



Prot. N. 1276
del 05/02/2024

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S. 2023/2024

L'anno 2024, il giorno 05 del mese di FEBBRAIO , alle ore 10:30 presso la presidenza del Liceo "Quercia" di Marcianise, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, le parti così costituite:

- Delegazione di parte pubblica, costituita dal Dirigente Scolastico:
prof. Diamante Marotta
- RSU: prof. Vincenzo D'Anna, SNALS-CONFSAL
prof. Giancarlo Pignataro, FLC CGIL
prof. Salvatore Mozzillo, GILDA
- RSA: sig. Rinaldo Caterino

VISTA la legge n. 300/1970;

VISTO il D.L.vo 3/02/1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO l'art. 1 della Legge 24/03/1999, n. 6;

VISTO il Contratto Collettivo Quadro 7/08/1998 e successive modifiche e integrazioni, confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO il CCNL 29/11/2007;

VISTO il D.Lgs.165/2001;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

VISTO il C.C.N.L. Scuola 2019-2021;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti,

STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO:

PARTE NORMATIVA

Premessa

Le relazioni sindacali sono regolamentate dai CCNL e sono finalizzate, nel quadro dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, all'incremento della qualità del servizio scolastico, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di implementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Le parti contraenti si impegnano reciprocamente ad improntare le relazioni sindacali alla correttezza e trasparenza di atti e comportamenti.

Art. 1 - Convocazioni

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU, con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

Il Dirigente Scolastico può essere assistito, durante la contrattazione e/o confronto sindacale, da consulenti o personale al quale abbia affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative. Analogamente, la RSU potrà essere assistita, durante la contrattazione e/o confronto sindacale, da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Qualora non si raggiunga un accordo, al termine degli incontri sarà stilato un verbale su apposito registro, con l'annotazione delle singole posizioni, sottoscritto dalle parti.

Art. 2 - Modalità delle relazioni sindacali a livello di Istituto

Per le modalità delle relazioni sindacali a livello di Istituto, con particolare riferimento all'informazione preventiva e successiva ed alla contrattazione integrativa, si fa riferimento ai CCNL comparto Scuola.

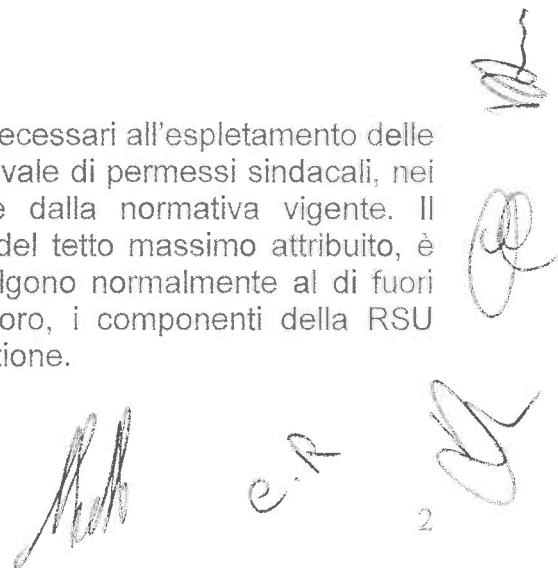
Art. 3 - bacheca sindacale

Nella bacheca sindacale dell'Istituto, situata in zona non secondaria e di comune passaggio obbligato, la RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria, e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle Organizzazioni Sindacali provinciali e/o nazionali, ai rappresentanti sindacali di Istituto.

Art. 4 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle sue funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Il contingente dei permessi spettanti alla RSU, nel rispetto del tetto massimo attribuito, è gestito autonomamente. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente al di fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right, a signature on the left, and initials 'e.p.' in the center. A small number '2' is visible at the bottom right.

Art. 5 - Assemblee sindacali

Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite, per ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee sindacali riguardanti la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno singolarmente o congiuntamente dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative, dalla RSU nel suo complesso, dalla RSU congiuntamente con una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative, ai sensi dell'art. 31, comma 3 del CCNL comparto Scuola del 18.01.2024. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di Dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 5 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail al Dirigente Scolastico. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'Albo dell'Istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive 48 ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora, concordando un'unica assemblea congiunta, o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva, relativa all'assemblea/e di cui al presente articolo, va affissa all'Albo dell'Istituzione scolastica entro il suddetto termine di 48 ore. Contestualmente all'affissione all'Albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna e con indicazione del locale previsto per lo svolgimento, al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Al personale non interpellato, o che non è stato informato (ad esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Dell'avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione. Le assemblee sindacali per il personale docente coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima /le ultime due ore di lezione.

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. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale, in ciascuna delle due sedi, per garantire il minimo di servizio per la vigilanza. I criteri di individuazione e la definizione dei nominativi sono concordati tra il Dirigente Scolastico e la RSU di Istituto, sulla base di una verifica della disponibilità del personale interessato e del principio di rotazione.

Handwritten signatures and initials, including the letters 'e.R' and a stylized signature.

Art. 6 - Determinazione dei contingenti del personale ATA in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti di personale - previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000 - necessari ad assicurare le prestazioni indicate:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico per le specifiche aree di competenza, n. 1 collaboratore scolastico;
- Per garantire la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse: n. 1 assistente tecnico appartenente all'area interessata, n. 1 collaboratore scolastico;
- Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato: il DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'Albo della Scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi previsti dalla normativa vigente. Nella individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta); successivamente, effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 7 - Visione degli atti

Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto, previa richiesta scritta, alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa

Le materie oggetto di contrattazione integrativa di istituto sono le seguenti:

- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- criteri per l'attribuzione di compensi accessori (art. 45, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001) al personale docente, educativo e ATA, incluse le risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- criteri generali per la determinazione dei compensi per la valorizzazione del personale;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (quest'ultima detta "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge");
- 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;
- 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




 4

diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

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

Informazione

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Sono materia di informazione:

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

Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2019-2021.

Sono materia di confronto:

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

- La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore, in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. In caso di mancato introito dei fondi previsti le parti si incontreranno per stabilire le nuove modalità di corresponsione dei compensi.

- La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

Art. 9 - Quesiti

Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro 30 giorni, ai sensi della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Art 10 - Comunicazioni alle Scuole

Tutte le comunicazioni inviate alla Scuola riguardanti atti che interessino la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse. Ai fini di una informazione tempestiva, nella Scuola saranno adottati gli opportuni accorgimenti (tenendo conto delle specifiche difficoltà, quali

ad esempio la presenza di più sedi), istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.

Art. 11 - Referendum

Le Organizzazioni Sindacali abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente, di svolgere un referendum, tra i lavoratori tutti o solo iscritti alla medesima o medesime Organizzazioni Sindacali, su tutte le materie inerenti l'attività sindacale di Istituto.

La richiesta motivata sarà indirizzata al Dirigente Scolastico (per conoscenza alle altre Organizzazioni Sindacali), che la recepirà con apposita circolare.

Il Dirigente Scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'Albo sindacale e all'Albo dell'Unità scolastica. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.

Il Dirigente Scolastico metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum nella singola unità scolastica.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 2, lettera k) del CCNL comparto Scuola del 29.11.2007, il Dirigente Scolastico, in qualità di "datore di lavoro" individuato dal D.Lgs. n. 626/1994 e successivi D.M. n. 292/1996 e D.M. n. 382/1998, applica, in materia di sicurezza, nei limiti di propria competenza, tutte le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 81/2008; in particolare, nei limiti delle risorse destinate, andranno effettuate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti dell'Istituto.

Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), di cui all'art. 50 del D.Lgs. n. 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

a) il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

b) la consultazione del RLS da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs n. 81/2008, si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività; in occasione della consultazione, il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione, da verbalizzare. Il RLS va consultato sulla designazione del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica, sull'attività di prevenzione incendi e di primo soccorso, sulla evacuazione dei luoghi di lavoro e sulla designazione del medico competente; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008;

c) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

d) il Dirigente Scolastico, su istanza del RLS, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il RLS è tenuto a fare, delle informazioni e delle documentazioni ricevute, un uso strettamente connesso alla sua funzione;

e) il RLS ha diritto ad una formazione specifica ed adeguata, di cui all'art. 37, commi 10 e 11, ed all'art. 50, comma 1, lettera g) del D. Lgs. n. 81/2008;



C.P.

f) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

g) per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs. n. 81/2008, il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue.

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 13

Sulla base delle competenze riconosciute dal D.L. 150/09 e dagli artt. 5 e 40 del D.L. 165/2001, il Dirigente Scolastico, ferma restando la necessità di assicurare la funzionalità del servizio e in assenza di esigenze particolari, anche di carattere riservato, dispone l'assegnazione dei docenti alle classi, tenendo conto anche dei seguenti criteri:

- continuità didattica
- esperienze pregresse
- competenze certificate
- permanenza nella sede di servizio
- istanza personale motivata

Data la situazione logistica dell'Istituto, che prevede la presenza di due sedi, Plesso Mattarella e Plesso Cecere, l'assegnazione del personale docente ai plessi è conseguente all'assegnazione delle classi a ciascuna sede, così come stabilito dagli OO.CC.

Nel caso di sostituzione dei docenti assenti devono essere utilizzato i seguenti criteri :

- 1) Docenti che devono recuperare ore relative a permessi brevi usufruiti;
- 2) Docenti in servizio le cui classi sono impegnate in altre attività programmate (viaggi di istruzione, visite guidate);
- 3) Docenti impegnati su attività di potenziamento;
- 4) Docenti che si rendono disponibili ad effettuare ore in eccedenza.

Art. 14

L'assegnazione del personale ATA è effettuata, sulla base del piano delle attività predisposto, ai sensi dell'art. 54, comma 3 del CCNL del 18.01.2024, dal DSGA, ed adottato dal Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate la procedure di cui all'art. 6 del CCNL del 18.01.2024, con l'obiettivo prioritario di dividere equamente tra tutti, a parità di mansioni, il carico di lavoro complessivo dell'Istituto, tenendo conto delle professionalità specifiche correlate alle attività svolte in ciascuna sede.

Il Dirigente dispone l'assegnazione del personale ausiliario ai plessi utilizzando i seguenti criteri, che possono comunque essere derogati per garantire la funzionalità del servizio: la disponibilità dichiarata del personale; l'equa distribuzione del lavoro; la maggiore anzianità di servizio, la continuità di servizio nella sede occupata nel corrente anno scolastico.

Gli eventuali ritorni pomeridiani del personale ATA saranno collegati in primo luogo alle necessità derivanti dallo svolgimento delle attività e dei progetti deliberati dagli organi collegiali, tenendo conto del rilevante ruolo formativo e culturale dell'Istituto nell'ambito del territorio.

Art. 15 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali e regionali integrativi e alla normativa vigente in materia.



PARTE ECONOMICA
(IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA)

ART. 1
Consistenza del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024, in organico di diritto, compreso di economia, è di Euro € **61.853,42** lordo dipendente, al netto della somma detratta per l'indennità di direzione DSGA e per l'indennità di direzione al sostituto DSGA.

Per il personale ATA, gli importi indicati negli articoli successivi, relativi all'intensificazione lavorativa in orario di servizio, si intendono come forfettari, pur se calcolati in base ad un monte ore predeterminato. In ogni caso, sia per il personale docente che per il personale ATA, la retribuzione di ciascuna attività individuata sarà erogata in rapporto all'accertamento del suo effettivo svolgimento nel periodo tra il 1° settembre 2023 e il 31 agosto 2024.

ART. 2
Criteri generali di ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Si propone di effettuare la ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica tra personale docente ed ATA in percentuale rispettivamente del 70% e del 30%, tenendo presente la rispettiva consistenza numerica dei contingenti del personale docente (in organico di diritto e di fatto) e del personale ATA (in organico di diritto coincidente con l'organico di fatto), ed avendo riguardo ai seguenti criteri:

- a) Caratteri ed attività del PTOF;
- b) Progettazione didattica ed educativa approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;

descrizione	risorse lordo dipendente
Disponibilità fondo d'istituto a.s. 2023/2024	€ 61.853,42
Accantonamento	€ 1.000,00
totale	€ 60.853,42

Riparto FIS	Quote	Importi FIS	Valorizzazione
Docenti/Educ.	70,00%	42.597,39	10.989,67
ATA	30,00%	18.256,03	4.709,86
Fondo di riserva		-	-
Totale	100,00%	60.853,42	15.699,53

Art.3

Personale Docente – Attività- Commissioni

Si propongono le seguenti attività, individuate con riferimento all'approvazione del PTOF 2022/2023, da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica:

INCARICO	UNITA'	compenso forfetario lordo dip.	
COLLABORATORE DS -SEDE CENTRALE	1	€	4.025,00
COLLABORATORE DS -PLESSO MATTARELLA	1	€	1.400,00
STAFF DIRIGENTE	2	€	2.800,00
RESPONSABILE SITO WEB	1	€	1.505,00
TEAM DIGITALE	3	€	1.050,00
REF. CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO	1	€	175,00
RESP. PROCESSI INTEGR.- INCLUSIONE	1	€	175,00
REFERENTE INVALSI	1	€	175,00
REF. CERTAMEN MOSAICO	1	€	210,00
REF. BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	€	175,00
REF. ATTIVITA' ALTERN. REL. CATTOLICA	1	€	175,00
REF. ATTIVITA' EDUC. CIVICA	1	€	175,00
RESPONSABILI LABORATORIO	6	€	840,00
COORDINATORI DIPARTIMENTO	8	€	1.400,00
COMMISSIONE PTOF-NIV MIGLIORAMENTO	7	€	980,00
COMMISSIONE ELETTORALE	2	€	350,00
GRUPPO DI PROGETTAZIONE	5	€	875,00
COORDINATORI DI CLASSE	66	€	23.100,00
TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO	2	€	175,00
DOCENTI ACCOMPAGNATORI VIAGGIO DI ISTRUZIONE TRIENNIO		€	5.607,94
COMMISSIONE ORIENTAMENTO E ACCOGLIENZA	9	€	2.205,00
ANIMATORE DIGITALE	1	€	525,00
TOTALE		€	48.097,94

FIS	€ 42.597,39		
VALORIZZAZIONE	€ 10.989,67		
Totale LORDO DIPENDENTE previsto per compensi al Personale	€ 53.587,06	Totale LORDO DIPENDENTI liquidati al Personale	€ 48.097,94
	DIFFERENZA	5.489,12 €	
	distribuita tra		
	economia valorizzazione	5.381,73 €	
	economia fis	107,39 €	

AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA	lordo dipendente
BUDGET 23-24	€ 4.230,57
ECONOMIA	
TOTALE	€ 4.230,57

La somma dei docenti accompagnatori sarà ripartita proporzionalmente in base alla lunghezza del viaggio e al numero dei pernottamenti.

Handwritten signatures and initials

Art.3

Personale Docente – Attività- Commissioni

Si propongono le seguenti attività, individuate con riferimento all'approvazione del PTOF 2022/2023, da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica:

INCARICO	UNITA'	compenso forfetario lordo dip.	
COLLABORATORE DS -SEDE CENTRALE	1	€	4.025,00
COLLABORATORE DS -PLESSO MATTARELLA	1	€	1.400,00
STAFF DIRIGENTE	2	€	2.800,00
RESPONSABILE SITO WEB	1	€	1.505,00
TEAM DIGITALE	3	€	1.050,00
REF. CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO	1	€	175,00
RESP. PROCESSI INTEGR.- INCLUSIONE	1	€	175,00
REFERENTE INVALSI	1	€	175,00
REF. CERTAMEN MOSAICO	1	€	210,00
REF. BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	€	175,00
REF. ATTIVITA' ALTERN. REL. CATTOLICA	1	€	175,00
REF. ATTIVITA' EDUC. CIVICA	1	€	175,00
RESPONSABILI LABORATORIO	6	€	840,00
COORDINATORI DIPARTIMENTO	8	€	1.400,00
COMMISSIONE PTOF-NIV MIGLIORAMENTO	7	€	980,00
COMMISSIONE ELETTORALE	2	€	350,00
GRUPPO DI PROGETTAZIONE	5	€	875,00
COORDINATORI DI CLASSE	66	€	23.100,00
TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO	2	€	175,00
docenti accompagnatori viaggio di istruzione triennio		€	5.607,94
COMMISSIONE ORIENTAMENTO E ACCOGLIENZA	9	€	2.205,00
ANIMATORE DIGITALE	1	€	525,00
TOTALE		€	48.097,94

FIS	€ 42.597,39		
VALORIZZAZIONE	€ 10.989,67		
Totale LORDO DIPENDENTE previsto per compensi al Personale	€ 53.587,06	Totale LORDO DIPENDENTI liquidati al Personale	€ 48.097,94
	DIFFERENZA	5.489,12 €	
	distribuita tra		
	economia valorizzazione	5.381,73 €	
	economia fis	107,39 €	

AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA	lordo dipendente
BUDGET 23-24	€ 4.230,57
ECONOMIA	
TOTALE	€ 4.230,57

IL COMPENSO ORARIO VA MAGGIORATO DEL 10%

FUNZIONI STRUMENTALI	lordo dipendente
BUDGET 23-24	€ 4.184,30
ECONOMIA	€ 2,58
TOTALE	€ 4.186,88

AREA 1	€ 1.046,72
AREA2	€ 523,36
AREA 2	€ 523,36
AREA 3	€ 1.046,72
AREA 4	€ 1.046,72

totale € 4.186,88

AREE A RISCHIO	lordo dipendente
BUDGET 23-24	€ 301,42
ECONOMIA	€ 30,30
TOTALE	€ 331,72

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art.4

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che, di norma, dovranno essere rese dal personale A.T.A. in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola, di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, 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 alle 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

ORARIO PER GLI ASSISTENTI TECNICI

1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in **compresenza** del docente; in caso di contemporanea presenza del docente, dell'insegnante tecnico pratico e dell'assistente tecnico quest'ultimo potrà essere impegnato anche in più laboratori nella stessa ora.

2) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle **attrezzature** tecnico-scientifiche dei laboratori, cui è addetto, e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

3) nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di Segreteria.

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

ORARIO FLESSIBILE - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

ORARIO PLURISETTIMANALE - La programmazione plurisettemanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola (es.: aziende agrarie), accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane consecutive; in caso di specifica richiesta di tutto il personale interessato è possibile derogare al limite di 3 settimane purché l'orario settimanale sia contenuto nel limite delle 39 ore;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma quelli di minore concentrazione dell'orario di lavoro sono individuabili durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

TURNAZIONE - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) la turnazione sarà effettuata per ordine alfabetico. Si precisa che la turnazione non rientra nelle attività extrascolastiche, ma è necessaria per garantire il corretto utilizzo degli ambienti scolastici.
- d) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00. Si ricorda che a partire dalle ore 22,00 scatta il turno notturno, con diritto alla relativa indennità.

RITARDI - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.



RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque **essere** retribuite.

ORGANIZZAZIONE SU 35 ORE SETTIMANALI - Per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei **servizi** all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità delle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana, il servizio è organizzato su 35 ore settimanali.

In ogni scuola è definito il numero, la tipologia e quant'altro necessario ed utile ad individuare il personale che potrà usufruire della riduzione oraria. Trattandosi di attività gestionale, si ritiene che la competenza alla definizione di numero e tipologia del personale da coinvolgere in detto regime orario sia del Direttore S.G.A., nella sua veste di "capo del personale A.T.A.

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività **aggiuntive** aventi carattere continuativo, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge. Nell'applicazione degli altri istituti normativi, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno.

DIRETTORE S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.I.M., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P, dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario **antimeridiano** dalle ore **8,00** alle ore **14,00** per **sei giorni**
Orario **pomeridiano** dalle ore 12,30 alle ore 18,30 il **MARTEDI'** e **GIOVEDI'** per **FRONT OFFICE** a turnazione un assistente amministrativo per volta.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni), fatte comunque salve le esigenze di servizio.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del P.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A. allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione

ASSISTENTI TECNICI

Orario **antimeridiano** dalle ore **8.00** alle ore **14.00**

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni); in particolare, in caso di assenza di un assistente tecnico, i colleghi dovranno assicurare l'espletamento delle funzioni del collega assente che rivestono carattere d'urgenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario **antimeridiano** dalle ore **7.00** alle **13.00** per sei giorni per una unità a turnazione su 4 predisposti.

Orario **antimeridiano** dalle ore **8.00** alle **14.00** per sei giorni

Orario **pomeridiano** dalle ore **12,30** alle ore **18,30** il **MARTEDI'** e **GIOVEDI'** a turnazione due collaboratori per volta.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad avvisare la Scuola in caso di ritardo

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

I permessi brevi possono essere richiesti per massimo 36 ore ad anno scolastico e devono essere autorizzati preventivamente dal D.S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 escluso le unità addette all'apertura degli uffici per il quale l'orario sarà 7,30 – 13,30.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma compensate da:

1. rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi al giorno della chiusura

2. festività soppresse o recupero ferie non fruito negli anni precedenti
3. ferie riferite all'anno in corso
4. scomputo, a richiesta degli interessati, da prestazioni straordinarie effettuate e non ancora retribuite.

Ai sensi dell'art. 64 del C.C.N.L. 18/01/2024, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione Scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento del pubblico si effettua, da parte dell'**U.R.P** (Front Office) e dagli Uffici di Segreteria nei seguenti giorni:

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Antimeridiano : SABATO dalle ore 9,30 alle ore 13,00

Pomeridiano: MARTEDI'-GIOVEDI' dalle ore 15,00 alle ore 18,00

DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Antimeridiano : LUNEDI'-MERCOLEDI'-VENERDI' dalle ore 9,00 alle ore 12,00

APERTURA PER I DOCENTI

Antimeridiano : LUNEDI'-MERCOLEDI'-VENERDI' dalle ore 9,00 alle ore 12,00

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di **Aprile 2024**.

Le ferie, di norma dovranno essere fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente si potranno fruito anche nel corso dell'anno scolastico per motivate esigenze familiari o personali compatibili comunque con quelle di servizio e preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.

In ogni caso eventuali ferie riferite ad anni precedenti e non fruito per esigenze personali dovranno essere chieste durante i periodi di sospensione delle attività didattiche entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello in cui sono maturate.

Il piano di ferie estive, entro il 15 Giugno, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero 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 subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che le porterà all'attenzione del D.S. per la concessione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone la seguente organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale), front office, articolato con uno sportello di ricevimento per l'utenza esterna, per gli allievi e per il personale docente ed A.T.A. dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule Amministrative interne distinte per settore di competenza, Back office, che tenderà nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Sarà effettuata anche un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, che rappresentino un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici devono effettuare una pulizia a fondo: di tutte le superfici, servizi igienici, distributori di sapone e carta, interruttori elettrici, maniglie o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.
2. I collaboratori scolastici segnaleranno tempestivamente eventuali classi non coperte da docenti, onde consentire alla Presidenza l'adozione dei necessari provvedimenti.
3. I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali danneggiamenti dei suppellettili nelle aule ad opera degli allievi, alle strutture ed agli impianti, alle apparecchiature e dispositivi specie quelli per la sicurezza anche al fine di consentire l'individuazione dei responsabili e l'eliminazione di possibili situazioni di pericolo.
4. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (permessi, permessi brevi, ferie, malattie, legge 104, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di **assenza** saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.
6. I collaboratori scolastici assolveranno alla vigilanza giornaliera degli ambienti assegnati e ad una pulizia accurata degli spazi esterni e degli arredi come previsto dal CCNL 19/04/2018 per il profilo di collaboratore scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Tutti gli assistenti amministrativi devono utilizzare le procedure informatiche;
- 2) i documenti prima di essere duplicati devono essere sottoposti al controllo del D.S.G.A.
- 3) tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del D.S., sottoposti al controllo ortografico, verificati nei contenuti e sottoposti alla visione del D.S.G.A..
- 4) tutte le certificazioni devono essere prodotte e predisposte per la consegna, entro il limite massimo di tre giorni, previa richiesta scritta;
- 5) l'utenza è ricevuta allo sportello della Segreteria secondo gli orari e i giorni predisposti e pubblicati sul sito web del liceo.
- 6) gli assistenti amministrativi saranno responsabili della tenuta dei registri obbligatori e degli adempimenti soggetti a scadenze per i quali sono previste sanzioni amministrative;
- 7) saranno presi in carico i beni inventariabili entro 5 giorni dal verbale di collaudo;
- 8) saranno presi in carico i beni durevoli e di facile consumo entro 5 giorni dalla consegna;

- 9) tutti gli assistenti amministrativi, in periodo di scadenze, collaboreranno tra di loro al fine di ottemperare agli adempimenti previsti ed in periodi di accumulo di lavoro;
- 10) il personale addetto fornirà mensilmente al D.S.G.A. (e da affiggere all'albo), un quadro riepilogativo del profilo orario di tutti i dipendenti contenente eventuali ritardi da recuperare e crediti orari acquisiti, come previsto dal CCNL.
- 11) quotidianamente dovrà essere stampata la posta elettronica (ovviamente solo le circolari effettivamente necessarie);
- 12) i contratti di assunzione docenti devono essere digitati possibilmente in giornata e posti alla firma del D.S. entro il limite massimo di tre giorni.
- 13) Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), privacy (D.L. 196/2003);
- 14) La modulistica distribuita all'utente deve essere costantemente aggiornata.

ASSISTENTI TECNICI

- 1) Gli assistenti tecnici garantiranno l'efficienza e la funzionalità dei laboratori e delle attrezzature didattiche e l'assistenza per il tempo strettamente indispensabile alle esercitazioni degli alunni;
- 2) Gli assistenti tecnici sono tenuti a segnalare guasti ed inconvenienti al loro verificarsi.
- 3) In caso di impedimento temporaneo da parte del collega che presta servizio presso il plesso Mattarella, uno dei colleghi presenti nel plesso centrale dovrà recarsi nel plesso Mattarella per assolvere alle funzioni del dipendente assente. La scelta dell'assistente avverrà per ordine alfabetico ed è strettamente funzionale al corretto utilizzo degli ambienti scolastici.



METODOLOGIA, VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE.




Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s.2023/2024 attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A.

Per i progetti Pon si utilizzerà per quest'anno personale già formato in attesa di istruire la restante parte.

Per tutto il personale A.T.A. lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal D.S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ARTT. 46, 86 E 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del P.T.O.F., si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

PROFILO PROFESSIONALE	INCARICO	UNITA'	Comp. Orario funzionali	ore funz.li xintensificazione	compenso lordo
ASS. AMMINISTRATIVO	ATTIVITA' AGGIUNTIVE	1	€ 15,95	100	€ 1.595,00
ASS. AMMINISTRATIVO	REPERIBILITA'	1		1400	€ 1.400,00
ASS. AMMINISTRATIVO	MAGGIORE IMPEGNO	3		150	€ 450,00
ASS. AMMINISTRATIVO	MAGGIORE IMPEGNO	3		250	€ 750,00
ASS. AMMINISTRATIVO	MAGGIORE IMPEGNO	5		365	€ 1.825,00
ASSISTENTE TECNICO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO/DOCENTI	7		300	€ 2.100,00
ASSISTENTE TECNICO	ATTIVITA' AGGIUNTIVE	1	€ 15,95	45	€ 717,75
ASSISTENTE TECNICO	SOSTITUZIONE COLL. ASSENTE	6		100	€ 600,00
COLL. SCOLASTICO	ATTIVITA' AGGIUNTIVE	1	€ 13,75	56	€ 770,00
COLL. SCOLASTICO	SOSTITUZIONE COLL. ASSENTE	1	€ 12,50	94	€ 1.175,00
COLL. SCOLASTICO	SOSTITUZIONE COLL. ASSENTE	1	€ 13,75	178	€ 2.447,50
COLL. SCOLASTICO	SERVIZI ESTERNI	1		300	€ 300,00
COLL. SCOLASTICO	PICCOLA MANUTENZIONE	1		750	€ 750,00
COLL. SCOLASTICO	PICCOLA MANUTENZIONE	1		750	€ 750,00
COLL. SCOLASTICO	servizio fotocopie	1		500	€ 500,00
COLL. SCOLASTICO	assistenza ai servizi igienici	2		1000	€ 2.000,00
TOTALE					€ 18.130,25

FIS	€ 18.256,03		
VALORIZZAZIONE	€ 4.709,86		
Totale LORDO DIPENDENTE previsto per compensi al Personale	€ 22.965,89	Totale LORDO DIPENDENTI liquidati al Personale	€ 18.130,25
DIFFERENZA		4.835,64 €	

INCARICHI SPECIFICI

INCARICHI SPECIFICI	lordo dipendente
BUDGET 23-24	€ 3.861,70
ECONOMIA	€ 250,00
TOTALE	€ 4.111,70

AA	INCARICO 1	€ 1.200,00
AA	INCARICO 2	€ 450,00
AA	INCARICO 3	€ 400,00
AT	INCARICO 1	€ 350,00
CS	INCARICO 1	€ 750,00
CS	INCARICO2	€ 350,00
CS	INCARICO 3	€ 350,00
CS	INCARICO 4	€ 261,70

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2023/2024; la quantificazione del budget complessivo potrà **essere** modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della puntuale definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale o in caso di insufficienza di fondi saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 Direttore S.G.A.

Il presupposto normativo per tale ipotesi trova fondamento negli Articoli 40 e 45 del D.Lgs. 165/2001, che prevedono che la contrattazione integrativa può determinare, per il personale dipendente, condizioni di miglior favore rispetto alla contrattazione collettiva, purché ciò non comporti oneri finanziari eccedenti le risorse disponibili; in caso contrario, si provvederà al recupero delle ore prestate con riposi compensativi in date da concordare con il Dirigente Scolastico.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.I.M. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art.14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 106 del C.C.N.L. 18/01/2024 comunica che la tematica sarà scelta, con indagine da effettuarsi in tempi brevi ,da tutto il personale ATA.

Permessi retribuiti

A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi. Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.35 del C.C.N.L. 18/01/2024 indipendentemente dalle condizioni previste in tale norma".



Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico sentito il Consiglio d'Istituto compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Assenze per malattia

Si rimanda al comma 8 dell'art. 17 del C.C.N.L. 19/04/2018 in cui si riporta che:

"Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

a) intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le



malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b) il 90% della retribuzione di cui alla lett. A) per i successivi 3 mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di malattie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

L'istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso i competenti organi di controllo. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici.

Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Fondo per la valorizzazione del personale

Il bonus è sempre attribuito dal dirigente scolastico, sulla base dei criteri valutativi stabiliti dal Comitato di Valutazione, secondo quanto dettato dalla legge n. 107/2015. Non sono, dunque, i criteri di valutazione ad essere oggetto di contrattazione, bensì quelli per determinare l'ammontare dei compensi.

La somma che riguarda la valorizzazione fa ora parte del fondo d'istituto, così come prevede la normativa vigente come integrazione dell'ultimo comparto scuola, e in base a tale normativa la valorizzazione del personale riguarda sia il personale docente che il personale ATA.

Le Parti concordano di suddividere tale somma nel seguente modo :

la parte economica restante del personale docente, pari a € 5381,73 , da assegnare al 20% dell'organico, per un totale di 24 unità, che riceveranno una somma unica per tutti pari a circa € 224,00

la parte economica del personale ATA , pari a € 4709,86 , da assegnare al 54% dell'organico, per un totale di 20 unità, che riceveranno una somma unica per tutti pari a circa € 235,00.

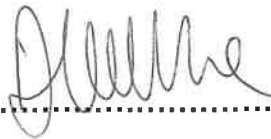
Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connesso 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. Pertanto si stabilisce che gli orari di comunicazione telefonica, messaggistica e posta elettronica, vanno dalle 08.00 alle 16.00. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi. Solo in casi straordinari l'amministrazione si riserva la facoltà di contattare il personale in qualsiasi momento della giornata .

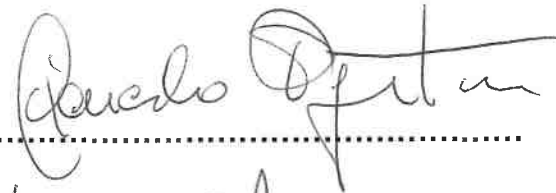
Marcianise, 05/02/2024

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Diamante Marotta


.....

I componenti della RSU
per la FLC CGIL
prof. Giancarlo Pignataro


.....

per lo SNALS
prof. Vincenzo D'Anna


.....

il terminale associativo
sig. Rinaldo Caterino


.....

per la GILDA
prof. Salvatore Mozzillo


.....