



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)
Distretto Scolastico N.9- Tel. e fax 0963/315834 C. F. 96014340796
Codice Meccanografico:VVIC80700B
Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.icfabrizia.edu.it
CUF: UF2AOA

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno trenta del mese di gennaio dell'anno 2024, alle ore dieci nell'ufficio del dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di Fabrizia, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Dott.ssa Marias Carmen ALOI

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

Alvino Ernesta

Demasi Brunello

Minniti Fernanda

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

GILDA - UNAMS

SNALS-CONFALS

ANIEF

unico adempimento da assolvere con un preavviso di giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.30 alle ore 10.30 oppure dalle ore 11.30 alle ore 13.30.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno sei giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.



Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
1. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente:
2. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratori scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
3. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 **prevede i seguenti istituti:**
 - a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
 - b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
 - c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU **e si svolgono in presenza o a distanza**
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 7 giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
 - i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;

- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (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.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

CAPO III

La Comunità educante

Art. 15 La Comunità educante (art. 32 CCNL 2019/2021) e democratica

1. 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 ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017

Art. 17 RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI.

1) Per quanto concerne il recupero ed i riposi compensativi si procederà ai sensi dell'art 54 del CCNL del 29.11.2007 ed a quanto previsto dalla nota del MEF prot. n. 0080572 del 15 luglio 2015 che ha fornito chiarimenti a proposito e nello specifico sottolinea:

"l'intensificazione dell'attività lavorativa svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, ancorché commisurata ad un parametro orario ai fini della determinazione del compenso da corrispondere, non può dar luogo a recuperi o a riposi compensativi. Lo stesso CCNL stabilisce all'art.54 ,comma 4 ,che solo le prestazioni eccedenti l'orario ordinario giornaliero possono, su richiesta del dipendente ed in luogo della retribuzione ,essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo" La nota continua precisando che se si equipara l'intensificazione dell'attività svolta nell'orario contrattuale di lavoro alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si dà luogo " delicati profili di responsabilità erariale".

2) RECUPERO CHIUSURA PREFESTIVA

2.a) Nel caso in cui il consiglio d'Istituto deliberi per la chiusura prefestiva il personale Ata è tenuto comunque a prestare le 36 ore settimanali.

2.b) Per la copertura dei giorni prefestivi, concordati nella riunione di inizio anno con il personale ATA sarà cura del DSGA predisporre un piano di recupero attraverso flessibilità oraria (entrata anticipata o uscita posticipata), rientri pomeridiani (massimo di 3 ore) concordati con il DS/DSGA o per altre esigenze derivanti da attività scolastiche e/o emergenze.

Visto l'onere in capo alla scuola di offrire la possibilità di recupero al lavoratore, qualora l'amministrazione non riuscisse ad offrire tale possibilità, le ore si intendono recuperate.

In alternativa possono essere utilizzati, dal personale interessato, a scelta, come da prassi già adottata: . giornate di ferie o festività soppresse.

Il piano delle attività del Dsga, a proposito dell'organizzazione del lavoro del personale Ata, comprende, oltre a quanto sopra, anche le modalità di recupero delle ore non prestate.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2007 spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.



- 2) - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo
- 3) - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima salvo casi eccezionali, tali permessi possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio;
- 4) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedono di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data di presentazione della richiesta.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 18 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 19 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 20 – Servizio di prevenzione e protezione

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, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

<i>Figura</i>	<i>Sede e numero contingente</i>
ASPP	<i>Tutti i docenti nonché con gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici.</i>

Referente primo soccorso e antincendio 7

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
4. I compensi saranno:
 - di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
 - compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 22 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 24 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 25 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La

riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 26 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;

- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 27 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/2008, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D.Lgs. 81/2008;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare

Art 28 Referente Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

2. Ritenuto di poter condividere la raccomandazione presente all'art. 3, comma 2, dell'Accordo a privilegiare tra i criteri di individuazione la volontarietà e, in subordine, la rotazione e a utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori;

3. Le parti concordano di individuare i seguenti contingenti di personale e i seguenti criteri di
 4. individuazione, come indicato nell'allegata tabella:
 5.

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docente Assistente amministrativo e tecnico Collaboratore scolastico	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso 1 assistente amministrativo e/o 1 assistente tecnico informatico	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto eventuale altro criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	Collaboratore scolastico		Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
a3) vigilanza sui minori nelle istituzioni educative, anche nelle ore notturne	Educatore Collaboratore scolastico infermiere		Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	Assistente reparto o laboratorio Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali)		Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
b2) servizi di cucina e mensa nelle istituzioni educative, erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati;	Cuoco e/o collaboratore scolastico		Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
C ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;	Assistente tecnico Collaboratore scolastico		Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
c2) attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame.	Assistente tecnico Addetto aziende agricole Collaboratore scolastico e dei servizi		Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

D EROGAZIONE ASSEgni INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA e/o assistente amministrativo		(in caso di assistente amministrativo) Volontarieta e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto



CAPO III

Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
 - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. formazione del personale;
 - i. alternanza scuola lavoro;
 - j. progetti nazionali e comunitari;
 - k. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - l. eventuali residui anni precedenti;
 - m. i fondi di cui al D.M. 63/2023
 - n. le risorse di cui all'art.1, comma 770, della L.234/2021 (continuità didattica nelle piccole isole)
2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2023/2024 comunicate dal MIUR CON NOTA N. 25954 DEL 29/09/2023 ottobre sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 12 punti di erogazione;
 - 60 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 17 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 25954 del 29/09/2023 è stata comunicata la quota per il periodo settembre – dicembre 2023 e gennaio – agosto 2024, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
Fondo dell'istituzione scolastica	37.028,10
Funzioni strumentali	3.142,56
Incarichi specifici personale ATA	1.817,27
Ore eccedenti scuola infanzia e primaria	821,85
Ore eccedenti scuola secondaria di I grado	663,07
Valorizzazione del personale scolastico	8.207,39
Area a rischio	46,37
Attività complementari di educazione fisica	512,80
Totale lordo dipendente	52.239,41

Le economie dell'esercizio presente sono le seguenti:

Voce di finanziamento	Importo
Fondo dell'istituzione scolastica	23.150,19
Ore eccedenti scuola infanzia e primaria	593,98
Ore eccedenti scuola secondaria di I grado	638,05
Attività complementari di educazione fisica	4,46
Totale lordo dipendente	24.386,68

Art. 31 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
Gestione e valutazione del PTOF-RAV-PDM		785,64
Orientamento e continuità – sostegno studenti -uscite didattiche		785,64
Valutazione e Invalsi – sostegno docenti		785,64
Area Bes		785,64

Art.32 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
- per il prossimo anno scolastico (a partire dall'a.s.2024/25):** per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori gli incarichi specifici di cui all'art.54, comma 4, saranno correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi sono retribuiti con una indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di CCNI per il FMOF. *(in contrattazione di istituto è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico sia assorbita in tutto o in parte fino alla concorrenza del valore della posizione economica in godimento).*

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Riordino archivio corrente e storico e servizi connessi / ata / pratiche di pensioni e collaborazione Ds,	2	400,00
Supporto alunni disabili piccola manutenzione ordinaria	13	1.417,27

Art. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Traccia di lavoro da adattare alle specifiche situazioni dell'istituzione scolastica:

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale). Calabria e la parte variabile, pari a € 4.083,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione alla Dsga incaricato parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 340,200 (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 68.385,68 (vedi tabella allegata) viene così ripartita:

65% - pari ad € 44.450,64 al personale docente

35% - pari ad € 23.934,99 al personale ATA.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano così assegnate *mantenendo la stessa proporzione già prevista per il FIS.*

Docenti

La quota spettante ai docenti è di € 44.450,64 dalla quale si concorda di accantonare l'importo di € 3.500,00 per la retribuzione del primo collaboratore di € 2.625,00 per il secondo collaboratore

L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti.

Attività	Nr. Unità	Lordo dipendente
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (Art. 88 comma 2 lettera d) C.C.N.L. 29.11.2007	60	17.328,59
Particolare impegno in aula (Art. 88, comma 2, lettera a) C.C.N.L. 29.11.2007	60	3.500,00
Attività aggiuntive di insegnamento (Art. 88, comma 2, lettera b) C.C.N.L. 29.11.2007	60	7.000,00
Compensi per ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del PTOF (Art. 88, comma 2, lettera k) C.C.N.L. 29.11.2007	60	7.000,00
Particolare impegno per la valutazione degli alunni	60	3.500,00

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 23.944,99 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

Attività	Nr. unità	Lordo dipendente
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (Art. 8 lettera e) C.C.N.L. 29.11.2007)	16	10.500,00
Compensi per ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del PTOF (Art. 88, comma 2, lettera k) C.C.N.L. 29.11.2007	16	13.434,99

Art.34 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 512,80) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
Giochi sportivi studenteschi	512,80

Art.35 - Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Docente	Lordo dipendente
Progetto area a rischio	1	50,83

Art.36 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21- (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- docenti di potenziamento
- disponibilità a prestare ore eccedenti;

Art.37 - Formazione del personale (punto i)

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali: (alcuni esempi)

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;

- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

Art.38- Progetti comunitari e nazionali (punto m)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
Ovvero,
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art.39 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione

CAPO IV

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

Art.40 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.30 comma 4 punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 3
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro l'avvio dell'anno scolastico
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo

- da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

Art.41- Fasce di oscillazione

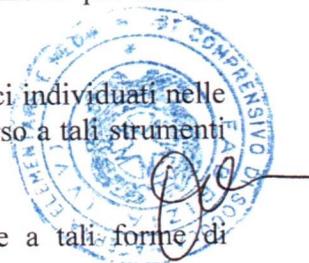
In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare le modalità di oscillazione): far slittare il turno lavorativo dell'AA e del CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;

CAPO V

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

Art.42 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2019/21 all'art.30 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **Individuazione degli strumenti utilizzabili.**
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via sito web
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**
Si concorda che ESCLUSIVAMENTE i collaboratori del Dirigente per docenti e il DSGA per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione per inviare comunicazioni al personale.
4. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**
Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie (ore 8.30-18.30) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.
5. **Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità**
Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.



CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.43 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge;
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO

ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

CAPO I

Assegnazione del personale ai plessi (fuori comune sede istituto)

Art. 44 - Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:

Continuità didattica

- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
- Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Graduatoria di istituto.

Inoltre nell'assegnazione dei docenti ai plessi e nella possibile scelta delle sedi si terrà conto dell'ordine seguente:

- 1) docenti trasferiti;
- 2) docenti neo-immessi nell'istituto;
- 3) docenti in assegnazione interprovinciale;
- 4) docenti in assegnazione provinciale;
- 5) docenti incaricati

2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Art. 45- Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti nella sede di Fabrizia dell'istituto, l'assegnazione ai plessi riguarda i collaboratori scolastici.
 - In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri.
 - Continuità nel plesso di permanenza nel precedente anno scolastico
 - Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
 - Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Graduatoria di istituto.
2. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.



TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 46 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 47 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 48 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art.49 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

CCNL 2006/09 .

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) Nota MIM n. 25954 del 29/09/2023
- b) Prospetto economie;
- c) Comunicazione assegnazione delle somme
- d) Prospetto analitico delle attività da retribuire per il personale docente e ATA.

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.30 CCNL 2019/21

Art.50 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Le parti

Il Dirigente Scolastico
(Dot.ssa Maria Carmen Aloi)



RSU e Organizzazioni Sindacali

Roberto Ippoliti (CISL scuola)

Enrico De Leo (RSU CISL)

Donatella Minuti (RSU CGIL)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)

Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963.543283 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico:VVIC80700B

Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

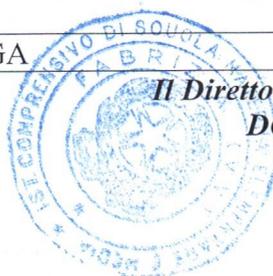
Sito Web: www.icfabrizia.gov.it CUF: UF2AOA**Prot. 3857 del 07/11/2023****Comunicazione disponibilità risorse per la contrattazione integrativa di istituto***Al Dirigente Scolastico**DOTT.ssa Maria Carmen Aloï***OGGETTO: COMUNICAZIONE DISPONIBILITÀ RISORSE PER LA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S. 2023/2024.****Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

- **VISTA** la comunicazione **Prot. 25954 del 29/09/2023** a mezzo della quale è stato comunicato l'ammontare delle risorse assegnate per i fondi M.O.F. per l'anno scolastico corrente;
- **VERIFICATO** che su NOIPA (Cedolino Unico dell'a.s. precedente) risultano economie;

COMUNICA

Che le seguenti risorse sono disponibili per la contrattazione integrativa di istituto A.S. 2023/2024:

Risorse MOF	Economie aa.ss. precedenti	Assegnazione a.s. corrente	Totale disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 23.150,19	€ 37.028,10 (al netto Ind. direzione al DSGA titolare e al sostituto)	€ 60.178,29
Funzioni Strumentali	€ 0,00	€ 3.142,56	€ 3.142,56
Incarichi Specifici del personale ATA	€ 0,00	€ 1.817,27	€ 1.817,27
Ore Eccedenti (non soggette a contrattazione)	€ 1.232,03	€ 1.484,92	€ 2.716,95
Attività complementari di educazione fisica	€ 0,00	€ 512,80	€ 512,80
Aree a rischio, a forte processo immigratorio	€ 4,46	€ 46,37	€ 50,83
Valorizzazione personale scolastico	€ 0,00	€ 8.207,39	€ 8.207,39
TOTALI	€ 24.386,68	€ 52.239,41	76.626,09
Indennità di direzione al DSGA titolare + Indennità di direzione al sostituto del DSGA (destinazioni regolate da contratto)			
Indennità di direzione DSGA			€ 4.083,00
Indennità di direzione al sostituto DSGA			€ 340,20

*Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi
DOTT. Fortunato Arcella*



Ministero dell'istruzione e del merito
Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio VII

La suddetta risorsa, finalizzata alla retribuzione degli incarichi svolti dai Revisori dei conti, in rappresentanza del MEF e del MIM, presso le istituzioni scolastiche ricomprese nel relativo ambito territoriale, è calcolata in base al compenso annuo previsto, pari a euro 2.500,00 lordo dipendente per Revisore dei conti, ad esclusione dell'IRAP e di ulteriori oneri che restano a carico delle istituzioni scolastiche.

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento	0,00
--	------

La quota/alunno, risultante dallo stanziamento presente in bilancio, risulta essere differenziata tra i differenti percorsi, come di seguito riportato:

PERCORSO DI STUDI	QUOTA PER ALUNNO
ISTITUTI PROFESSIONALI	28,55
ISTITUTI TECNICI	20,39
LICEI	12,24

Si ricorda che le risorse del presente paragrafo devono essere registrate nel Modello A, nell'Aggregato "03 Finanziamento dallo Stato", Voce "01 Dotazione Ordinaria".

CEDOLINO UNICO A.S. 2023-2024

A) Assegnazione delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"

Come accennato in premessa, in data 8 settembre 2023 il Ministero e le OO.SS. rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca hanno siglato il CCNI per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

In base a tale Contratto si comunica che la risorsa complessivamente disponibile, per il periodo settembre 2023 - agosto 2024, per la retribuzione accessoria, è pari ad euro 56.662,61 lordo dipendente, così suddivisi:

- a) euro 41.451,30 lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5 del CCNL del 19/04/2018;
- b) euro 3.142,56 lordo dipendente per le Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
- c) euro 1.817,27 lordo dipendente per gli Incarichi Specifici del personale ATA;
- d) euro 1.484,92 lordo dipendente per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;
- e) euro 512,80 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica. Si informa che tali risorse sono destinate a tutte le istituzioni scolastiche secondarie di primo e secondo grado, in base al numero delle classi di istruzione secondaria in organico



Ministero dell'istruzione e del merito
Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio VII

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. Si ricorda, altresì, che le attività realizzate dalla singola istituzione scolastica sono monitorate ai soli fini conoscitivi attraverso un'apposita piattaforma informatica, sulla quale si richiede l'indicazione della risorsa impiegata per ciascuna di esse nell'anno scolastico di riferimento;

- f) euro 46,37 lordo dipendente 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, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;
- g) euro 0,00 lordo dipendente per retribuire i turni notturni e festivi svolti dal personale ATA ed educativo presso i Convitti e gli Educandati;
- h) euro 8.207,39 lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono 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.

Con note successive, la scrivente Direzione comunicherà l'assegnazione di ulteriori risorse ad integrazione di quelle succitate, ivi comprese quelle destinate al pagamento dei docenti Coordinatori di educazione fisica presso gli Uffici scolastici regionali, nonché le risorse per finanziare l'indennità di sostituzione del DSGA, l'indennità di bilinguismo e trilinguismo da corrispondere al personale docente della scuola Primaria e al personale ATA, Fascia A e B della Regione Friuli Venezia Giulia e le risorse destinate ai CPIA afferenti le Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica. Tali risorse finanziarie saranno quantificate a seguito dell'attivazione di apposite rilevazioni con la finalità di determinare l'esatta risorsa da assegnare a ciascuna istituzione scolastica.

B) Compensi per lo svolgimento degli esami di Stato

Infine, è assegnata una risorsa finanziaria pari a euro 0,00 finalizzata al pagamento dei compensi per lo svolgimento degli esami di Stato, calcolata attribuendo 4.000,00 euro a ciascuna classe terminale coinvolta nell'esame di Stato.

Tale risorsa costituisce un acconto rispetto al totale fabbisogno che potrà generarsi a conclusione degli esami e che ciascuna istituzione potrà comunicare, come di consueto, attraverso un monitoraggio che sarà attivato dal mese di luglio 2024.

Acconto "Compensi per lo svolgimento degli esami di Stato"	0,00
---	------

C) Supplenze brevi e saltuarie

Come è noto, dall'anno scolastico 2015-2016 si è avviato un nuovo processo di liquidazione delle competenze per le supplenze brevi e saltuarie del personale scolastico non di ruolo. Ai fini del corretto adempimento delle prescrizioni contenute nel D.P.C.M. 31 agosto 2016, si invita l'istituzione scolastica a voler fare riferimento alle indicazioni tecniche ed operative fornite dalla scrivente Direzione Generale con la Circolare 6 - prot. n. 16294 del 28 ottobre 2016. Con l'obiettivo di garantire il pagamento delle spettanze al personale scolastico supplente breve e saltuario entro 30 giorni, il DSGA e il DS, a conclusione del rapporto di lavoro, o di ogni mensilità in caso di contratti di più lunga durata, verificano la congruità e la completezza dei dati trasmessi **entro tre giorni lavorativi dalla conclusione**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via OrlandoCosta-**89823 FABRIZIA(VV)**

Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963/315834 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico:VVIC80700B

Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: www.icfabrizia.edu.it CUF: UF2AOA

**A TUTTO IL PERSONALE ATA
SEDE**

SITO WEB

**OGGETTO: CONVOCAZIONE INCONTRO PER LA FORMULAZIONE PROVVISORIA
DI UNA PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L’A.S.
2023/24.**

Il personale ATA è convocato per il giorno 1 Settembre 2023 alle ore 10,30 presso l’ufficio del Dirigente Scolastico dell’Istituto per uno specifico incontro relativo alla formulazione provvisoria di una proposta di piano delle attività del personale medesimo, relativamente al corrente anno scolastico.

L’incontro - espressamente previsto dall’art. 53, c.1 primo capoverso del Ccnl 29/11/2007 sostituito dall’art. 41, c.3 del Ccnl 19/4/2018 - costituisce obbligo di servizio.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA MARIA CARMEN ALOI**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D.L. 39/93



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)

Distretto Scolastico N.9- Tel. e fax 0963.543283 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico:VVIC80700B

Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: www.icfabrizia.gov.it CUF: UF2AOA

**VERBALE dell'INCONTRO DEL PERSONALE ATA INERENTE IL PIANO DELLE
ATTIVITA' PER L'A.S. 2023/24**

Il giorno 01 Settembre 2023 alle ore 10,30 presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, giusta convocazione del Direttore SGA, si è svolto l'incontro del personale Ata per la formulazione di una proposta di piano delle attività per l'a.s. corrente, in presenza del Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Carmen Aloi.

L'incontro è stato presieduto dal Direttore SGA Dott. Fortunato Arcella che ha nominato Segretario verbalizzante l'Assistente Amministrativo Vincenzo Minichini.

Alla riunione sono risultati presenti gli Assistenti Amministrativi ed i Collaboratori Scolastici tutti.

In apertura dei lavori dell'incontro il Direttore SGA ha presentato ed illustrato una bozza di piano delle attività che tiene conto del vigente Piano Triennale dell'offerta formativa, delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, dell'assetto strutturale logistico ed ordinamentale dell'Istituto, delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili. Al termine dell'introduzione il Direttore SGA ha invitato i presenti ad intervenire presentando osservazioni e proposte inerenti l'oggetto dell'incontro.

Sono intervenuti tutto il personale Ata per ringraziare la collaborazione del DS e del DSGA nei loro confronti e della sensibilità dimostrata nell'AS precedente, nei confronti di tutta la popolazione scolastica.

A conclusione degli interventi ha ripreso la parola sia il Dirigente Scolastico che il Direttore SGA che hanno espresso gratitudine per il lavoro svolto e della sensibilità dimostrata nei confronti di tutto il personale e degli alunni.

L'incontro si è concluso alle ore 11,30

Letto e sottoscritto.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

AA Vincenzo Minichini



IL DIRETTORE SGA

Dott. Fortunato Arcella

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Carmen Aloi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)

Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963/543283 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico:VVIC80700B

Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: www.icfabrizia.edu.it CUF: UF2AOA

Prot. 3142 del 28/09/2023

Piano delle Attività A.S. 2023/24

COORDINATE di RIFERIMENTO per la redazione del piano

Settori dell'ufficio:

- Didattica
- Personale
- Amministrazione e Contabilità
- Affari Generali e Protocollo

L'orario di funzionamento della scuola è di norma più lungo dell'orario di lavoro dei singoli AA/CS;
Tenere l'ufficio aperto ogni giorno anche in orario pomeridiano;

Ogni piano – almeno 1/2 CS;

Se piano > 5-6 locali – 2 /3 CS;

Individuare chi è incaricato di Apertura e Chiusura dei locali scolastici;

Orario di entrata – da 10 a 30 minuti PRIMA dell'inizio delle lezioni;

Orario di uscita – Almeno ½ ora dopo la fine delle lezioni;

Previsione di assenze e prevenzione dei disagi organizzativi.

1. Lavoro straordinario – destinare a:

- Progetti PTOF di ampliamento offerta formativa
- PON
- Altri progetti
- Riunioni docenti, genitori, Consigli e Scrutini
- Manifestazioni
- Esigenze straordinarie (comprese assenze dei colleghi)

Non prevedere Lavoro Straordinario per l'ordinario funzionamento – tranne casi eccezionali ;

2. Intensificazione:

- Incentivazione compiti più gravosi, delicati, di responsabilità, che richiedono maggiore impegno e competenze aggiuntive, prima applicazione di normative innovative, ecc. ecc.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)

Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963/543283 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico:VVIC80700B

Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: www.icfabrizia.edu.it CUF: UF2AOA

PROPOSTA DI PIANO DI ATTIVITÀ ATA (A.S. 2023/2024)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA MARIA CARMEN ALOI**

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs n. 297/1994;
Visto il D.Lgs n. 165/2001;
Visto il CCNL del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto la Legge n. 107/2015;
Visto la Legge n. 124/2015 e relativi Decreti Legislativi attuativi n. 74/2017 e 75/2017;
Visto il CCNL del 19/04/2018
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.Lgs 165/2001;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del 01/09/2023 e delle consultazioni individuali e per profilo del personale ATA;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.
Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- E) il piano delle attività di formazione;

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.
La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015.

II DIRETTORE SGA
Dott. Fortunato ARCELLA

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Carmen Aloï



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)

Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963/543283 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico:VVIC80700B

Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: www.icfabrizia.edu.it CUF: UF2AOA

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

PREMESSA – Organico e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede: n. 3 Assistenti Amministrativi; n. 14 Collaboratori Scolastici.

Il DSGA è un'assistente amministrativo a T.I. titolare. Rimane invariata la possibilità di aggiornare il Piano, durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e per il personale amministrativo nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio. L'orario è distribuito su 5 giornate lavorative da lunedì a venerdì per 7h e 12 minuti con caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico¹):

AI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Minichini Vincenzo	7,30 / 14,42	8,30 / 15,42	7,30 / 14,42	8,30 / 15,42	7,30 / 14,42
D'Astoli	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42
Tassone Carmela	8,30 / 15,42	7,30 / 14,42	8,30 / 15,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42

Per esigenze di servizio (sostituzione personale assente, adempimenti ufficio didattica) si prevedono 2 fasce di orario di entrata e uscita del personale amministrativo.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo.

La copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, di norma fino alle ore 15,30, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

Questa organizzazione dell'orario degli AA, frutto di un'attenta ricognizione delle esigenze del personale consente un ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7.30 ALLE 15,30 senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 2 AA prima dell'inizio delle attività didattiche e di 1 AA in orario pomeridiano.

1 L'orario del **Direttore SGA**, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni. Le prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive, concordandone le date con il D.S., non chiedono di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007) per le prestazioni rese oltre l'orario obbligatorio di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)

Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963/543283 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico:VVIC80700B

Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: www.icfabrizia.edu.it CUF: UF2AOA

In questo modo, in caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall'orario e nella fascia pomeridiana l'eventuale assenza della persona incaricata, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega).

L'orario è articolato secondo *ordine di servizio*; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede 1 - Plesso Sc. Infanzia/Sc. Primaria / Scuola Secondaria di I Primo Grado di Fabrizia /Presidenza/ Uffici di Segreteria N.^ 7 Unità

Sc. Infanzia "S. Antonio": Sez.2; Bagni 2; Atrio; Refertorio; Teatro e Corridoio: CS N^ 2;

Sc. Infanzia "Padre Pio": Sez.2; Bagni 2; Atrio; Refertorio; Teatro e Corridoio: CS N^ 2;

Piano Terra Scuola Primaria e Secondaria di I^ Grado: Aule 2; Bagni 2; Atrio, Stanza Archivio, Ufficio di Presidenza, Segreteria, Scuola e Corridoio: CS N^ 4.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1 Barillari Addolorata	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42
2 Minniti Fernanda	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42
3 Demasi Brunello	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42
4 Rullo Carmelo Damiano	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42
5 Vallelonga Antonella	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42
5 Moscato Rosuccio	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42
7 Gallace Agostino	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42	7,30 / 14,42

Sede 2 - Plesso Sc. Infanzia/Sc. Primaria / Scuola Secondaria di I Primo Grado di Nardodipace – n. 3 unità

Piano Terra Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado: Atrio, Corridoio, Aule 6, Sala Docenti, Laboratorio, Bagni 3, Aula Sostegno, Refertorio: C.S. Chiera Damiano, Papallo Bruno, Tassone Domenico.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1 Chiera Damiano	10,30 / 17,42	7,30/14,42	10,30 / 17,42	7,30/14,42	10,30 / 17,42
2 Papallo Bruno	7,30/14,42	10,30 / 17,42	7,30/14,42	10,30 / 17,42	7,30/14,42
3 Tassone Domenico	10,30 / 17,42	7,30/14,42	10,30 / 17,42	7,30/14,42	10,30 / 17,42



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)

Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963/543283 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico: VVIC80700B

Email: vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: www.icfabrizia.edu.it CUF: UF2AOA

Sede 3 - Plesso Sc. Infanzia/Sc. Primaria / Scuola Secondaria di I Primo Grado di Mongiana n. 2 unità

Piano Terra Sc. Infanzia, Sc. Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado: Atrio, Stanza dei CS, Aula Accoglienza Infanzia, Aule 4, Sala Docente, Stanza Covid-19, Bagni 3 e Corridoio: CS. 2 Moscato Giovanna e Scali Carmelo.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Scali Carmelo	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
Moscato Mariagiovanna	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42

Sede 4 – 2) Plessi Sc. Infanzia/Sc. Primaria / Scuola Secondaria di I Primo Grado di Cassari n. 2 unità

Plesso N° 1. Piano Terra: Scuola Infanzia; Atrio, Aula 1, Stanza Covid-19, Refertorio, Bagni 2, CS Incoronato Antonia;

Plesso N° 2. Piano Terra: Sc. Primaria; Scuola Secondaria di Primo Grado: Atrio, Aula 1, Stanza Covid-19, Refertorio, Bagni 2: CS Fulco Antonio;

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Incoronato Antonia	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42	10,30 / 17,42
Fulco Antonio	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42

NOTE – questa organizzazione dell’orario dei CS, frutto di un’attenta ricognizione delle esigenze del personale, consente un **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7.30 ALLE 14,42** senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 2 CS prima dell’inizio delle attività didattiche e di 2 CS in orario pomeridiano. In questo modo, in caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall’orario e nella fascia pomeridiana l’eventuale assenza di una delle persone incaricate, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega).

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d’Istituto o in specifici progetti.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità, e in subordine quello della rotazione.

A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell’orario **non sono ammesse** e, ove concesse, **dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l’utenza e per esigenze organizzative dell’istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici di rilevazione. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall’evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della **disponibilità** e della **rotazione**; **le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA.**

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive – dopo gli esami conclusivi del I ciclo di Istruzione), salvo particolari esigenze, si potrà osservare per tutto il personale l’orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42, sempre con chiusura della scuola di Sabato.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)

Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963/543283 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico:VVIC80700B

Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: www.icfabrizia.edu.it CUF: UF2AOA

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **due giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A)

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio Alunni

AA T.I. TASSONE CARMELA	AREA ALUNNI: <ul style="list-style-type: none">• Adempimenti SIDI on line e Statistiche• Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi• Pratiche degli Infortuni (<i>alunni-personale</i>) e relativi contenziosi• Collaborazione alla definizione dell'organico docenti• Concessione N.O. e relativo registro• Tenuta registro carico/scarico diplomi• Servizio Sportello genitori e alunni• Verifica Tasse e Contributi Scolastici;• Supporto vicepresidenza per visite, viaggi e stage• Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line• Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe• Libri di testo INCARICO SPECIFICO: <ul style="list-style-type: none">• Registro Elettronico• Ricostruzione di carriera Docenti INTENSIFICAZIONE: <ul style="list-style-type: none">• Prove Invalsi
-----------------------------------	--

Ufficio PROTOCOLLO

AA a T.D. D'Astoli Fausta	AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO: <ul style="list-style-type: none">• Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (<i>inoltrò, diffusione e archiviazione</i>)• Protocollo dei documenti in entrata / uscita• Consultazione e scarico posta USR Calabria, Usp Vibo Valentia, Miur e distribuzione ai settori di competenza• Spedizione/Ricezione della posta cartacea• Collaborazione con i consigli di classe, scrutini• Convocazioni C.I.-Collegio Docenti ecc. e Inviti RSU e OOSS• Elezione degli Organi CollegialiInserimento dati in SciopNet e Assemblee sindacali
-------------------------------------	---



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)

Distretto Scolastico N.9- Tel. e fax 0963/543283 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico:VVIC80700B

Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: www.icfabrizia.edu.it CUF: UF2AOA

	<ul style="list-style-type: none">• Compilazione in collaborazione con il Dsga dei Prospetti MENSILI servizio ATA.• Richieste/Invio fascicoli personali• Collaborazione con DS per comunicazioni in uscita• Gestione Assenze (Fogli firme personale docente, Registrazione assenze, Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS) ed eventuali decreti di riduzione stipendiale INCARICO SPECIFICO:
--	--

Ufficio Amministrativo

AA a T.I. MINICHINI VINCENZO	AREA CONTABILE: <ul style="list-style-type: none">• Attività negoziale (CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC) in collaborazione con il DSGA• Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario e Conto corrente postale)• Conservazione dei registri OOCC e Revisori dei conti• Adempimenti Anagrafe delle prestazioni• Verifica consegne e distribuzione dei materiali custoditi in Magazzino (<i>cancelleria, stampati, materiale di pulizia e tecnico</i>)• Gestione Fatture Elettroniche e adempimenti PCC• Richiesta DURC e Verifiche inadempimenti Equitalia• Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti INCARICO SPECIFICO: <ul style="list-style-type: none">• Pratiche di Pensione• Ricostruzioni di carriera ATA INTENSIFICAZIONE: <ul style="list-style-type: none">• Uscite didattiche in collaborazione con i docenti referenti
---	--

Ufficio del Personale

AA a T.I. TASSONE CARMELA / MINICHINI VINCENZO	AREA PERSONALE: <ul style="list-style-type: none">• Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D.• Convocazione supplenti, comunicazioni al CO• TFR, Indennità di disoccupazione• Richieste fascicoli personali• Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni• Archiviazione atti nei fascicoli personali• Certificati e attestati INTENSIFICAZIONE: <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con DS per comunicazioni in uscita.
---	--



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)

Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963/543283 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico:VVIC80700B

Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: www.icfabrizia.edu.it CUF: UF2AOA

NOTE COMUNI per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none">• Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi <i>sono tenuti</i> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.• Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario</i>;• Posta ordinaria e PEC - Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.• Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.• Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, <u>evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u>
---	---

B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale CS viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dall'AA Minichini Vincenzo, secondo delega del DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

C1 – Servizi Amm.vi

- Intensificazione n. 2 unità di personale - totale di **100 ore**
- Prestazioni eccedenti Servizi Amm.vi – totale di **50 ore**

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**; *Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.*

Le ore aggiuntive effettivamente prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)

Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963/543283 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico:VVIC80700B

Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: www.icfabrizia.edu.it CUF: UF2AOA

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Incarichi specifici	Compenso
Assistente amministrativo a T.I. MINICHINI VINCENZO	<ul style="list-style-type: none">• Pratiche di Pensione• Ricostruzioni di carriera ATA	Art. 47, comma 1, lettera b)
Assistente amministrativo a T.I. TASSONE CARMELA	<ul style="list-style-type: none">• Registro Elettronico,• Ricostruzione di Carriera Docenti	Art. 47, comma 1, lettera b)
Assistente Amministrativo a T.D.		
COLLABORATORI SCOLASTICI	Incarichi specifici	Compenso
Collab. scolastico a T.I. Papallo Bruno	<ul style="list-style-type: none">• Servizi esterni	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Minniti F., Moscato G.; Vallelonga G.	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alunni infanzia	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Scali C, Rullo D.	<ul style="list-style-type: none">• piccola manutenzione ordinaria	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Gallace A., Tassone D.	<ul style="list-style-type: none">• piccola manutenzione ordinaria	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Demasi B., Moscato R.	<ul style="list-style-type: none">• Duplicazione atti e supporto sussidi didattici	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento collaboratori scolastici del plesso e supporto alunni diversamente abili	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.D.	<ul style="list-style-type: none">• Piccola manutenzione ordinaria; pulizia spazi esterni	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I. Fulco R., Barillari A.	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alunni diversamente abili	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.D.	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alunni infanzia	Art. 47, comma 1, lettera b)
Collab. scolastico a T.I.	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alunni diversamente abili	Art. 47, comma 1, lettera b)

Si propone l'attribuzione degli Incarichi Specifici al solo personale a T.I., che sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget presunto per gli Incarichi specifici, salvo diversa comunicazione dal Miur e comprensivo di economie.

Nell'ipotesi di compresenza di più AA (o di più aspiranti alla sostituzione del DSGA) il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)

Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963/543283 C. F. 96014340796

Codice Meccanografico:VVIC80700B

Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;

Sito Web: www.icfabrizia.edu.it CUF: UF2AOA

dirigenziali – su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative di diretta collaborazione con il DSGA. Al restante personale beneficiario verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento.

I criteri per l'individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli ass. amm. Aspiranti all'incarico di sostituzione sono:

- 1) Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;
- 2) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme SIDI-PON-INDIRE-FUTURA;
- 5) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Si precisa che il personale AA (anche a T.D.) o beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati e con la candidatura a specifici PON per la formazione ATA (ove istituiti dall'AdG) o con la partecipazione di alcune unità di personale a PON organizzati da altre istituzioni scolastiche; considerate le risorse disponibili in bilancio e sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitarle proposte di formazione in uno specifico Piano, anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015.

Fabrizia,

II DIRETTORE SCAFF
Dott. Fortunato ARCELLA



II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Carmen Aloï