



ISTITUTO COMPRENSIVO PIRRI 1 –PIRRI 2
Via dei Partigiani n° 1 – 09134 Cagliari
Tel. 070560096 - cell. 3356788054
Cod. Fisc. 92168640925
E-mail CAIC86400G@istruzione.it pec: CAIC86400G@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprendivopirri.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2024/2025

I.C. PIRRI 1 - PIRRI 2 - CAGLIARI
Prot. 0012230 del 30/05/2025
II-10 (Uscita)

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto è sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Pirri 1 Pirri 2 (di seguito denominato Istituto) Valentino Pasquale Pusceddu sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 2016-2018 sottoscritto in data 19 aprile 2018 e dal CCNL Scuola 2019-2021.

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia con contratto di lavoro a tempo determinato, in servizio presso l'Istituto.

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2024/2025 ed all'avvenuta sottoscrizione, oltre agli adempimenti di competenza, lo stesso è pubblicato all'albo sindacale online nel sito istituzionale www.comprendivopirri.edu.it.

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 stipulazione del successivo contratto integrativo.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale. In tale periodo le parti non intraprendono iniziative unilaterali.

Art. 3 – Pubblicazione del Contratto e adempimenti

Il contratto integrativo d'istituto, una volta raggiunta la stipula definitiva, corredato dei prospetti contenenti la quantificazione degli oneri nonché l'indicazione della copertura complessiva per l'intero periodo di validità contrattuale, sarà trasmesso, a cura dell'Amministrazione, entro i termini di legge all'ARAN, corredato dalla documentazione prevista. Sarà altresì pubblicato all'albo online dell'Istituto e all'albo sindacale con valore di pubblicazione ufficiale.

Art. 4 – Oggetto della contrattazione integrativa

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.

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.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:

- a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c. 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 ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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. 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.

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2016-2018:

1. 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;
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. 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.

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016-2018:

- A) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- B) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 5 – Relazioni Sindacali

Le relazioni sindacali devono essere improntate sulla base di quanto previsto agli artt. 4, 5, 6 del CCNL 2016-2018. L'assemblea sindacale è disciplinata dall'art. 23 del CCNL 2016-2018.

La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, al dirigente scolastico. La comunicazione sarà pubblicata, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo online dell'istituzione scolastica.

Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il dirigente scolastico: a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio; b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per ogni sede dell'Istituto, con una unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale



amministrativo nella sede centrale. Qualora l'assemblea si svolga in orario non di apertura dello sportello della segreteria al pubblico può partecipare tutto il personale amministrativo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 6 - Informazione e trasparenza

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma e il funzionigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate entro il 30 settembre, salvo condizioni oggettive che ne impediscano la presentazione.

Su richiesta, per fornire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica, il Dirigente metterà a disposizione dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa eventualmente integrato dalle delibere del Consiglio d'Istituto relative all'orario di funzionamento della scuola.

Dovrà essere consegnata alla R.S.U. e alle OO.SS. copia di tutti gli atti della scuola inerenti le materie di contrattazione attraverso la comunicazione all'indirizzo email.

Nell'ambito del diritto all'informazione saranno forniti alla RSU, oltre alla pubblicazione all'albo nei modi e nei casi previsti, i materiali inerenti la distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, le attività, gli impegni orari del personale, fatto salvo il rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 7 – Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale online nel sito istituzionale, ed eventualmente uno cartaceo, situato nell'androne della sede di via dei Partigiani n. 1, di cui sono responsabili; ogni documento pubblicato all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro, va pubblicato dalle RSU accreditate, che ne assumono così la responsabilità legale. Le RSU nomineranno un responsabile della pubblicazione della documentazione sindacale nell'area RSU Scuola del sito istituzionale, il cui link deve comparire nella homepage.

La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un'aula, situata nella sede centrale, le attrezzature e i servizi della rete informatica, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione.

Art. 8 – Permessi retribuiti e non retribuiti

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente scolastico con almeno due giorni di anticipo.

Art. 9 -Dichiarazione di adesione allo sciopero.

In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'art.2, comma 3, dell'accordo allegato al C.C.N.L. 1998/2001 sulle norme di attuazione della L.146/90 verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio. Entro il quinto giorno antecedente allo sciopero, il DS al fine di riorganizzare il servizio, chiede al personale di comunicare volontariamente la propria decisione di aderire o meno allo sciopero.

Art. 10 - Organizzazione del servizio in caso di sciopero. Servizi minimi.

Il Dirigente Scolastico in caso di sciopero riorganizza il servizio del personale al fine di garantire funzionalità al servizio stesso.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi):



assistente amministrativo (uno); collaboratore scolastico (uno) per ciascuna sede scolastica in cui si svolgono gli scrutini e le valutazioni.

Art. 11 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, considerata la tipologia dell'istituzione scolastica, il numero e la tipologia dei soggetti di cui all'art. 27 del presente contratto, nonché le responsabilità specificatamente previste dalla normativa, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96:

- a) adotta misure protettive per l'uso dei locali, degli strumenti, dei materiali e delle apparecchiature presenti all'interno dell'Istituto;
- b) valuta i rischi esistenti;
- c) elabora apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione dei rischi;
- d) predisporre le misure e i dispositivi di prevenzione da adottare per tutte le sedi dell'Istituto;
- e) programma eventuali interventi successivi allo scopo di garantire miglioramenti della sicurezza;
- f) designa il personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;
- g) organizza ed attua, compatibilmente con ogni altra attività didattica, interventi di formazione rivolti a favore del personale scolastico.

Gli obblighi del Dirigente scolastico sono descritti specificamente negli artt. 17 e 18 del D.Lgs. 81/2008.

Art. 12 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione (SPP) dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 13 - Il servizio di prevenzione e protezione

Nell'Istituto il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Agli incarichi del S.P.P. possono essere nominati persone tra i dipendenti, se in possesso dei requisiti e delle competenze richiesti, o possono essere ricoperti da personale esterno. I lavoratori designati, docenti o A.T.A., non possono rifiutare l'incarico se non per gravi e comprovati motivi; devono essere in numero sufficiente e possedere le competenze necessarie. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008.

Art. 14 - Le figure sensibili

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto all'antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 15 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

Il Dirigente scolastico è tenuto ad organizzare e favorire la frequenza alla formazione per la sicurezza di tutto il personale.

Il personale è tenuto a partecipare alla formazione obbligatoria per un monte ore stabilito nel piano annuale delle attività. Le ore di formazione che superano il monte ore suindicato, vengono retribuite dal fondo destinato alla Formazione e/o recuperate compatibilmente con le necessità della scuola. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'Accordo Stato/Regioni 2012.

Capo II – Personale docente

Art. 16 - Criteri generali di utilizzazione del personale docente. Flessibilità

Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo, si concordano i seguenti criteri generali sulle modalità di utilizzazione del personale docente:

- assicurare la funzionalità, efficacia e qualità del servizio scolastico;
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- tener conto delle richieste del personale;
- garantire i diritti contrattuali del personale.

L'orario di lavoro del personale docente è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio scolastico; pertanto, esso è improntato alla massima flessibilità. Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di eventuali ore non di attività nell'orario settimanale di servizio inferiori alle due giornaliere. Si riconosce, invece, rientrante nella flessibilità lo svolgimento nello stesso giorno lavorativo di attività di effettiva docenza sia nelle ore al mattino che pomeridiane interrotte da ore non di lezione o attività.

Per attività di flessibilità didattica e organizzativa si intendono:

- le attività che vengono svolte con organizzazione oraria diversa da quella su base settimanale;
- le attività che vengono svolte con gruppi di alunni diversi da quelli assegnati;
- particolari forme di flessibilità dell'orario settimanale anche in seguito a sostituzione di insegnanti assenti;
- cambio di turno tra docenti della stessa classe per motivi di servizio;
- uscite didattiche programmate che prevedono l'allungamento dell'orario. In caso di uscite didattiche oltre l'orario di servizio (ovvero eccedenza dall'orario di servizio) le stesse vengono o retribuite con il capitolato delle ore eccedenti (in quanto attività con le classi) o recuperate come orario di servizio, compatibilmente con le esigenze della scuola e comunque concordato affinché non si crei disagio.

Art. 17 - Criteri di assegnazione del personale docente alle diverse sezioni/classi

Il Dirigente Scolastico, fatte salve le competenze del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti, assegna il personale docente ai corsi, sezioni/classi tenendo conto dei seguenti criteri in forma integrata:

- continuità didattica;
- obiettivi di miglioramento dell'Istituto;
- competenza professionale acquisita;
- preferenze indicate dai docenti interessati;
- graduatoria d'istituto, tenendo conto dei titoli e dell'anzianità di servizio.

L'assenza di specifica richiesta da parte del personale docente si intende come volontà di permanere sul posto occupato nel precedente anno scolastico.

Il Dirigente scolastico può, in particolari situazioni, valutare autonomamente criteri diversi da comunicare preventivamente alle R.S.U.

Art. 18 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal PTOF

Il PTOF, oltre alle attività didattiche curricolari, prevede la possibilità di realizzare progetti educativi e didattici specifici.



I progetti sono presentati dai docenti in team, per gruppi di classi parallele, di intero plesso, anche in adesione a proposte provenienti da Enti o Istituzioni esterne, di norma entro il 30 ottobre (e comunque prima della revisione annuale del PTOF) e possono prevedere l'acquisto di sussidi didattici e/o di materiale di consumo, lo svolgimento di ore aggiuntive d'insegnamento o di ore funzionali all'insegnamento. Le richieste individuali da parte dei docenti saranno inserite nelle richieste di team. Per le attività didattiche e progettuali approvate dal Consiglio di Istituto nel P.T.O.F., se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività, il Dirigente scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- competenze possedute coerenti con l'incarico,
- alternanza nell'incarico.

Per le attività che si svolgono nell'Istituto il Dirigente scolastico ne dà avviso con circolare, indicando per ogni intervento l'orario, le competenze richieste, l'importo lordo, i tempi per presentare la domanda, i criteri per l'affidamento delle stesse.

Il Dirigente scolastico assegna, tempestivamente, le attività aggiuntive e gli incarichi con lettera formale, pubblicata all'albo online, in cui sono indicati la data d'inizio dell'incarico, la durata, l'impegno orario, se possibile le modalità e i tempi di svolgimento, l'importo lordo spettante.

Art. 19 - Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente scolastico può fare ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL/06-09) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto dal D.M. 129/2018 art. 44-45.

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 20 - Individuazione del personale docente da utilizzare nelle 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 è effettuata dal Dirigente scolastico, tenendo conto dei criteri concordati con le RSU.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste.

Ai collaboratori del Dirigente scolastico possono essere attribuiti incarichi aggiuntivi di natura diversa da quelli espressamente indicati nella lettera di incarico.

Ai docenti ai quali è stata assegnata una "Funzione strumentale", possono essere attribuiti incarichi aggiuntivi al di fuori della funzione.

L'atto di nomina deve esplicitare le competenze possedute dal designato e deve contenere tutte le specifiche mansioni da svolgere, gli obiettivi da raggiungere, le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo orario o forfetario indicato nella contrattazione integrativa di istituto (parte economica).

Art. 21 – Orario delle riunioni collegiali

Il Dirigente, già nel mese di settembre, o il prima possibile, prepara un calendario con le riunioni previste nel piano delle attività.

Eventuali motivate variazioni al calendario definito ad inizio dell'anno scolastico devono essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione; analogamente deve essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini e per casi di particolare gravità.

Le riunioni avranno inizio non prima delle 8,30 e termine non oltre le 20,00; la durata massima delle riunioni, salvo quelle del Collegio dei Docenti e per esigenze eccezionali, è fissata in 2 ore.

I docenti che usufruiscono del part-time o su cattedra oraria esterna partecipano obbligatoriamente alle attività funzionali all'insegnamento in percentuale alle ore prestate nell'Istituto. Qualora l'attività programmata delle riunioni collegiali superi il budget complessivo delle ore, i docenti possono non partecipare alle riunioni se non vi sia una disposizione del Dirigente scolastico che ne garantisca una retribuzione supplementare.

Successivamente alla predisposizione del Piano annuale delle attività i docenti in part-time o su cattedra oraria esterna concordano col Dirigente scolastico un piano individuale delle attività sulla base di esigenze espresse dai consigli di classe e criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

Art. 22 - Orario di lavoro personale docente

L'orario scolastico deve tener presenti prioritariamente le esigenze didattiche.

La durata massima dell'orario lavorativo giornaliero è fissata in 6 ore di effettiva docenza.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali non deve eccedere normalmente i limiti delle 2,30 ore e costituisce prestazione obbligatoria.

I docenti possono prestare 6 ore eccedenti oltre l'orario di lavoro nel corso della settimana, che saranno utilizzate prioritariamente, per recuperare i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL del 29.11.2007.

Nel caso in cui le ore eccedenti superano le ore di permessi brevi usufruite, le stesse saranno retribuite ai sensi del CCNL con i finanziamenti assegnanti dal MI. La corresponsione dei compensi eventualmente spettanti avverrà alla fine di ogni anno scolastico sulla base della programmazione presente nel PTOF (o comunque autorizzate) e delle attività aggiuntive documentate.

Scuola dell'Infanzia

L'orario di lavoro del personale docente della scuola dell'infanzia, di 25 ore settimanali, è articolato di norma su cinque giorni settimanali, in modo da consentire a ciascun docente di disporre di un giorno libero su sua indicazione. Ogni singolo team, coordinato dal Responsabile di plesso, nel mese di settembre, predispone l'orario delle lezioni nel rispetto delle esigenze didattiche e delle scelte contenute nel PTOF.

La scansione dell'orario può avere cadenza settimanale (turno antimeridiano o pomeridiano) e plurisettimanale.

Scuola Primaria

L'orario di lavoro del personale docente, di 22 ore di insegnamento più 2 ore di attività funzionali all'insegnamento, è articolato, di norma, su 5 giorni settimanali, in modo da consentire a ciascun docente di disporre di un giorno libero rispettando possibilmente la sua indicazione. Ogni singolo team, coordinato dal Responsabile di plesso, nel mese di settembre predispone l'orario delle lezioni nel rispetto delle esigenze didattiche e delle scelte contenute nel PTOF.

Qualora venissero presentate esigenze di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domanda rispetto alla disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Scuola Secondaria di 1° grado

L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali, distribuite in non meno di cinque giornate, in modo da consentire a ciascun docente di disporre di un giorno libero.

Nella stesura dello stesso orario si dovranno rispettare i seguenti criteri:

- ogni docente, in servizio presso questa scuola per 18 ore, di norma non dovrà avere più di due ore di sospensione intermedie al servizio nella settimana;
- tener presente le esigenze organizzative dell'innovazione "Senza Zaino, per una scuola comunità".

Art. 23 - Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni



Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni, ed in particolare nel periodo estivo prima dell'inizio e dopo il termine delle attività didattiche, il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 29 CCNL 29.11.2007.

Art. 24 - Sostituzione colleghi assenti

Scuola dell'infanzia

Per assenze brevi, con la disponibilità dei colleghi, si potrà organizzare una flessibilità dell'orario, anche con l'aggiunta di ore eccedenti, pagate o da recuperare su richiesta. In caso di necessità si potrà procedere a spostare un docente da un plesso ad un altro, previa disposizione scritta del Dirigente scolastico.

Scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti fino ad un massimo di 10 giorni per le classi di tempo normale e tempo pieno, avviene nelle ore di contemporaneità, prioritariamente nell'ambito di modulo o di classe e, in seconda istanza, in quello di plesso.

Per la scelta del docente si adotterà il criterio della rotazione.

Le sostituzioni avverranno di norma non nel giorno libero o a scapito di attività precedentemente programmate e con scadenze.

Non potranno essere utilizzati gli insegnanti di sostegno in servizio con i propri alunni, a meno che la sostituzione sia legata alla classe dell'allievo seguito e la gravità del caso lo consenta (norma valida anche per la secondaria di 1° grado).

Con la disponibilità dei docenti coinvolti si può ricorrere all'effettuazione di ore eccedenti, a pagamento, o da recuperare su richiesta del docente, previa autorizzazione scritta del Dirigente.

Sempre in casi di grave necessità si potrà procedere a spostare un docente da un plesso ad un altro, previa disposizione scritta del Dirigente scolastico.

Scuola Secondaria di 1° grado

Le ore per la sostituzione dei docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine:

- a. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- b. docente che deve recuperare ore non effettuate o permessi brevi;
- c. altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva);

L'ora aggiuntiva verrà assegnata ai docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti per un massimo di 6 ore settimanali tenendo conto dei seguenti criteri:

- docente della stessa classe;
- docente della stessa disciplina.

Nel rispetto dei punti elencati sopra si dovrà cercare di assegnare ai docenti interessati le ore eccedenti in modo equilibrato.

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire. Il docente a disposizione o con classe non presente, non può allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

Nel caso non vi siano soluzioni differenti che consentano lo svolgimento regolare delle attività, sarà possibile utilizzare i docenti che svolgono una compresenza. L'insegnante che dovrà garantire la sostituzione sarà quello non di sostegno, salvo diverse disposizioni o disponibilità. Per le sostituzioni deve, comunque, esserci una disposizione scritta.

Nel caso di assenze prolungate (e secondo normativa vigente) si deve procedere alla nomina di supplenti in quanto gli alunni, anche per la sicurezza degli stessi, non possono essere ridistribuiti nelle altre classi né sostare nei corridoi.

Art. 25 – Ore a disposizione

Le ore a disposizione dei docenti sono da intendersi a disposizioni delle classi. Pertanto sono inserite nella programmazione delle attività generali della classe tenendo conto delle indicazioni contenute

nel PTOF. Sono finalizzate prioritariamente a progetti specifici approvati dal Collegio dei docenti e/o dal Consiglio di classe a supporto degli alunni con bisogni educativi speciali, alunni DSA o con difficoltà di apprendimento, per l'alfabetizzazione degli alunni stranieri, nonché per progetti potenziamento delle attività laboratoriali e di ampliamento dell'offerta lavorativa.

I docenti con ore a disposizione e impegnati in progetti a sostegno della classe possono essere impegnati nella sostituzione dei colleghi assenti qualora se ne presenti la necessità.

Art. 26 – Permessi brevi

Le ore di recupero, in seguito alla concessione di permessi brevi, sono utilizzate per la sostituzione di docenti assenti entro sessanta giorni dalla fruizione del permesso.

Art. 27 – Fruizione di permessi per la formazione e l'aggiornamento

L'Istituto si impegna a garantire la più ampia attività di formazione e aggiornamento per i docenti, e a tal fine predispone un proprio piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento entro il 31 ottobre sulla base di indirizzi deliberati dal Collegio dei docenti.

Il dirigente scolastico si impegna a garantire il diritto alla partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento di tutto personale sulla base delle norme contenute nel CCNL 2006-2009 artt. 63-71. In particolare garantisce:

- a) un'informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b) la fruizione di 5 giorni, per ogni anno scolastico, per partecipare a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione con l'esonero del servizio e con sostituzione, ai sensi della normativa sulle supplenze brevi;
- c) la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione anche in aggiunta ai 5 giorni. Il Dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro;
- d) una turnazione nel caso non sia possibile garantire la partecipazione a tutti i docenti interessati. Il Personale che partecipa a iniziative di formazione che rientrano nei programmi di azione dell'amministrazione, o ad iniziative organizzate dalle istituzioni scolastiche di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Art. 28 - Giorni di ferie

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.

Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, inoltre, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Art. 29 – Festività

A tutti i docenti e a tutto il personale ATA sono attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Le quattro giornate di riposo sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo (circa metà settembre), ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.



Art. 30 - Valorizzazione del merito del personale docente ai sensi della l. 107/2015 art. 1 comma 126 e ss.

Il fondo per retribuire la valorizzazione del personale scolastico a partire dall'anno scolastico 2022/2023, ai sensi della legge 27 dicembre 2019 n. 160 art. 249 è utilizzato per retribuire e valorizzare le attività di tutto il personale scolastico secondo quanto previsto dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007.

Capo III – Personale ATA

Art. 31 – Riunione programmatica d'inizio anno – Personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO. SS. il Direttore dei servizi generali ed amministrativi convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte, pareri e disponibilità del personale ATA in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- d) utilizzazione del personale;
- f) effettuazioni delle prestazioni aggiuntive;
- g) individuazioni delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche;
- h) disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- i) disponibilità a partecipare a progetti didattici.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la formale adozione, sulla base della direttiva dello stesso Dirigente scolastico e nel rispetto dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa.

Il Dirigente Scolastico adotta il piano verificandone la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure relative alla contrattazione integrativa; ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo online di un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; incarica il Direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

Art. 32 - Ripartizione delle mansioni e assegnazioni alle sedi

La ripartizione delle mansioni e dei compiti è effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico, secondo criteri di funzionalità e flessibilità e tenendo conto delle disponibilità, della formazione specifica, delle esperienze maturate e delle attitudini personali, purché compatibili con le certificazioni che riconoscono invalidità, nonché con le esigenze di servizio.

Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata.

L'assegnazione del personale alle diverse sedi avviene, in generale, all'inizio di ogni anno scolastico, prima delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno, fatte salve successive intervenute esigenze di servizio. L'assegnazione seguirà i seguenti criteri:

- a) il personale viene confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo diversa sistemazione logistica o esigenze organizzative, assicurando, in particolare, relativamente ai collaboratori scolastici, la presenza presso la sede ove debba essere necessariamente espletato l'incarico specifico (es. assistenza ad alunni portatori di handicap). Nel caso di disponibilità di posti vacanti nelle diverse sedi dell'Istituto, il personale di ruolo ha priorità di scelta, previa domanda scritta.
- b) qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio nelle stesse sedi, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio tenendo conto dei criteri di funzionalità e flessibilità, delle posizioni in graduatoria, ferme restando le esigenze di servizio collegate al personale assegnatario di incarichi;

c) al fine di un migliore funzionamento delle attività e di consentire una più discreta azione nell'ambito dell'accoglienza e della gestione di situazioni problematiche è opportuno prevedere la presenza di collaboratori scolastici di entrambi i generi nelle scuole dell'infanzia.

La continuità dell'espletamento delle varie attività di competenza del personale viene garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto in tali attività.

Art. 33 – Modalità di articolazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio; si svolge secondo il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., sentito lo stesso personale.

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. Per l'organizzazione del lavoro questa Istituzione scolastica fa ricorso all'istituto della flessibilità.

Il personale ATA assicurerà la presenza pomeridiana effettuando l'orario flessibile e/o con prestazione di lavoro straordinario nei giorni di apertura al pubblico della segreteria e nei giorni in cui si terranno le riunioni degli organi collegiali, mentre l'apertura pomeridiana per la realizzazione dei progetti inerenti il PTOF o altre necessità non preventivate sarà garantita dal personale ATA con ore eccedenti l'orario di servizio. L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali.

L'orario dei collaboratori scolastici è definito nell'ambito del piano annuale delle attività dalla DSGA ed è adottato dal Dirigente scolastico. Deve essere comunicato al Collaboratore formalmente per iscritto.

L'orario eccedente le 36 ore settimanali verrà recuperato nei giorni di interruzione delle attività didattiche e in altri giorni in accordo col DSGA.

In assenza di attività didattiche o di situazioni che ne richiedano la presenza, i plessi verranno chiusi e il personale in servizio effettuerà il proprio orario (per tutti i collaboratori scolastici 8/14) nella sede principale.

Gli orari di lavoro del personale possono essere rideterminati per sopravvenute attività della istituzione scolastica programmate dagli organi collegiali. In caso di necessità, dopo opportuna verifica, il DSGA può redistribuire motivando i carichi di lavoro durante l'anno scolastico, sentita la RSU.

Art. 34 - Sostituzione di personale assente

In caso di assenza breve dovuta a malattia, permessi retribuiti ecc. il personale in servizio, che sostituisce quello assente, ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione per il lavoro svolto (per i Collaboratori scolastici: svolgimento dei compiti di sorveglianza e pulizia del settore/reparto scoperto; per gli Assistenti amministrativi: svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente). A fronte di situazioni di particolare complessità si conviene che il riconoscimento possa essere esteso a più unità di personale contemporaneamente.

In caso di assenze prolungate, qualora non si proceda a stipula di contratto a tempo determinato e qualora restino in servizio collaboratori in misura tale che non si possa garantire l'efficienza del servizio, in una o altra sede, è possibile spostare una o più unità di personale per i periodi necessari, per esigenze anche solo giornaliere di particolare rilevanza (riunioni, incontri con molta affluenza ecc.) seguendo il criterio della disponibilità e – in subordine - della rotazione. Anche durante i periodi di ferie o di semichiusura - ad esempio i periodi di sospensione delle lezioni - o di chiusura di un plesso si può spostare il personale.

Art. 35 – Attività aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di attività aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo e previa disponibilità del personale stesso.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Su richiesta del personale, le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del fondo di istituto e dalla possibilità di compensazione.

L'effettuazione di prestazioni oltre l'orario ordinario (straordinari) per gli Assistenti amministrativi e per i Collaboratori scolastici deve essere formalmente autorizzata dal DSGA; non fa quindi testo la sola firma sul registro per attestare un orario superiore all'ordinario.

Per quanto riguarda i progetti può essere coinvolto il personale ATA interno all'istituto solo e unicamente previa manifestazione di interesse e successiva adesione. In caso contrario, si procederà alla nomina di un esterno, in quanto, se pure l'orario del progetto coincidesse con quello del personale ATA interno, che non ha dato la propria disponibilità, questo non deve essere coinvolto in nessuna attività inerente il Progetto. Quando gli spazi vengano utilizzati durante l'orario di servizio dei collaboratori che non abbiano aderito ai progetti, coloro saranno retribuiti con il riconoscimento economico aggiuntivo di 1h al giorno per ogni giornata di progetto. Il contributo economico deve essere totalmente a carico del progetto stesso e mai, in nessun modo, dovrà essere attinto dal FIS.

Art. 36 - Criteri di individuazione del personale ATA da impegnare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Per l'individuazione del personale ATA da impegnare per le attività retribuite con il fondo d'istituto e per gli incarichi specifici sono fissati i seguenti criteri:

- a) titolo di studio o di specializzazione specifici alle attività da svolgere;
- b) partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- c) esperienze lavorative all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- d) capacità operativa anche in relazione all'uso di specifici strumenti e alle specifiche attività previste;
- e) disponibilità e interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- f) disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- g) capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- h) conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione;
- i) rotazione.

Il personale interessato alle attività retribuite con il fondo d'istituto presenterà domanda sulla base di una circolare e/o comunicazione che indichi le attività e possibilmente i compensi previsti.

I compensi del FIS per i collaboratori scolastici relativi a fotocopie e assistenza alla didattica, sostituzione dei colleghi assenti, collaborazione alla refezione, collaborazione al servizio mensa, assistenza ai laboratori Scuola secondaria di 1° grado e flessibilità oraria, verranno retribuiti proporzionalmente alla presenza in servizio: per ogni 15 giorni cumulativi di assenza dall'1/9 al 30/6 (escluse le ferie dell'anno precedente e i recuperi programmati) verrà decurtato 1/20 del compenso e andrà a costituire un monte ore di plesso, che verrà redistribuito tra il personale dello stesso plesso che ha prestato maggior servizio. All'uopo verrà stilata una graduatoria (il personale part-time avrà metà della quota).

Il Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, procede alla nomina con provvedimento scritto individuando il personale nel rispetto dei criteri previsti. Per le attività che richiedono lo svolgimento di ore di straordinario (riunioni collegiali e attività connesse al PTOF) si provvederà a garantire una turnazione del servizio tra tutto il personale.

Art. 37 - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici vengono attribuiti ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006-2009.

Il DSGA formula al Dirigente scolastico una proposta con l'indicazione delle tipologie degli incarichi specifici ritenuti necessari in base alle esigenze organizzative e funzionali della scuola.



Il Dirigente scolastico, dopo aver valutato la congruità della proposta alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comunicherà alle RSU e ai lavoratori della scuola il numero e la tipologia degli incarichi specifici da assegnare, distinti per ciascun profilo professionale.

Gli incarichi sono conferiti a domanda degli interessati.

Qualora per un medesimo incarico vengano presentate più domande il Dirigente scolastico provvede alla compilazione di una graduatoria sulla base dei criteri riportati all'art.41.

Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi per l'intero anno scolastico, con lettera di incarico, da cui risulti il contenuto dell'incarico specifico, la responsabilità particolare che tale incarico comporta rispetto ai normali compiti, la misura della retribuzione.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA, quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente scolastico per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere.

E' facoltà del Dirigente scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ugualmente il personale incaricato può recedere dall'incarico presentando lettera di dimissioni.

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività diverse dall'incarico stesso.

La remunerazione degli incarichi specifici è ridotta in modo proporzionale per assenze pari o superiori ai 15 giorni secondo le modalità specificate all'art. 41.

Art. 38 - Formazione del personale ATA

La formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale. L'amministrazione si impegna a favorire la partecipazione alle iniziative proposte nel corso dell'anno. Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USR e USP, dal MI e da scuole in rete fino al 30% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione a tutto il personale.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal presente contratto.

Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata.

Per le iniziative di formazione interne alla scuola o in rete si fa riferimento al PTOF e al piano annuale del personale ATA. Le iniziative si svolgeranno secondo un progetto definito dal DSGA, contenenti gli argomenti e il calendario.

Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti al profilo per il quale il corso è organizzato purché in possesso del titolo di studio valido per l'accesso al profilo stesso.

Art. 39- Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Le richieste di ferie e del recupero di festività soppresse dovranno pervenire di norma almeno 3 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 20 maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse sulla base anche delle esigenze della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:

a) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente o con i familiari diretti;

b) le richieste saranno autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza prevista.



L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente.

Le festività soppresse sono fruitive nel corso dell'anno cui si riferiscono.

Durante la sospensione delle attività didattiche e con la salvaguardia dei periodi in cui non siano previste attività programmate da organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, a seguito della deliberazione del Consiglio d'Istituto, con un unico provvedimento ad inizio anno.

Le giornate di chiusura della scuola saranno recuperate fatto salvo quanto previsto contrattualmente con richiesta di ferie e festività soppresse.

Durante il periodo estivo in cui non si svolgono attività didattiche, si può prevedere la chiusura anticipata giornaliera dell'Istituto, al fine di compensare le ore aggiuntive e di intensificazione, oltre l'orario ordinario, effettuate da parte del personale ATA.

Art. 40 - Permessi orari; assenze per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici; recuperi.

I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono autorizzati dal Dirigente, sentito il DSGA, e sono regolamentati dagli artt. 31 e 32 del CCNL 2016-2018. Le assenze per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici sono regolamentate dall'art. 33 del CCNL 2016-2018.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avviene normalmente in giorni o periodi di minore necessità di servizio (in particolare durante i periodi di festività o di prolungata interruzione delle lezioni).

Salvo casi particolari, riconosciuti dall'amministrazione, le ore andranno recuperate entro il 30 giugno dell'anno di riferimento.

In caso non vi siano necessità, durante i periodi di interruzione delle lezioni il servizio verrà svolto presso la Scuola secondaria di 1° grado.

In caso di reperibilità per elezioni politiche e amministrative, il personale indicato (uno per plesso) avrà diritto ad una giornata di recupero da usufruire entro il mese successivo.

Art. 41 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA è rilevata con apposito strumento di rilevazione.

Il DSGA controlla gli atti di presenza di tutto il personale ATA.

Tutto il personale ATA è tenuto ad attenersi al codice deontologico dei dipendenti pubblici e a mantenere con il pubblico atteggiamenti consoni alla situazione e al luogo educativo in cui si svolge il proprio lavoro quotidiano.

Eventuali comportamenti non consoni sono soggetti alla vigente normativa in materia disciplinare.

CAPO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 42 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio per l'a.s. 2024/2025 sono costituite da:

- a. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica (FIS) annualmente stabiliti dal MI
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- c. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- d. ore eccedenti personale docente
- e. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
- f. premialità per la valorizzazione del merito del personale scolastico ai sensi della L. 107/2015 art. 1 comma 126 e ss e dell'art. 249 della L. 160/2019.

Le risorse finanziarie disponibili sono state calcolate sulla base note MI prot. n. 36704 del 30 settembre 2024 e del prot. 40436 del 28 ottobre 2024.



Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. La ripartizione delle risorse totali degli stanziamenti sono elencati nel dettaglio descrittivo della seguente tabella.

**TABELLA DELLE RISORSE DELLA SCUOLA OGGETTO DI CONTRATTAZIONE
INTEGRATIVA A.S. 2024/2025**

Risorse MOF	Economie aa.ss. precedenti	Assegnazione a.s. corrente	Disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 3.387,73	€ 63.823,64	€ 67.211,37
Valorizzazione personale scolastico	€ 0,00	€ 17.618,69	€ 17.618,69
FIS — Assegnazione integrative A.S. corrente	€ 0,00	413,05	413,05
Tot.			€ 85.243,11
Indennità Direzione DSGA			€ 7.311,00
Totale			€ 77.932,11
Fondo di Riserva			€ 1.558,65
Totale Fondo da contrattare di cui:			€ 76.373,46

Art. 43 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse. Le economie, pari a € 4.959,11 confluiscono nel FIS.

Art. 44 – Risorse del FIS finalità

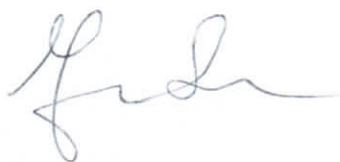
Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che valorizzino la produttività e incrementino l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 45 – Suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sottratti compensi per l'indennità di direzione del DSGA, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati:

- per le attività del personale docente il 65% del totale delle risorse;
- per le attività del personale ATA il 35% del totale delle risorse, a sua volta suddiviso 70% collaboratori scolastici e 30% assistenti amministrativi;
- l'eventuale avanzo confluisce nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

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





Art. 46 – Stanziamenti FIS per le attività del personale docente

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 44, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL 2006-09 e del Piano Annuale, sulla base del PTOF 2022-2025, degli obiettivi di miglioramento indicati nello stesso PTOF, nonché sulla base dello stanziamento disponibile da parte dell'Istituto nell'anno in corso, che ha visto confermato nella sostanza lo stanziamento dell'anno precedente, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

Art. 47 – Stanziamenti FIS per le attività del personale ATA

Il fondo d'istituto destinato al personale ATA è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

A) COLLABORATORI SCOLASTICI

A1) Ore complessive lavoro straordinario: apertura pomeridiana Ufficio di Segreteria- Riunioni OO.CC -Programmazione docenti-Riunioni e incontri vari;

A2) Intensificazione di prestazioni lavorative (**vedi art. 35 CAPO III**);

A3) Sostituzione colleghi assenti;

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

B1) Intensificazione di prestazioni lavorative per: sostituzione colleghi assenti; collaborazione progetti; viaggi istruzione; alunni H-DSA BES; gestione contabile Progetti ed esperti esterni;

Fa parte integrante del presente contratto l'allegato 2, con il quale si riportano in riferimento ad ogni singola area, di cui al comma 2, le singole attività progettate con indicate le ore complessive, le unità di personale coinvolte, l'importo orario lordo dipendente.

Art. 48 - Conferimento degli incarichi

Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e 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 e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

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

Art. 49 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

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

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario di servizio, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere recuperate con modalità compensative, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per quanto riguarda i progetti esterni si veda art. 35 CAPO III.

CAPO V – ALTRI COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art. 50 – Compenso per le funzioni strumentali

Ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2006-2009 è assegnata un risorsa per il pagamento dei compensi accessori per gli insegnanti incaricati della funzione strumentale, incarichi annualmente deliberati dal Collegio dei docenti. Tale risorsa per l'a.s. 2024-2025 è pari a € 5757,58 lordo dipendente.

Si riconosce ai docenti nominati funzione strumentale il compenso forfetario lordo riportato dalla seguente tabella:



Funzioni strumentali	Lordo dipendente
F.S. PTOF, valutazione (area 1)	€ 1919,19
F.s. Formazione innovazione (area 2)	€ 1919,19
F.s. Bisogni educativi speciali (area 3)	€ 1919,19
Totale	€ 5757,58

Art. 51 – Ore eccedenti per la sostituzione di personale docente assente

Le risorse per le ore eccedenti sono utilizzate per la sostituzione di personale docente assente, senza ricorrere alla nomina di supplenti. Tali disposizione è disciplinata dal comma 3, dell'art. 70 del CCNL 4/8/95.

Il finanziamento per le ore eccedenti disponibile per l'a.s. 2024/2025 per i docenti è pari 4272,68. A tale fondo si aggiunge l'economia dell'anno precedente pari ad € 1647,17, per un totale di € 5919,85.

Art. 52 - Incarichi specifici per il personale ATA

Su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella istituzione scolastica. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici ammonta ad € 4248,50 lordo dipendente.

Capo VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente concorda con la parte sindacale la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria ed eventuali forme di compensazione.

Art. 54 – Natura della retribuzione accessoria

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

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

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato all'attività effettivamente svolta.

Art. 55 – Atti di riferimento

Per quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e al Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art. 56 – Pubblicità degli atti

Copia del presente contratto è pubblicata nel sito istituzionale e nell'albo online sindacale. È inviato all'indirizzo e-mail di ogni docente e del personale ATA.



Il Dirigente Scolastico
Valentino Pasquale Pusceddu

Tabella Componente Docenti FIS A.S. 2024-2025

Tipo di attività. Supporto alle attività organizzative ¹	Ore Totali	Lordo Dip. euro
Collaboratore Dirigente scolastico	225	
Resp. Scuola Secondaria di 1° grado Leopardi	145	
Resp. Scuola Secondaria di 1° grado Dante	100	
Responsabile Scuola Primaria M. Serra	140	
Responsabile Scuola Primaria Via SMC	120	
Responsabile Scuola Infanzia Via dei Genieri	45	
Responsabile Scuola Infanzia San Giuseppe	55	
Responsabile Scuola Infanzia Via Corona	70	
Coordinatori C.d.c. Secondaria	247	
Segretari Consigli di classe scuola secondaria	76	
Coordinatori consigli di interclasse scuola primaria	90	
Segretari dei consigli di interclasse scuola primaria	60	
Coordinatori consigli intersezione scuole infanzia	18	
Segretari consigli intersezione scuole infanzia	12	
Gruppo lavoro PTOF, progetti, unità di autovalutazione	42	
GLI / Commissione BES	82	
Coordinatori di classe primaria	360	
Referente Ambienti di apprendimento innovativi	15	
Commissione mensa	12	
Gruppo di lavoro Continuità orientamento + coordinatori	102	
Commis. Innovazione / piattaforme digitali - Qubiarch	55	
Tutor docenti anno di prova	8	
Referente Istituto "Senza Zaino"	10	
Referente indirizzo musicale (secondaria Leopardi)	10	
Referenti comodato d'uso	16	
Referente Sport Scuola Primaria	15	
Referente Tirocinio	10	
Commissione orario secondaria	15	
Referente biblioteca digitale	3	
Sito istituzionale - Comitato di redazione	20	
Responsabili FdS / Atelier creativo	92	
Referenti delle scuole (affiancano i Responsabili)	192	
Referente indirizzo sportivo (secondaria Dante)	20	
Referente istituto bullismo e cyberbullismo	2	
Accompagnatori SZ personale in ingresso	44	
Commissione viaggi	30	
Referente Istituto aule Benessere	5	
Referenti Istituto progetto Ecosostenibilità	10	
Piano Nazionale Cinema e immagine per la scuola	5	
Totale	2578	

¹ Per i gruppi di lavoro /commissioni che prevedono un coordinatore viene allegato un documento con indicazioni specifiche della suddivisione oraria.






Indicazioni specifiche della suddivisione oraria dei gruppi di lavoro/commissioni che prevedono un coordinatore:

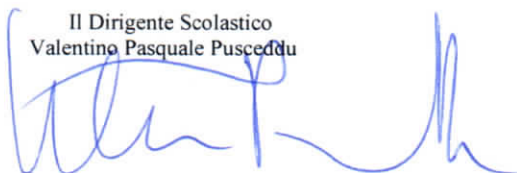
Gruppi di lavoro/commissioni con coordinatore (esclusi quelli coordinati da F.S. e A.D.)		
Gruppo di lavoro Continuità e Orientamento		
Coordinatore Continuità	15	
Coordinatore Orientamento	15	
Referenti Scuole (Serra, SMC, via Corona, San Giuseppe, via dei Genieri, Leopardi e Dante)	72	
Responsabili FdS / Atelier creativo		
Coordinatore	30	
Referenti Scuole Primaria e Secondaria	50	
Atelier creativo	12	



A.S. 2024/2025

N° Prog.	TIPO DI ATTIVITA' Collaboratori Scolastici	ORE	LORDO DIP.
		TOTALI	
1	Straordinario	360	€ 4.950,00
2	Intensificazione Lavoro	1.000	€ 13.750,00
	Sostituzione collega assente		
	Collaborazione sede centrale – ritiro materiale vario		
	Supporto alla didattica - Collaborazione progetti		
	Piccola manutenzione		
	Pulizia spazi esterni		
	Collaborazione enti e associazioni		
	Comodato d'uso		
TOTALE PARZIALE		1.360	€ 18.700,00
N° Prog.	TIPO DI ATTIVITA' Assistenti Amministrativi	ORE	LORDO DIP.
		TOTALI	
1	Straordinario	250	€ 3.987,50
2	Intensificazione Lavoro	253	€ 4.035,35
	Sostituzione collega assente		
	Gestione progetti		
	Gestione pratiche imprevedibili e complesse		
	Elaborazione pratiche TFR e generico		
TOTALE PARZIALE		503	€ 8.022,85
TOTALE PERSONALE ATA		1.863	€ 26.722,85
	RIEPILOGO GENERALE	ORE TOTALI	LORDO DIP.
	RIEPILOGO F.I.S. DOCENTI	2.578	€ 49.626,50
	RIEPILOGO F.I.S. A.T.A.	1.863	€ 26.722,85
	SPESA COMPLESSIVA F.I.S.		€ 70.939,16
	Funzioni strumentali n° 3		€ 5.757,58
	Incarichi Specifici A.T.A.		€ 4.248,50

Il Dirigente Scolastico
Valentino Pasquale Pusceddu




RSU

Giuseppe Ruiu
Luziana Susanna