Amministrativo 1 parte

Collaboratori scolastici per apertura della scuola: attività in presenza

attività di vigilanza e sorveglianza;

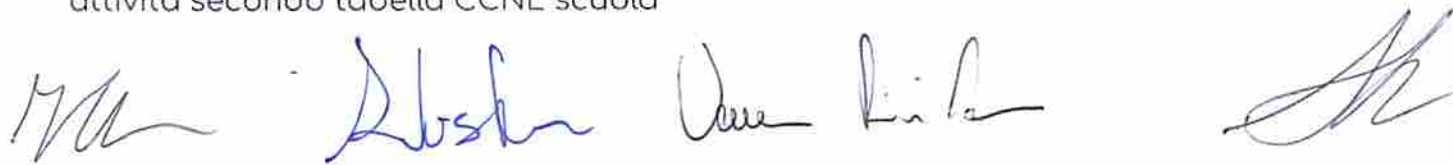
costi diretti

formazione Animatore Digitale

In caso di indisponibilità a ricevere l'incarico da parte del personale in servizio presso questa Istituzione scolastica si procederà con avvisi esterni

I compensi destinati alla retribuzione del personale della scuola sulla base delle esigenze di progetto saranno corrisposti calcolando le ore di servizio prestate sulla base di fogli firma come attività progettuali di gestione amministrativa, attività aggiuntive ausiliarie, aggiuntive di insegnamento o funzionali a seconda della specifica attività

L'intensificazione o l'estensione dell'attività lavorativa oltre l'orario d'obbligo da parte del DSGA è compensata sulla base della complessità del progetto, nel caso siano ammissibili spese di gestione amministrativa delle attività secondo tabella CCNL scuola



L'estensione dell'attività lavorativa dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici e amministrativi oltre l'orario d'obbligo è compensata con la retribuzione del personale della scuola sulla base delle esigenze di progetto; secondo tabella CCNL scuola.

Il personale docente beneficiario delle risorse di cui all'art.1, utilizzate come compensi accessori per retribuire il servizio prestato necessario per la realizzazione delle attività, è individuato, in base al profilo di appartenenza, dal Dirigente scolastico tramite avviso interno

Il personale ATA beneficiario delle risorse di cui all'art.1, utilizzate come compensi accessori per retribuire il servizio prestato necessario per la realizzazione delle attività, è individuato, in base al profilo di appartenenza, dal Dirigente scolastico tramite avviso interno, secondo il seguente ordine di precedenza e, in subordine, in base alla posizione nelle rispettive graduatorie d'istituto:

- a. Personale di ruolo in servizio presso l'Istituto;
- b. Personale con contratto a tempo determinato.

In caso di indisponibilità a ricevere l'incarico da parte del personale in servizio presso questa Istituzione scolastica si procederà con avvisi per personale esterno

Altri progetti PNRR e progetti nazionali e comunitari

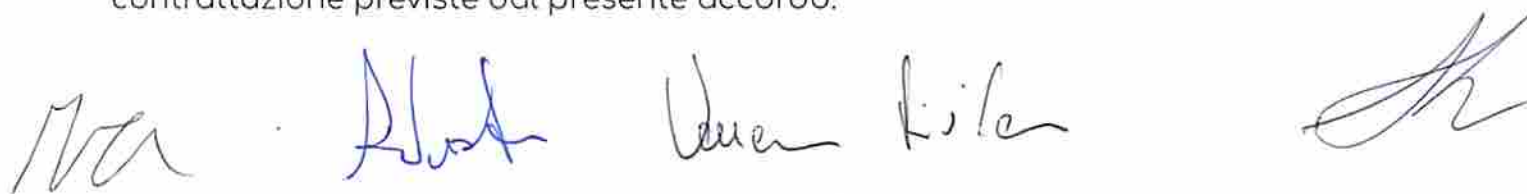
Secondo parametri indicati negli avvisi per i costi diretti; laddove l'unità di costo standard preveda somma cumulativa tra docente esperto e docente tutor nella misura di 70% e 30 %

Secondo disponibilità economica e impegno lavorativo tra il personale amministrativo

In funzione della specificità del progetto nel caso in cui la flessibilità delle quote assegnate all'area gestionale è dipendente dalla frequenza degli allievi; per il personale amministrativo i compensi accessori si attribuiscono per area di pertinenza, competenze specifiche, impegno richiesto e disponibilità a prestare ore di lavoro straordinario, per i collaboratori scolastici per disponibilità a prestare ore di lavoro straordinari.

Variazioni della situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione alla RSU. Tali finanziamenti saranno oggetto di ulteriore contrattazione. Il Dirigente Scolastico fornirà notizie sulle variazioni di bilancio conseguenti. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto si procederà alla revisione del piano delle attività, reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, in conformità con le modalità di contrattazione previste dal presente accordo.



MODULO II
DEFINIZIONE DELLE POSTE DI DESTINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

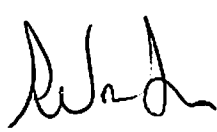
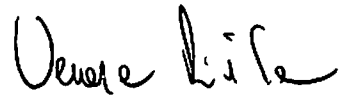
PERSONALE ATA
incarichi specifici

Importo Incarichi Specifici ATA € 2.044,43

Cognome	Nome		Compenso
Assistenza alunni con disabilità - San Cosmo n. 1 coll.re scol.co		forfett	€ 287,50
Assistenza alunni con disabilità -Savio n. 2 coll.ri scol.ci		forfett	€ 250,00
Assistenza alunni con disabilità - via Firenze n. 1 coll.re scol.co		forfett	€ 150,00
Ref.unico plesso Pennisi con alunna con disabilità		forfett	€ 187,50
Supporto Segreteria		forfett	€ 375,00
Supporto tecnico Via Firenze		forfett	€ 237,50
Manutenzione		forfett	€ 256,93
Viaggi istruzione		forfett	€ 300,00
	TOTALI		€ 2.044,43

Fondo istituzione scolastica

n. o.	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	TOTALE ORE	ORE A 14,50 SINO DIC 23	OREA 15,95 sino ad GEN - AGO 24	IMPORTO ORARIO 2023	IMPORTO ORARIO 2024	IMPORTO 2023	IMPORTO 2024	IMPORTO TOTALE
----------	---------------------------	------------	----------------------------	---------------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------	--------------	----------------

   · 

n o	COLLABORATORI SCOLASTICI	TOTALE ORE	ORE A 12,50 SINO DIC 23	ORE A 13,75 sino ad GEN - AGO 24	IMPORTO ORARIO 2023	IMPORTO ORARIO 2024	IMPORTO 2023	IMPORTO 2024	Incarichi Specifici importo	IMPORTO TOTALE	COLLABORATORI SCOLASTICI
	Servizio mensa h 13x 9 (sezioni/classi con mensa) tot.		47	70	12,5	13,75					
1	h 117	117					587,50	962,50	0	1.550,00	
2	Manutenzione verde (Fiandaca)	24	10	14	12,5	13,75	125,00	192,50	-	317,50	
3	Rapporti utenza e centralino-segreteria 35 h per 2 collaboratori scol.ci	70	28	42	12,5	13,75	350,00	577,50		927,50	
4	Servizi esterni Banca, Comune, A.Territoriale, Posta 1x35h h	30	12	18	12,5	13,75	150,00	247,50		397,50	
5	Emergenze...es.reperibilità allarme e coll. con E.L.1x20h	15	6	9	12,5	13,75	75,00	123,75		198,75	
6	Referente unico plesso Pennisi h 15	15	6	9	12,5	13,75	75,00	123,75		198,75	
7	Decoro ambienti (manutenzione) 1x h 20	20	8	12	12,5	13,75	100,00	165,00		265,00	
		0	0	0	12,5	13,75	-	-		-	
8	Prestazioni aggiuntive straordinario h 460	460	184	276	12,5	13,75	2.300	3.795,00		6.095,00	Prestazioni aggiuntive straordinario h 460
	totale ore COLLABORATORI SC.	751	268	483							

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2023/24	
1 Funzione curricolo verticale progettazione e valutazione divisa per 3 persone (n. 3x310) 1 Funzione coordinamento referenti alunni con Disabilità rapporti con ASL e enti esterni 900,00 1 Funzione coordinamento patto educativo di comunità 900,00 1 Funzione sito web e documentazione digitale docenti 900,00	€ 930,00 € 2700,00
Totale Funzioni Strumentali	3.630,00

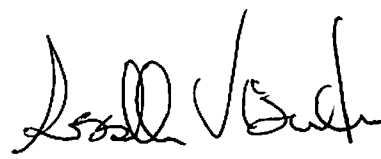
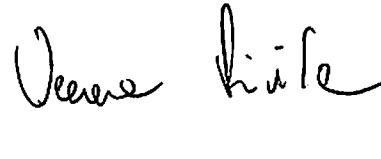
Fondo Istituzione Scolastica

secondo i seguenti criteri rispetto numero alunni e complessità dell'incarico

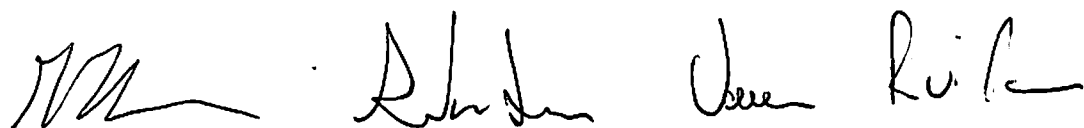
- PENNISI 43 alunni
- FIANDACA 40 alunni
- PIANO D'API INF 22 alunni a PRIMARIA 39 alunni
 - SANTA M DELLE GRAZIE INF 59 alunni PRIMARIA 58 alunni
- VIA MESSINA 59 alunni
- VIA BONACCORSI 71 alunni
- VIA FIRENZE PRIMARIA 88 alunni
- VIA FIRENZE SECONDARIA 129 alunni

*grado di scuola/ scuola-plesso/ referenti/ ore
infanzia

G. Zavalloni Via Bonaccorsi

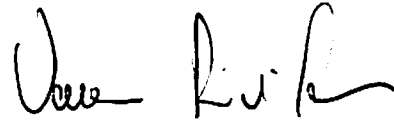
   - 

TIC e G-site 10
 Progettazione e valutazione 4
 Biblioteca 6
 Uscite didattiche 12
Don G. Panebianco Fiandaca
 Alunni con disabilità e Bes 10
 TIC e G-site 10
 Progettazione e valutazione 4
 Biblioteca 4
 Uscite didattiche 12
San Domenico Savio Santa M. delle Grazie infanzia
 personale onboarding 6
 pratiche e regolamenti riparatori 3
 TIC e G-site 10
 Progettazione e valutazione 4
 Biblioteca 8
 Uscite didattiche 12
Mario Alosi Piano Api infanzia
 personale onboarding 6
 pratiche e regolamenti riparatori 3
 TIC e G-site 10
 Progettazione e valutazione 4
 Biblioteca 4
 Uscite didattiche 12
Don G. Panebianco Pennisi
 Alunni con disabilità e Bes 17
 Uscite didattiche 20
 TIC e G-site 14
 Biblioteca 9
 Dispersione 9
 Progettazione Valutazione 4

Consiglio dei ragazzi 4
Avatar 3
Mario Alosi Piano Api primaria
Alunni con disabilità e Bes 17
Uscite didattiche 20
TIC e G-site 14
Biblioteca 9
Dispersione 9
Progettazione Valutazione 4
Consiglio dei ragazzi 4
Avatar 3
Danilo Dolci via Messina
Alunni con disabilità e Bes 17
Uscite didattiche 20
TIC e G-site 14
Biblioteca 9
Dispersione 9
Progettazione Valutazione 4
Consiglio dei ragazzi 4
Avatar 3

San Domenico Savio Santa M. delle Grazie primaria
Alunni con disabilità e Bes 21 (+infanzia)
Uscite didattiche 20
TIC e G-site 14
Biblioteca 9
Dispersione 9
Progettazione Valutazione 4
Consiglio dei ragazzi 4
Avatar 3

 -  



Don Milani primaria
 Alunni con disabilità e Bes 25
 Uscite didattiche 25
 TIC e G-site 20
 Biblioteca 15
 Dispersione 15
 Avatar 6
 Progettazione Valutazione 7
 Consiglio dei ragazzi 7
 Don Milani Secondaria
 Alunni con disabilità e Bes 25
 Uscite didattiche 25
 TIC e G-site 20
 Biblioteca 15
 Dispersione 15
 Continuità 12
 Consiglio dei ragazzi 13
 Avatar 6
 Progettazione Valutazione 7
 Orientamento 12

docenti	TOTALE ORE	ORE SINO AL 31/12/23	ORE DAL 01/012024	IMPORTO ORARIO 2023	IMPORTO ORARIO 2024	IMPORTO 2023	IMPORTO 2024	IMPORTO TOTALE
NOME COGNOME				(17,50; 35,00; 50,00)	(19,25 ; 38,50; 55,00)			
coordinatore via firenze primaria	40	16	24	€ 17,50	€ 19,25	€ 280,00	€ 462,00	€ 742,00
coordinatore secondaria	40	16	24	€ 17,50	€ 19,25	€ 280,00	€ 462,00	€ 742,00
coordinatore via Messina	30	12	18	€ 17,50	€ 19,25	€ 210,00	€ 346,50	€ 556,50
coordinatore SMG	40	16	24	€ 17,50	€ 19,25	€ 280,00	€ 462,00	€ 742,00

coordinatore Pennisi	30	12	18	€ 17,50	€ 19,25	€ 210,00	€ 346,50	€ 556,50
coordinatore via Bonaccorsi	30	12	18	€ 17,50	€ 19,25	€ 210,00	€ 346,50	€ 556,50
coordinatore Piano Api	30	12	18	€ 17,50	€ 19,25	€ 210,00	€ 346,50	€ 556,50
coordinatore Fiandaca	30	12	18	€ 17,50	€ 19,25	€ 210,00	€ 346,50	€ 556,50
ref Piano Comunicazione		12	18	€ 17,50	€ 19,25			€ 556,50
Argo SW	30					€ 210,00	€ 346,50	
ref SZ	10	4	6	€ 17,50	€ 19,25	€ 70,00	€ 115,50	€ 185,50
ref Erasmus Etwinning	10	4	6	€ 17,50	€ 19,25	€ 70,00	€ 115,50	€ 185,50
ref Avatar	10	4	6	€ 17,50	€ 19,25	€ 70,00	€ 115,50	€ 185,50
ref Bullismo	10	4	6	€ 17,50	€ 19,25	€ 70,00	€ 115,50	€ 185,50
ref Dispersione	0	0	0	€ 17,50	€ 19,25	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ref Pennisi	80	32	48	€ 17,50	€ 19,25	€ 560,00	€ 924,00	€ 1.484,00
ref Fiandaca	40	16	24	€ 17,50	€ 19,25	€ 280,00	€ 462,00	€ 742,00
ref Piano Api prim	80	32	48	€ 17,50	€ 19,25	€ 560,00	€ 924,00	€ 1.484,00
ref Piano Api infanzia	39	16	23	€ 17,50	€ 19,25	€ 280,00	€ 442,75	€ 722,75
ref SMG primaria	84	34	50	€ 17,50	€ 19,25	€ 595,00	€ 962,50	€ 1.557,50
ref SMG inf	43	17	26	€ 17,50	€ 19,25	€ 297,50	€ 500,50	€ 798,00
ref via Messina	80	32	48	€ 17,50	€ 19,25	€ 560,00	€ 924,00	€ 1.484,00
ref via Bonaccorsi	32	13	19	€ 17,50	€ 19,25	€ 227,50	€ 365,75	€ 593,25
ref via Firenze prim	120	48	72	€ 17,50	€ 19,25	€ 840,00	€ 1.386,00	€ 2.226,00
ref via Firenze sec	150	60	90	€ 17,50	€ 19,25	€ 1.050,00	€ 1.732,50	€ 2.782,50
Coord intersezione	15	6	9	€ 17,50	€ 19,25	€ 105,00	€ 173,25	€ 278,25
segretario intersez	10	4	6	€ 17,50	€ 19,25	€ 70,00	€ 115,50	€ 185,50
coordinatori interclasse 10x5	50	20	30	€ 17,50	€ 19,25	€ 350,00	€ 577,50	€ 927,50
segretari interclasse 5 x5	25	10	15	€ 17,50	€ 19,25	€ 175,00	€ 288,75	€ 463,75
coordinatori classi primaria 10x20	200	80	120	€ 17,50	€ 19,25	€ 1.400,00	€ 2.310,00	€ 3.710,00
coordinatori classi secondaria 15x7	105	42	63	€ 17,50	€ 19,25	€ 735,00	€ 1.212,75	€ 1.947,75
segretari classe secondaria 8x8	64	26	38	€ 17,50	€ 19,25	€ 455,00	€ 731,50	€ 1.186,50

coord dipart lettere	5	2	3	€ 17,50	€ 19,25	€ 35,00	€ 57,75	€ 92,75
coordinat dip mat	5	2	3	€ 17,50	€ 19,25	€ 35,00	€ 57,75	€ 92,75
coordin dip lingue	5	2	3	€ 17,50	€ 19,25	€ 35,00	€ 57,75	€ 92,75
Teatro Bellini Classi III 10+10	20	8	12	€ 17,50	€ 19,25	€ 140,00	€ 231,00	€ 371,00
tutor doc neoassunti 2x 10	20	8	12	€ 17,50	€ 19,25	€ 140,00	€ 231,00	€ 371,00
coord dip arti	5	2	3	€ 17,50	€ 19,25	€ 35,00	€ 57,75	€ 92,75
viaggi istruzione 40 III- II	40	16	24	€ 35,00	€ 38,50	€ 560,00	€ 924,00	€ 1.484,00
continuità secondaria	25	10	15	€ 35,00	€ 38,50	€ 350,00	€ 577,50	€ 927,50
continuità primaria 4h x 5 classi 10 doc	40	16	24	€ 35,00	€ 38,50	€ 560,00	€ 924,00	€ 1.484,00
a ciascuno il suo musica teatro mm e cont prim	40	16	24	€ 35,00	€ 38,50	€ 560,00	€ 924,00	€ 1.484,00
1762					TOTALI	€ 13.370,00	€ 22.002,75	€ 35.372,75

Modalità di utilizzazione del personale docente in relazione al Piano dell'Offerta Formativa, criteri di retribuzione

Per quanto concerne il lavoro aggiuntivo, in caso di concorrenza di più docenti nell'assunzione dell'incarico, si segue il criterio di competenze dichiarate ed accertati.

I compensi saranno orari per l'attività d'insegnamento, forfetari-orario per attività di non insegnamento.

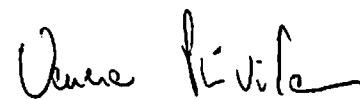
VISITE GUIDATE

1 giorno: ore eccedenti della singola persona (orario) si recupera in attività di insegnamento a.m. fruendo dell'organico di potenziamento o ore da recuperare(permessi orari)*

VIAGGI DI ISTRUZIONE PIU' GIORNI

Viaggio di istruzione fino a 3 gg fino a 4 docenti: (recupero 2gg) +10h eccedenti x 4 docenti = 40 h



Conferimento degli incarichi e retribuzioni

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

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti ed agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante.

La liquidazione dei compensi spettanti sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

I compensi relativi agli incarichi del personale docente retribuiti ad ora col fondo dell'istituzione scolastica o con quello per l'autonomia scolastica saranno liquidati solo ed esclusivamente per le ore di attività effettivamente svolte e documentate e non per il numero di ore assegnate.

Per le attività di insegnamento aggiuntive verranno applicate le tariffe previste dal vigente CCNL, senza alcuna forma di riduzione, neanche volontaria. Qualora i fondi a disposizione per la retribuzione di dette attività risultassero insufficienti per coprire il pagamento di tutti i progetti e attività previste, il Collegio dei Docenti procederà ad una adeguata riduzione delle ore destinate a ciascun progetto o alla riduzione del numero dei progetti medesimi.

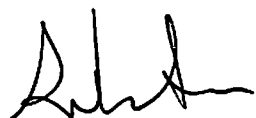
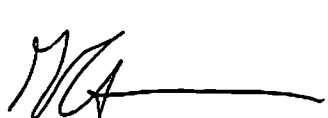
Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti di arricchimento e/o ampliamento dell'offerta formativa per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica e la ricaduta nel percorso formativo dell'allievo.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

d) Modalità di documentazione delle attività

Le attività di laboratorio, i progetti, le referenze attribuite e tutte le attività aggiuntive, andranno debitamente documentate da parte dei docenti che le realizzeranno con quanto di seguito indicato:

- Progetto dettagliatamente redatto con l'indicazione delle specifiche finalità e degli obiettivi da raggiungere, strumenti di cui il docente intende avvalersi, eventuali sussidi, risorse umane coinvolte secondo lo specifico profilo professionale;
- Elenco degli alunni partecipanti;
- Calendario degli incontri;
- Rilevazione assenze/presenze



- Registro delle firme degli alunni;
- Copia del materiale didattico prodotto;
- Verifica finale del livello raggiunto e ricaduta nel percorso formativo globale degli alunni • Relazione di valutazione finale da sottoporre alla valutazione degli organi collegiali. A tal uopo, per i laboratori e i progetti verrà consegnato ai referenti un registro con le voci corrispondenti da riconsegnare debitamente compilato a fine anno.

ATTIVITA' RETRIBUIBILI – COMPENSI personale ATA

a) Attività aggiuntive e attività d'intensificazione

I compensi relativi agli incarichi del personale ATA retribuiti ad ora col fondo dell'istituzione scolastica o con quello per l'autonomia scolastica saranno liquidati solo ed esclusivamente per le ore di attività effettivamente svolte e documentate e non per il numero di ore assegnate. Sulla scorta delle esigenze di servizio per l'utenza, sarà garantito lo svolgimento di attività aggiuntiva, retribuibili con il fondo d'Istituto, a tutto il personale, previo accertamento della disponibilità manifestata da ciascuno.

L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva deve essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli firma. Periodicamente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.

Attività d'intensificazione

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura dei compiti che prevedono una intensificazione del lavoro nell'istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità: Comprovata professionalità specifica

Disponibilità degli interessati

Le ore stabilite per lo svolgimento delle attività saranno pagate solo se i compiti assegnati durante l'anno sono effettivamente espletati e documentati

Il fondo d'istituto per il personale ATA che supera il mese di assenza viene ridotto in proporzione e riutilizzato.

c) Incarichi specifici

In base al dimensionamento della nostra istituzione scolastica gli incarichi specifici assegnati sono assegnati secondo tabella allegata e facente parte del presente contratto. A tutto il personale incluso nella graduatoria provinciale definitiva degli idonei all'attribuzione del beneficio economico, in base all'accordo sull'art. 7, viene riconosciuta già in busta paga



una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale.

d) Incarico di sostituzione del D.SS.GG.AA.

Per l'individuazione, accertata la disponibilità, si seguono i sotto elencati criteri : ● Il posizione economica

- Laurea triennale 3 punti
- Laurea magistrale 4 punti
- anni di servizio nella istituzione scolastica 2 punti per anno
- anni di servizio come facente funzione 2 punti per anno
- anni di servizio con incarico area contabilità e revisorati 2 punti per anno

E' previsto da parte dei coordinatori di scuola il monitoraggio della pulizia, sorveglianza e vigilanza. Le schede di monitoraggio vengono compilate dai coordinatori di scuola dopo aver sentito tutto il personale in servizio nella scuola di riferimento e inviate al Dirigente Scolastico per la condivisione con il Dsga.

CONFRONTO

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 per il miglioramento dell'offerta formativa;



Impegni orari inerenti alla funzione docente
riunioni collegiali

Al fine del computo annuo delle ore destinate alle riunioni collegiali si deve tener conto delle ore effettivamente prestate e non di quelle programmate. A tal fine faranno fede i verbali delle singole riunioni. Se un docente supera le 40 ore, ha diritto alla retribuzione delle ore eccedenti e in mancanza di fondi verrà esonerato.

Formulazione dell'orario delle lezioni

Stilare l'orario delle lezioni è di competenza del Dirigente Scolastico, il quale si avvale dei suoi collaboratori e referenti di plesso.

L'orario delle lezioni ha valenza esclusivamente didattica, le esigenze dei singoli saranno prese in considerazione se non inficiano l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Riguardo all'orario del personale si garantirà l'equità in orario di ingresso e uscita.

Gestione assenze e ritardi

a) Comunicazione

Le assenze e i ritardi giornalieri vanno comunicati in Segreteria con largo anticipo rispetto all'orario di inizio delle attività di servizio scolastico e preannunciate ai coordinatori amministrativi di plesso.

La scuola deve venirne a conoscenza tramite comunicazione telefonica alla Segreteria dalle 7.35 alle 7.50

Le assenze per permessi o altro da disposizioni di legge vengono di norma richiesti almeno tre giorni prima.

b) Detrazioni sui compensi forfetari per le assenze

In relazione a quanto disposto dalla L.133/08, al personale con funzioni a compenso forfetario, verranno applicate, in caso di assenza, riduzioni sui compensi secondo il criterio di 1/300 del compenso previsto per ogni giorno successivo ai 15 gg. di assenza

c) Assenze L.104/92

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei tre giorni mensili di permessi per assistenza a disabile o delle ore nel caso di dipendente con disabilità grave, il dipendente deve comunicare al Dirigente Scolastico le assenze dal servizio con congruo anticipo, con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore



organizzazione dell'attività.

Entro la fine di ogni mese il personale comunicherà preventivamente i giorni mensili o le ore, nel caso di disabilità personale, di cui ha bisogno per consentire all'amministrazione di organizzare il servizio. Tale comunicazione non sostituisce la richiesta del permesso che in caso di particolari esigenze può essere usufruito anche nella stessa giornata di richiesta.

d) Ritardi

Il ritardo, ossia la posticipazione dell'orario di servizio del dipendente deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, per il personale ATA previo accordo con il DSGA, per il personale docente previo accordo del coordinatore di scuola.

e) Permessi e ferie

1. Permessi brevi

Il personale chiede per iscritto al DS /coordinatore di scuola e al Dsga per il personale ATA di fruire di permessi orari secondo quanto previsto dal CCNL. Le ore vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso, secondo le esigenze della scuola. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

2. Permessi retribuiti

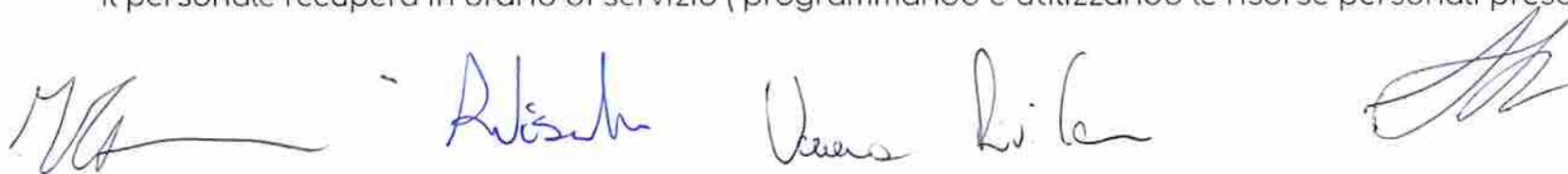
Il Dirigente Scolastico, per autorizzare 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali, necessita di idonea documentazione anche nella forma dell'autocertificazione, mediante dichiarazione personale resa ai sensi delle leggi vigenti. Detti permessi vengono di norma richiesti con almeno 3 giorni di preavviso, fatti salvi i casi di urgenza imprevista e vanno gestiti secondo quanto previsto dalla L.133/2008. e chiarito nella C.M. n. 8 del 2008. I tre giorni di permesso per motivi personali o familiari vanno documentati anche al rientro, o autocertificati in base alle leggi vigenti. In quest'ultimo caso la dichiarazione deve essere sufficientemente dettagliata. I permessi possono non essere autorizzati e considerati ingiustificati con decurtazione dello stipendio per mancanza di adeguata documentazione. E' possibile fruire di sei giorni di ferie fruibili per gli stessi motivi e con la stessa procedura dopo aver esaurito tre giorni di permesso retribuiti.

f) Recuperi per uscite didattiche oltre l'orario di servizio

Premesso che:

non è possibile recuperare ore oltre l'orario previsto del rientro salvo eccezionali oggettivi impedimenti sarà cura del coordinatore di scuola, referente uscite didattiche e referente di sostegno coordinare e organizzare il numero necessario di accompagnatori

il personale recupera in orario di servizio (programmando e utilizzando le risorse personali presenti: docente di



potenziamento, docente di sostegno in assenza di alunno/i con disabilità, docenti con ore da recuperare causa permessi brevi, a richiesta anche nell'orario di programmazione non superando una programmazione a mese

3. Ferie

I giorni di ferie oltre i sei giorni con motivazione documentata, vengono richiesti ai sensi del CCNL vigente e non vanno documentati. Nel caso di richiesta durante le attività didattiche essi saranno concessi solo a condizione che, nei giorni di assenza, vi sia almeno un docente a disposizione a qualunque titolo (completamento orario, recupero ore permessi brevi, altro) per ogni ora di servizio del docente assente e questi, pertanto, possa essere sostituito "senza oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Il personale ATA può usufruire di ferie durante le attività didattiche previa autorizzazione connessa alla efficienza ed efficacia del servizio scolastico: adempimento di attività connesse a particolari improrogabili scadenze, sostituzione di altro personale interno. Il personale ATA deve utilizzare le ferie residue entro il mese di Aprile dell'anno seguente e in non più di 6 giorni

I giorni di ferie sono attribuiti salvaguardando il numero minimo di personale in servizio;

La richiesta di ferie estive dovrà essere presentata entro il 10 giugno di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande.

Nel mese di luglio il numero di personale utile a salvaguardare i servizi minimi è di n. 3 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.

Nel mese di agosto il numero di personale utile a salvaguardare i servizi minimi è di n.3 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.

Nel periodi di Natale e Pasqua, durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio, il numero del personale in servizio presso la sede di direzione è il seguente: n.3 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Permessi orari in giornate con impegni in attività funzionali all'insegnamento vd. Piano delle attività docenti
I Permessi devono essere richiesti al Dirigente Scolastico o suo delegato coordinatore di scuola, registrati dallo stesso, recuperati entro un mese in orario antimeridiano con attività funzionali all'insegnamento: realizzazione di strumenti

didattici, planning, attività connesse alla progettazione, documentazione, monitoraggi.

d) Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto così come contrattato, non danno diritto a recupero se non per quanto previsto al successivo comma 4, per sostituzione docenti.

Qualora le risorse siano insufficienti e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva per il personale ATA.

4) Sostituzioni

a) Personale ATA

Di norma le sostituzioni avvengono con il personale dello stesso ufficio, in altri casi con personale con equa rotazione

b) Personale Docente

Le supplenze brevi da coprire con docenti in servizio presso la stessa istituzione scolastica stesso plesso, saranno attribuite secondo il seguente ordine prioritario:

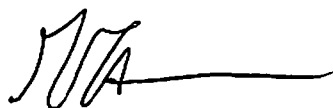
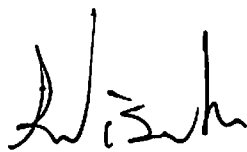
1. con docenti che sono tenuti al recupero di ore di permessi brevi

2. con docenti con ore a disposizione per completamento cattedra

3. con i docenti in compresenza (ivi compresi quelli di potenziamento in assenza di attività programmata o sostegno in assenza di alunno disabile) nel caso in cui l'assenza sia di un solo giorno.

4. quando espressamente consentito dalle norme vigenti, con docenti retribuiti con ore eccedenti per la scuola secondaria

criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;



Criteri riguardanti le assegnazioni del personale alle sezioni staccate e ai plessi Sulla base delle competenze del Dirigente Scolastico indicate dalla L.107/2015 e dal Dlgs 165/01 (novellato dal Dlgs 150/09) all'art.25 commi 2-3-4-5 spetta allo stesso provvedere all'assegnazione del personale alle diverse classi o sezioni in applicazione degli artt. 7 c.2b e 10 c.4 del T.U. 297/94.

Assegnazione dei Docenti ai plessi e alle classi

Il Dirigente scolastico, in base all'organico di diritto, assegna i docenti ai plessi secondo i seguenti criteri e ordine:

- 1-Continuità didattica;
- 2-Anzianità nel plesso -scuola
- 3- Anzianità nell'istituto scolastico

A discrezione del DS qualora le esigenze lo richiedano.

alle classi secondo i criteri indicati nel PTOF relativi alle iscrizioni

Il docente che intende cambiare plesso deve fare richiesta scritta al Dirigente scolastico prima della presentazione dell'offerta formativa per le iscrizioni dell'anno successivo specificando le motivazioni e indicando le proprie preferenze, che valgono solo per i posti liberi.

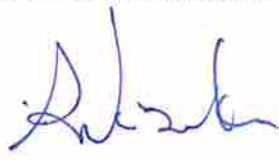
Se un docente viene cambiato di plesso, il Dirigente scolastico motiverà per iscritto la scelta operata. L'interessato può presentare reclamo al Dirigente scolastico entro cinque giorni da quando ha ricevuto la comunicazione.

Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

Il Dirigente Scolastico agisce in base alle sue prerogative e competenze, fissate ai commi 2-3-4-5 art.25 Dlgs 165/2001 novellato dal dlgs 150. Potrà, in ogni caso, tener conto di quanto emerso nell'assemblea programmatica, per assegnare il personale ATA alle succursali, sezioni staccate e ai diversi plessi dell'istituto, anche considerando le preferenze dichiarate in caso di disponibilità di posti e della disponibilità espressa per l'eventuale assegnazione degli incarichi. Dopo aver soddisfatto l'esigenza di cui al comma precedente, nella predetta assegnazione saranno seguiti i seguenti criteri:

- Anzianità nel plesso
- Rotazione negli anni
- Anzianità nell'istituto scolastico

diverso accordo in seno all'assemblea dei collaboratori scolastici.



A discrezione del DS qualora le esigenze lo richiedano.

Il collaboratore scolastico che intende cambiare plesso deve fare richiesta scritta al Dirigente scolastico entro il 30 giugno specificando le motivazioni e indicando le proprie preferenze, che valgono solo per i posti liberi.

Se un collaboratore scolastico viene cambiato di plesso, il Dirigente scolastico motiverà per iscritto la scelta operata. L'interessato può presentare reclamo al Dirigente scolastico entro cinque giorni da quando ha ricevuto la comunicazione.

criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Permessi per aggiornamento

a) Permessi per aggiornamento personale Docente

Il personale docente può usufruire, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione

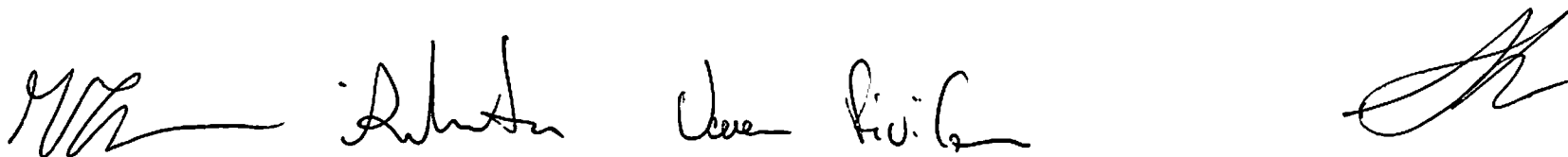
Per attività di aggiornamento superiori ai cinque giorni di cui al comma precedente, la partecipazione da richiedere sempre per iscritto, potrà essere autorizzata nel caso in cui, dopo aver coperto l'assenza dei docenti richiedenti, resti a disposizione, per ciascuna ora di lezione di quel giorno, almeno un docente tra quelli individuati per la sostituzione

Qualora non sia possibile ulteriormente assicurare la sostituzione di tutti i docenti richiedenti, sono consentiti opportuni aggiustamenti e compensazioni di orario sulla base della dichiarata disponibilità degli interessati. L'interessato presenta una richiesta di cambio orario con relative sostituzioni sottoscritte da altri docenti coinvolti. Allo scopo di valutare il requisito l'Amministrazione terrà conto di eventuali dichiarazioni personali dei docenti interessati. Le richieste per la partecipazione ad iniziative di formazione o aggiornamento devono essere presentate, salvo casi eccezionali di impedimento da comprovare, almeno cinque giorni prima della data d'inizio dell'attività medesima. L'Amministrazione comunicherà la concessione o la mancata concessione dei giorni richiesti almeno tre giorni prima dalla data suddetta. L'eventuale mancata concessione deve essere adeguatamente motivata dal Dirigente Scolastico.

Qualora non sia possibile esaudire tutte le richieste, sarà seguito il seguente ordine prioritario e in numero strettamente necessario a garantire l'aggiornamento o formazione e assicurare il servizio scolastico:

1. richieste per iniziative che siano maggiormente attinenti alla disciplina d'insegnamento o la eventuale tipologia di incarico del richiedente;

2. richieste relative a personale che non partecipi ad attività di aggiornamento da più tempo rispetto agli altri



richiedenti;

3. personale con una maggiore prospettiva temporale di ricaduta sul proprio lavoro; 4. sorteggio.

Il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per la partecipazione a seminari, corsi di aggiornamento formazione per conto dell'Istituzione Scolastica in qualità di referente e/o delegato del DS queste verranno concordate in funzione delle disponibilità finanziarie per la formazione; non vengono rimborsate se trattasi di formazione-aggiornamento in qualità di docente o personale ATA.

4-Riguardo la formazione obbligatoria ad esempio Sicurezza, si specifica che in caso di corso di formazione obbligatorio le spese relative agli spostamenti per recarsi nella sede del corso saranno rimborsati riferendosi alla tratta del biglietto del treno solo in caso di spostamenti fuori dal comune della scuola.

b) Permessi aggiornamento personale ATA

Potranno essere concessi permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA a condizione che questi non superino, per ciascun profilo professionale, la quota del 30% del personale in servizio nei giorni interessati. Eventuali frazioni decimali vengono approssimate per eccesso o per difetto all'unità. Da tale calcolo si prescinde nella concessione di detti permessi al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Nella concessione di permessi di cui al precedente comma al personale ATA viene data priorità assoluta a quelli riguardanti la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento per il passaggio a qualifica superiore.

La scuola si attiverà perché ogni anno il personale A.T.A. possa partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento con progetti appositamente predisposti dal Dirigente scolastico, dal DSGA o da altro personale. In ogni caso sarà favorita la partecipazione alle iniziative di aggiornamento promosse da altre scuole o dagli Enti preposti. Per le iniziative che si svolgono in orario di servizio verrà data precedenza al personale impegnato in attività correlata o, in subordine, a quello che non partecipi ad attività di aggiornamento da più tempo.

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;



si prevede di:rilevare – entro l'anno 2024 – il benessere organizzativo e dei fattori di rischio stress lavoro-correlato e burn-out per tutto il personale;assicurare un sostegno adeguato ai singoli individui e ai gruppi di lavoro; migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro; assicurare eventuali attività di formazione dei lavoratori, per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui fronteggiarlo in senso trasformativo;

criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Secondo quanto previsto dal CCNL vigente, a richiesta dell'assistente amministrativo, si attua il lavoro agile e da remoto previa assegnazione di idonei strumenti elettronici, periodico controllo del luogo di lavoro concordato da cui effettuare il lavoro a distanza; assegnazione di incarichi che non necessitano la presenza

priorità per l'accesso:

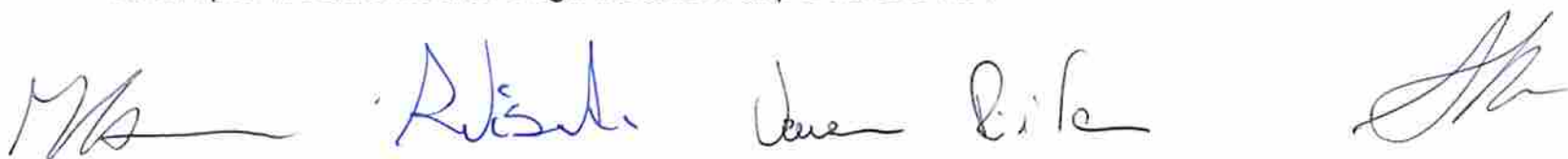
comprovate difficoltà di raggiungimento della sede lavorativa per distanza da domicilio;

situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare

conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori

miglioramento della qualità dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati, verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa, individuazione di obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti;

criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Four handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The first signature is on the left, followed by a second, then a third, and a fourth on the right. The signatures are stylized and cursive.

Attribuzione dei carichi di lavoro al personale ATA

Al fine di assicurare la massima efficienza nell'organizzazione del lavoro del personale ATA, entro il giorno stabilito per l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico viene convocata l'assemblea del personale ATA per la distribuzione dei carichi di lavoro. Previo accordo tra le parti, l'assemblea di cui sopra può essere convocata separatamente per i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi.

Visto lo svolgimento dell'assemblea del personale ATA, circa le modalità organizzative del lavoro del personale collaboratore scolastico, si ritengono criteri prioritari di organizzazione:

- assicurare la costante sorveglianza ai piani e ai reparti assegnati a ciascun collaboratore scolastico che ne risponde personalmente;
- assicurare la pulizia dei locali
- assegnare nei settori un carico di lavoro equo
- coprire l'esigenza di accoglienza per l'utenza
- assistere la Direzione e la Segreteria (fotocopie, accoglienza, comunicati, annuncio di visitatori al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi, ecc)

Circa le modalità organizzative relative al personale Assistente Amministrativo, gli incarichi saranno attribuiti per settori equivalenti.

1. Orario di servizio del personale ATA

a) Lavoro ordinario

L'orario di servizio, di norma, è distribuito in 5 giornate lavorative per 7 ore 12 mn giornaliere con turnazione al fine di assicurare il servizio di Segreteria e Ausiliario in coincidenza con le attività didattiche ordinarie: scuola dell'infanzia a tempo normale fino alle 16.00, scuola primaria a tempo pieno fino alle 16.00

Si definisce, in occasione di riunioni collegiali pomeridiane, il ritorno per un massimo di tre ore, e le stesse saranno usate quale recupero durante l'eventuale chiusura della scuola nelle giornate prefestive o nei periodi di interruzione dell'attività scolastica a richiesta del personale; le ore medesime possono essere recuperate anche mediante permessi retribuiti o permessi brevi, fruibili rispettivamente ai sensi del CCNL vigente.

Tutto il personale collaboratore scolastico sarà disponibile a rotazione ad effettuare turni pomeridiani ad eccezione di chi presenta richiesta di esonero per comprovati motivi di salute. In caso di assenze la sostituzione sarà coperta da personale interno. Per le assenze il dirigente scolastico provvederà al conferimento delle relative supplenze per il tempo strettamente necessario nei limiti delle disposizioni vigenti, fatta eccezione per assenze contemporanee e/o assenze nei plessi dove è assegnato un solo collaboratore o particolari esigenze per la sicurezza

b) Lavoro straordinario-intensificazione



Le prestazioni di servizio effettuate in sostituzione dei colleghi assenti, costituiscono monte ore per compenso di lavoro straordinario di intensificazione ; questo, qualora ce ne sia la disponibilità, sarà retribuito con i fondi dell'istituzione scolastica, fino ad un massimo di ore stabilite nella contrattazione finanziaria, a richiesta del lavoratore, sarà recuperato con giorni di permessi o per restituire gli eventuali giorni di chiusura prefestiva della scuola.

Al fine di garantire la massima trasparenza nell'attribuzione delle ore di straordinario al personale ATA, l'amministrazione predispone un prospetto riepilogativo delle suddette ore con l'indicazione del personale interessato e delle relative ore ad esso attribuite; copia di detto prospetto, viene comunicato ai collaboratori scolastici con cadenza bimestrale.

c)Chiusura prefestiva

Si opererà la chiusura prefestiva durante il periodo di sospensione delle attività didattiche relative alle vacanze di Natale e Pasqua, nonché nel periodo che va da luglio ad agosto. Tali giorni verranno convertiti in ferie o recuperi a richiesta degli interessati.

Nel caso di sospensione delle attività didattiche non coincidenti con i prefestivi, il personale ATA potrà richiedere ferie o recuperi a seconda delle esigenze di servizio.

Le giornate così fruite saranno recuperate dall'Amministrazione con lavoro straordinario o con lavoro aggiuntivo per attività pomeridiane programmate, per esigenze eccezionali non programmabili, nonché per lo svolgimento di attività extracurricolari.

d)Orario di lavoro-monitoraggio

Il registro delle presenze verrà sbarrato dai responsabili di plesso e DSGA e l'eventuale ritardo giustificato al Dirigente e anche al Dsga per il personale ATA.

INFORMAZIONE



Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 (Informazione), comma 6, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:
a livello di istituzione scolastica ed educativa: b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici; b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Letto approvato e sottoscritto
Acireale, 17.05.2024

Il Dirigente scolastico Alfina Bertè



R.S.U.:

Cauchi Tiziana



Privitera Venera



Visentin Rossella



OO.SS.

