



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania - Ufficio Scolastico Provinciale di Caserta

Istituto Comprensivo Statale

"PIGNATARO MAGGIORE - CAMIGLIANO"

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Tel. e fax 0823/871273 - Distretto Scolastico n° 17 - C.F. 93098350619 - C.M. CEIC8A4001

E-mail: ceic8A4001@istruzione.it - Pec: ceic8A4001@pec.istruzione.it - Sito web:

www.icpignatarocamigliano.edu.it

Via A. Iannotta - Medaglia d'oro n. 17

81052 - Pignataro Maggiore - (CE)

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO

Il giorno 04/03/2024 alle ore 12:30 nell'ufficio di Presidenza dell'istituto Comprensivo *Pignataro Maggiore-Camigliano* 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:

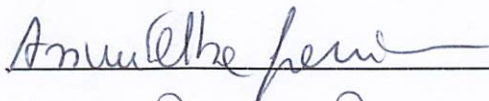
a) per la parte pubblica

la D.S., prof.ssa CATERINA DI TELLA




b) le docenti:

ASSUNTALBA GUERRIERO



MARIA PIA DE ROSA



FRANCESCA SICILIANO



c) per le OO.SS.:

FLC CGIL SCUOLA

CISL SCUOLA

ANIEF SCUOLA

SNALS.CONFSAL

_____ *ll* *MV Somacelo*

GILDA UNAMS

_____ *plomb/guall* *ll*

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti per il previsto parere favorevole.
Salvo parere negativo dei Revisori dei Conti, l'ipotesi di contratto, trascorsi i trenta giorni dall'invio,
si trasforma in contratto a tutti gli effetti giuridici ed economici.

MV8 ll
ll
ll
ll
ll
ll
ll

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente scolastica dell'Istituto Comprensivo *Pignataro Maggiore-Camigliano* e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca digitale sul sito della scuola contenente materiale inerente all'attività sindacale in generale e, nello specifico, a quella della RSU
2. La RSU ha diritto di pubblicare materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione della Dirigente scolastica ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Documenti da pubblicare nella bacheca digitale possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 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 dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
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 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

1. Copia dei prospetti 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 2019/21. 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.

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; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

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 8 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 8 giorni può essere ridotto a 5 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente

Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello 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.
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 mancata comunicazione di partecipazione all'assemblea sindacale entro il termine stabilito nella circolare della DS verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. 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.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. 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: due ccss nei plessi *Martone/don bosco; Falcone*; 1 cs in tutti gli altri plessi
4. La contrattazione di istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, propone i seguenti criteri: *verifica prioritaria della disponibilità dei singoli, rotazione nel corso dell'anno scolastico, sorteggio*,

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 firmatari del CCNL 2019/21, 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 Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, 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.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 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;

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 e democratica

Art. 15 - La comunità educante 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

1. 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 Orario di servizio

1. L'orario di servizio della scuola inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima;
2. L'orario di lavoro del personale A.T.A. è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e finalizzato a migliorare la qualità delle prestazioni e l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza nonché l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni. La scuola osserverà di norma gli orari previsti nel Piano delle attività e si allega al presente contratto, quale parte integrante dello stesso, il Regolamento relativo all'utilizzo del badge tramite piattaforma ARGO per la rilevazione delle presenze.

Art. 18 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
 - cambio sede di servizio;
 - utilizzo giorni di ferie/recupero;

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 19 - 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 PTOF.
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, tirocinanti).

Art. 20 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- 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;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- 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 D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

Art. 21- Servizio di Prevenzione e Protezione

1. 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 tra i dipendenti le 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 e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il contingente necessario per ciascun plesso.

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

Art. 22 - 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. 23 - 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 i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 24 - 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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "MVZ" and several illegible signatures.

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 81/08, 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. 81/08.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - 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;
 - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. All'RLS sono garantite le ore previste 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 10 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.

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. 25- Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell'*"Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero"* del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative.

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 26 - 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. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- g. formazione del personale;
- h. progetti nazionali e comunitari;
- i. eventuali residui anni precedenti;

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. 27 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2023/24 comunicate dal M.I.M con nota prot.nr. 25954 del 29/09/2023 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 11 punti di erogazione;
 - 119 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 23 unità (compreso il Dsga) di personale ATA in organico di diritto.

Voce di finanziamento	Assegnazione	Economie A.P.	Totale I. dip.
Fondo d'Istituto	54285,05	11.424,99	65.710,04
Funzioni Strumentali	4.639,41	0,27	4.639,68
Incarichi specifici	2.498,75	106,27	2.605,02
Ore eccedenti	2.934,22	1451,16	4.385,38
Attività complementare Ed. Fisica	1.153,79	1223,26	2377,05
Aree a Rischio	1136,10	1304,81	2440,91
Valorizzazione personale scolastico	13.552,91	0,00	13.552,91
Totali	80200,23	15.510,76	95.710,99

Art. 28 - Funzioni strumentali

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
a)	PTOF	1159,92 €
b)	Inclusione	1159,92 €
c)	Viaggi e visite guidate	1159,92 €
d)	Continuità ed orientamento	1159,92 €

Art.29- Incarichi specifici personale ATA

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

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) 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

MVB PL
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

nel piano delle attività.

Tipo incarico specifico	Numero	Lordo
AA Gestione passweb	1	Retribuita dalla D.P.T.
AA Aggravio ricostruzioni di carriera e certificati di servizio	1	400 €
AA Gestione magazzino	1	400 €
AA Gestione credenziali ARGO e supporto scrutini su R.E.	1	400 €
CS Assistenza alunni diversamente abili	1	Retribuita dalla D.P.T.
CS Assistenza alunni DVA scuola primaria <i>don Milani</i>	1	600 €
CS Supporto assistenza tecnologica scuola primaria <i>don Milani</i>	1	100 €
CS Assistenza alunni DVA scuola infanzia <i>Pascoli e don Pernarella</i>	4	700 €

Art. 30 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica (comprese le economie FIS a.s. 2022/23) la parte variabile, pari ad € 5010 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione, parte variabile, al Dsga; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del Dsga pari ad € 990,60 (lordo dipendente).

La quota rimanente del Fondo dell'Istituzione Scolastica di € 59709,44 si aggiunge alle risorse per la valorizzazione del personale scolastico, che ammontano a € 13552,91, per un totale complessivo di € 73352,35 che viene così ripartito:

70 % - pari ad € 51283,65 al personale docente
30 % - pari ad € 21978,71 al personale ATA.

Si tiene conto, infatti, 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, siano utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico docente ed A.T.A.(a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione.

Si stabilisce che le economie relative al Fondo di Istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del Fondo dell'Istituzione Scolastica con le risorse per la valorizzazione del personale scolastico:

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
Fis e Risorse L. 160/2019	51283,64 €	21978,71 €

Art.31 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di Educazione Fisica (pari a € 1223,26+ € 1623,27) per un totale di € 2377,05 sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
Gruppo sportivo di pallavolo e calcio	€ 2377,05 (forfettarie)

Art.32 - Compensi per aree a rischio

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	Lordo dipendente
Corso di Italiano come L2 per alunni stranieri	
Docenti	€ 1925,00 (50 h)

Art.33 – Permessi

1. Ogni forma di permesso va richiesta su Portale Argo nella sezione RICHIESTA ASSENZA a cui seguirà formale autorizzazione da parte della DS. Successivamente la richiesta sarà registrata dal personale di segreteria che curerà i successivi adempimenti formali.
2. Le richieste di permesso vanno prodotte, di norma, almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali.
3. I permessi – esclusi quelli per salute e quelli di cui alla legge 104/92 – possono essere fruiti ad avvenuto pronunciamento del D.S., il quale provvede a definire le relative domande in maniera tempestiva e comunque in tempo utile per la fruizione dei permessi stessi.

Ferie

La richiesta di fruizione di ferie durante le attività didattiche prevista dall'art. 13 CCNL è consentita senza oneri aggiuntivi, pertanto le ferie sono concesse subordinatamente alla possibilità di utilizzare, per le sostituzioni, personale normalmente a disposizione. Eccezionalmente, limitatamente e previo parere favorevole del Dirigente il docente che chiede la concessione delle ferie a fronte della impossibilità a provvedere alla sua sostituzione senza oneri, può individuare personale docente che volontariamente si dichiara disponibile a sostituirlo senza oneri. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 CCNL presenta la richiesta al dirigente scolastico tre giorni prima del periodo richiesto.

1. Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere richiesti con almeno tre giorni di anticipo.

2. Permessi brevi

In attuazione dell'art. 16 CCNL sui permessi brevi, il dirigente scolastico può concedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi orari, fermo restando il limite massimo delle due ore giornaliere di lezione e/o disposizione. Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, a norma dell'art. 16 c.3 del CCNL del 29/1 1/2007, ed avverrà nei termini di legge e **secondo le esigenze di servizio**, in qualunque giorno della settimana; nel caso in cui il docente non recuperi le ore di permesso fruito per sua responsabilità, sarà eseguita debita trattenuta sullo stipendio.

3. Ritardi

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero in attività di insegnamento. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro può comunque costituire inadempienza ai doveri del dipendente.

4. Banca ore per docenti accompagnatori

Ai docenti accompagnatori per lo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione saranno riconosciute delle ore a credito come di seguito indicato:

- a. Per uscita di un'intera giornata: due ore di credito
- b. Per viaggi di più giorni (con pernottamento): 5 ore di credito

N.B. Le ore a credito saranno restituite nell'arco dell'anno scolastico corrente compatibilmente con le possibilità di sostituzione del docente che ne fruisce e nelle modalità, di cui al punto 2 del presente

articolo. Eventuali altre situazioni specifiche saranno concordate preventivamente con la D.S..

Art.34 – Sostituzione docenti assenti

Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:

- a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
- b. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico un cambio turno (scuola dell'infanzia e primaria a tempo pieno) o di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, fino ad un massimo della metà delle ore di servizio giornaliero (scuola media, scuola primaria tempo normale).

In caso di sostituzione di docente assente, si procederà secondo il seguente ordine:

1. Docenti con propria classe assente a scuola (per uscite, visite guidate, etc)
2. Docenti con recupero permessi brevi (con piano recuperi pubblico e consultabile)
3. Docente in compresenza (in modo alterno)
4. Docente di sostegno senza alunno DVA
5. Docente di potenziamento
6. Docente disponibile per ore eccedenti. Nel caso in cui siano disponibili più docenti, si avrà cura di distribuire in maniera equa l'onere complessivo sui singoli docenti secondo un principio di rotazione.
7. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'Istituto si provvederà alla nomina di personale supplente.
8. Nel caso estremo di impossibilità di applicazione delle misure sopra elencate, si ricorre al docente di sostegno con alunno DVA (in situazione non di gravità nella gestione) in sostituzione nella propria classe.
9. Solo nell'impossibilità di ricorrere alle soluzioni precedentemente elencate, in una situazione di imprevedibilità, si provvede alla suddivisione degli alunni ma tenendo rigorosamente conto della capienza delle aule.

Art.35 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Le risorse finanziarie previste per le ore eccedenti ammontano ad € 2.934,22+ € 1451,16 (Economie precedenti) per un totale di € 4.385,38.

Fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21-il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

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

Art.36 - Formazione del personale

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 che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

Art.37- Progetti comunitari e nazionali

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

Nella assegnazione degli incarichi si applicheranno i seguenti criteri:

- *Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze ma, al contempo, si favorirà la rotazione per consentire una più ampia partecipazione, anche di quegli aspiranti con minore esperienza;*
- *Si eviterà la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.*
- *Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procederà ad una distribuzione dei Progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.*

Art.38 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico, 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.

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.39 - 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 (per un range massimo di 60 minuti) alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che usufruisce dei 3 giorni per assistere familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);

- genitori di figli di età inferiore ad anni 12
 - personale che effettua terapie mediche documentate
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 10 settembre di ogni anno.
 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.

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.40 - Criteri di applicazione

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 18.00, le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme entro le ore 16:00.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile

CAPO VI

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.

Art.41 - 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 (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - 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;
 - altre attività .
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

CAPO I

Assegnazione del personale ai plessi

Art. 42 - Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.3 CCNI sulla mobilità 2022/2025 i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi, salvaguardando la continuità didattica e il criterio di maggiore punteggio nella graduatoria di istituto, secondo i seguenti criteri
2. *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);*
 - *maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).*
 - *richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico.*
3. 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. 43 - Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede centrale dell'istituto, l'assegnazione ai plessi riguarda la componente dei soli ccss
2. In applicazione della norma prevista dall'art.3 CCNI sulla mobilità 2022/2025, il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi secondo i seguenti criteri
 - *Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità) con bilanciamento tra i vari plessi dei ccss in possesso di tale beneficio;*
 - *Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);*
 - *Necessità specifiche in relazione ad alunni DVA;*
 - *Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;*
 - *Graduatoria di istituto.*

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 44 - 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. 45 - 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. 46 - 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.47 - 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.

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

- a) FONDO MOF (Tabella A)
- b) PROPOSTA
- c) VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE
- d) TABELLE FIS
- e) Tabella C (FFSS e incarichi specifici A.T.A.)
- f) Regolamento utilizzo Badge personale A.T.A.

CAPO II

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

Art.48 – 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:

La Dirigente Scolastica

Co. tenuto & cell

RSU e Organizzazioni Sindacali

FONDO MOF 2023/2024

TABELLA A

	Organico di diritto	Organico di fatto	TOTALE
PERSONALE ATA	23	6	29
DOCENTI SCUOLA INFANZIA	16	2	18
DOCENTI SCUOLA PRIMARIA	61	11	72
DOCENTI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO	42	3	45
TOTALE	142	21	163

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	Risorse a.s. 2023/2024	Risorse a.s. 2023/2024
	(lordo dip.)	(lordo stato)
Fondo dell'Istituzione Scolastica	€ 54.285,05	€ 72.036,26
Economie a.s. 2022/2023 *	€ 15.510,76	€ 20.582,78
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 4.639,41	€ 6.156,50
Incarichi specifici del personale ATA	€ 2.498,75	€ 3.315,84
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 2.934,22	€ 3.893,71
Attività complementari di educazione fisica	€ 1.153,79	€ 1.531,08
Misure incentivanti Aree a Rischio	€ 1.136,10	€ 1.507,60
RISORSE VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 13.552,91	€ 17.984,71
TOTALE	€ 95.710,99	€ 127.008,48

* Dettaglio Economie a.s. 2022/2023		
FIS	€ 11.424,99	€ 15.160,96
FFSS	€ 0,27	€ 0,36
Incarichi specifici ATA	€ 106,27	€ 141,02
Ore eccedenti	€ 1.451,16	€ 1.925,69
Attività complementari di educazione fisica	€ 1.223,26	€ 1.623,27
Valorizzazione personale scolastico	€ 0,00	€ 0,00
Aree a rischio	€ 1.304,81	€ 1.731,48
TOTALE	€ 15.510,76	€ 20.582,78

Risorse non disponibili per disposizione di legge

TIPOLOGIA DEI COMPENSI	Compensi a.s. 2023/2024	Compensi a.s. 2022/2023
	(lordo dip.)	(lordo stato)
Indennità di direzione D.S.G.A.	€ 5.010,00	€ 6.648,27
Indennità di sostituzione D.S.G.A.	€ 990,60	€ 1.314,53

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the name "Caterina & uel" at the bottom.

MV2
4C
6/3
APR 2004
JR



VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO € 13.552,91

RIPARTIZIONE DOCENTI/ATA			13.552,91
DOCENTI	da ripartire in percentuale al	70%	9.487,04 €
ATA	da ripartire in percentuale al	30%	4.065,87 €
			13.552,91 €

[Handwritten signature]

thl → MVZ / Jg

Costanza P.elli

MV8 7/6 DER
DE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	54.285,05 €
ECONOMIE FIS A.S. 2022/2023	11.424,99 €
TOTALE FIS + ECONOMIE A.S. 2022/2023	65.710,04 €

DISPONIBILITÀ ESCLUSA DA CONTRATTAZIONE

INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A.	5.010,00 €
INDENNITA' DI SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.	990,60 €
TOTALE	6.000,60 €

DISPONIBILITÀ DA CONTRATTARE

Totale FIS a.s. 2023/2024	Totale Disponibilità esclusa da contrattazione	Importo finale
65.710,04 €	6.000,60 €	59.709,44 €

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

13552,91

RIPARTIZIONE F.I.S. DOCENTI / ATA

DOCENTI	da ripartire in percentuale al	70%	51.283,65 €
ATA	da ripartire in percentuale al	30%	21.978,71 €

Catherine & Zell
 MVZ
 hq
 WRT
 MVB
 hq
 WRT

MV2
10

96 per 20

10



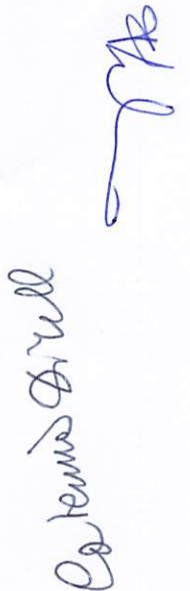
INCARICHI GLOBALI DOCENTI FIS+VALORIZZAZIONE a.s. 2023/2024
51.283,65 €

Incarico	N° docenti	Tot. ore	Compenso	Totale in €
1° COLLABORATORE	1	210	19,25 €/h	4.042,50
2° COLLABORATORE	1	100	19,25 €/h	1.925,00
RESPONSABILI DI PLESSO	11	385	19,25 €/h	7.411,25
REFERENTE GIOCHI MATEMATICI	1	20	19,25 €/h	385,00
REFERENTE INVALSI	2	40	19,25 €/h	770,00
CORREZIONE PROVE INVALSI CLASSI SECONDE	12	24	19,25 €/h	462,00
CORREZIONE PROVE INVALSI CLASSI QUINTE	18	36	19,25 €/h	693,00
ANIMATORE DIGITALE	1	30	19,25 €/h	577,50
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	5	25	19,25 €/h	481,25
GESTIONE SITO WEB	1	30	19,25 €/h	577,50
REFERENTE ORARIO SECONDARIA I GRADO	1	15	19,25 €/h	288,75
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA	5	50	19,25 €/h	962,50
COMMISSIONE VIAGGI	2	10	19,25 €/h	192,50
REFERENTE ED. CIVICA	1	8	19,25 €/h	154,00
GRUPPO DI CORREZIONE PROVE GIOCHI INTERNAZIONALI DEL MEDITERRANEO	5	25	19,25 €/h	481,25
GRUPPO DI DOCENTI SOMMINISTRATORI E ADDETTI ALL'ACCOGLIENZA GIOCHI INTERNAZIONALI DEL MEDITERRANEO	20	60	19,25 €/h	1.155,00
REFERENTI PALESTRE	3	24	19,25 €/h	462,00
REFERENTE BULLISMO (sportello d'ascolto)	1	15	19,25 €/h	288,75
REFERENTE UNICEF	1	5	19,25 €/h	96,25
SCAMBI CULTURALI/AIX-EN PROVENCE/ AVIGNONE	2	30	19,25 €/h	577,50
REFERENTI ERASMUS	2	30	19,25 €/h	577,50
PROGETTO MUSICA SCUOLA PRIMARIA	4	100	38,50 €/h	3.850,00
NIV	6	30	19,25 €/h	577,50
TUTOR NEOIMMESSO	1	12	19,25 €/h	231,00
COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA I GRADO Classi I-II	12	144	19,25 €/h	2.772,00
COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA I GRADO Classi III	6	120	19,25 €/h	2.310,00
SEGRETARI VERBALIZZANTI SECONDARIA I GRADO	18	72	19,25 €/h	1.386,00
CORSO DI LATINO	2	40	38,50 €/h	1.540,00
RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO SCUOLA PRIMARIA	2	10	19,25 €/h	192,50
RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO SEC. I GRADO	7	35	19,25 €/h	673,75
COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA	32	192	19,25 €/h	3.696,00
SEGRETARI VERBALIZZANTI INTERCLASSE/INTERSEZIONE	8	32	19,25 €/h	616,00
SEGRETARI VERBALIZZANTI SCUOLA PRIMARIA	32	64	19,25 €/h	1.232,00
PROGETTI DIDATTICI EXTRACURRICULARI		250,00	38,50 €/h	9.625,00
		2.273,00		
			TOTALE	51.262,75 €
			DIFFERENZA A PAREGGIO	20,90 €

MISURE INCENTIVANTI AREE A RISCHIO a.s. 2023/2024

MISURE INCENTIVANTI AREE A RISCHIO a.s. 2023/2024		Fondi 2023/2024+ Economie precedenti	Totale in €
		1136,10+1304,81	2.440,91
Incarico	N° docenti	Tot. ore	Compenso
PROGETTO L2 alunni stranieri PRIMARIA+ SECONDARIA	5	50	38,50 €/h
Personale A.T.A.		35	13,75 €/h
			TOTALE
			2.406,25 €
ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA		Fondi 2023/2024+ Economie precedenti	Totale in €
		1153,79+1223,26	2.377,05 €
GRUPPO SPORTIVO	N° docenti	Tot. Ore	
	3		
			Forfettarie
			DIFFERENZA A PAREGGIO
			2.377,05 €

MVZ


Co. tennis Drull


FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI+ VALORIZZAZIONE pari 11.844,46 a 742 ore CIRCA

A.S. 2023-2024





DESCRIZIONE	ORE PREVISTE	UNITA'	COMPENSO	SOMME IMPEGNATE	ASSEGNATARI
Formazione passweb	18	2	15,95 €/h	287,10 €	
Supporto nomine accompagnatori uscite didattiche e viaggi d'istruzione	30	2	15,95 €/h	478,50 €	
Digitalizzazione fascicoli alunni	50	1	15,95 €/h	797,50 €	
Gestione inventario	75	5	15,95 €/h	1.196,25 €	
Digitalizzazione fascicoli personale	100	2	15,95 €/h	1.595,00 €	
Supporto gestione sito web	40	4	15,95 €/h	638,00 €	
Supporto gestione graduatorie interne	30	1	15,95 €/h	478,50 €	
Scansione documentazione alunni DVA	15	1	15,95 €/h	239,25 €	
Supporto alla DS nell'attività negoziale	50	1	15,95 €/h	797,50 €	
Convocazione GLO e pratiche alunni DVA	30	1	15,95 €/h	478,50 €	
Gestione pratiche tirocinanti	10	1	15,95 €/h	159,50 €	
Convalida GPS, convocazioni giornaliera per sostituzioni personale assente, gestione assenze, visite fiscali	90	2	15,95 €/h	1.435,50 €	
Gestione PagoPa	60	2	15,95 €/h	957,00 €	
Supporto alla funzione strumentale per visite e viaggi	50	1	15,95 €/h	797,50 €	
Supporto DS per gestione badge	60	1	15,95 €/h	957,00 €	
Componente Team Digitale	10	1	15,95 €/h	159,50 €	
TOTALI	718,0			11.452,10 €	

N.B. I compensi saranno corrisposti su effettiva prestazione

22.0

11844,46
742,50 €

Contenuto dell'...

FIS COLLABORATORI SCOLASTICI+ VALORIZZAZIONE € 10.161,25 pari a 739 ore

A.S. 2023-2024

DESCRIZIONE	ORE PREVISTE	UNITA'	COMPENSO	SOMME IMPEGNATE	ASSEGNATARI
Rapporti ufficio postale	8	2	13,75 €/h	110,00 €	
Intensificazione maggiore carico di lavoro per sostituzione collega assente+spostamenti in giornata presso altri plessi	250	21	13,75 €/h	3.437,50 €	
Supporto organizzazione Giochi Internazionali del Mediterraneo	30	3	13,75 €/h	412,50 €	
Piccola manutenzione	60	5	13,75 €/h	825,00 €	
Effettuazione fotocopie	85	17	13,75 €/h	1.168,75 €	
Supporto ai docenti per allestimento eventi	55	11	13,75 €/h	756,25 €	
Intensificazione pulizia palestre	91	13	13,75 €/h	1.251,25 €	
Coadiuvazione assistenza alunni DVA gravi scuola primaria	70	7	13,75 €/h	962,50 €	
Intensificazione per alunni anticipatari scuola dell'infanzia	90	6	13,75 €/h	1.237,50 €	
TOTALI	739,0			10.161,25 €	

Differenza a pareggio

> I compensi non vengono corrisposti per i giorni di assenza
 > Le ore vengono assegnate a consuntivo alle singole unità interessate dopo una dichiarazione che attesti giorno ed orario della prestazione effettuata in più rispetto alle mansioni assegnate

Costume & cell
 #hlm MVZ
 MRZ
 MRZ
 MRZ

TABELLA C (relativa all'art.46)

Altre attività per le quali sono previsti appositi finanziamenti sono:

<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p> <p>n. 8 Docenti</p> <p>Tot. erogato Miur € 4639,68</p>	<p><i>Previste 4 aree per i Docenti:</i></p> <p>a) PTOF</p> <p>b) Inclusione</p> <p>c) Viaggi e visite guidate</p> <p>d) Continuità ed orientamento</p>	<p>n. 2 unità € 1159,92</p> <p>n. 2 unità € 1159,92</p> <p>n. 2 unità € 1159,92</p> <p>n. 2 unità € 1159,92</p>
<p>INCARICHI SPECIFICI</p> <p>Il finanziamento è stato assegnato agli Assistenti Amministrativi e ai Collaboratori Scolastici che non beneficiano dell'ex art. 7.</p> <p>Tot. erogato Miur € 2.605,02</p>	<p><i>Previste 4 aree per gli Assistenti Amministrativi:</i></p> <p>a) Gestione passweb</p> <p>b) Aggravio ricostruzione di carriera e certificati di servizio</p> <p>c) Gestione magazzino</p> <p>d) Gestione credenziali Argo alunni e supporto scrutini su Argo</p>	<p>n. 1 unità <i>(retribuita dalla D.P.T. ex art.7)</i></p> <p>n. 1 unità € 400</p> <p>n. 1 unità € 400</p> <p>n. 1 unità € 400</p>
	<p><i>Previste 4 aree per i Collaboratori Scolastici:</i></p> <p>a) assistenza alunni diversamente abili</p> <p>b) assistenza alunni diversamente abili scuola primaria (plessi Scuola Primaria <i>don Milani</i>)</p> <p>c) supporto assistenza tecnologica (plessi scuola primaria <i>don Milani</i>)</p> <p>d) assistenza alunni diversamente abili scuola infanzia <i>Pascoli e don Pernarella</i></p>	<p>n. 1 unità <i>(retribuiti dalla D.P.T. ex art.7)</i></p> <p>n. 1 unità € 600,00</p> <p>n. 1 unità € 100</p> <p>n. 4 unità € 700,00</p>

AMV28

Costanza & Zulli



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania - Ufficio Scolastico Provinciale di Caserta

Istituto Comprensivo Statale

"PIGNATARO MAGGIORE - CAMIGLIANO"

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Tel. e fax 0823/871273 - Distretto Scolastico n° 17 - C.F. 93098350619 - C.M. CEIC8A4001

E-mail: ceic8A4001@istruzione.it - Pec: ceic8A4001@pec.istruzione.it - Sito web:

www.icpignatarocamigliano.edu.it

Via A. Iannotta - Medaglia d'oro n. 17

81052 - Pignataro Maggiore - (CE)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI UN SISTEMA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA CON BADGE

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato del badge effettuato con il sistema ARGO.

Il presente Regolamento deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

IL BADGE: RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE

Tutto il Personale ATA sarà dotato di un tesserino magnetico (di seguito: badge) per la rilevazione della presenza in servizio.

Il badge è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza e, di conseguenza, è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione: il tesserino deve essere possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata. Il titolare dovrà denunciare l'eventuale smarrimento del badge all'Ufficio del D.S.G.A., chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio comporterà il pagamento, da parte del titolare, di una somma pari a 5 € per la prima richiesta ed a 10 € per le successive. Il personale a tempo determinato avrà cura di restituire il badge assegnato alla fine del contratto.

Handwritten signatures and initials on the right margin:
Top: A large signature.
Middle: MVB
Bottom: Another large signature.

CONTROLLO DEI DATI

La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati. Mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, le timbrature in entrata e in uscita sono elaborate attraverso il programma gestionale, per verificare e analizzare i dati registrati. Il prospetto sintetico dei dati sulle presenze è analizzato dal D.S. Il D.S., previo accertamento delle cause di eventuali anomalie, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente, come da casistica descritta nei paragrafi successivi. Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio (si veda paragrafo: Consuntivo del servizio effettivamente prestato).

Per ogni eventuale chiarimento, il personale ATA potrà rivolgersi al DS.

USO DEL BADGE

Il tesserino magnetico (badge) è assegnato ad ogni unità di personale, è esclusivamente individuale e non è consentito delegare la lettura del proprio badge a terzi: a tal proposito si ricorda che la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, è punibile con il "licenziamento disciplinare". Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in alcun modo essere lasciato a scuola.

TIMBRATURA

Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata – al momento di iniziare il servizio -, e in uscita, subito dopo la fine del servizio.

L'orario di entrata ha una flessibilità di cinque minuti; le timbrature fatte con un anticipo superiore ai cinque minuti non saranno conteggiate, anche se il badge consente la timbratura. Dal momento in cui si timbra nel range dei cinque minuti, il programma calcola le 7 ore e 12 minuti.

Un ingresso in ritardo oltre i cinque minuti comporta il recupero. I ritardi sistematici saranno valutati anche ai fini di un procedimento disciplinare.

Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega, consumazione della pausa).

- **STRAORDINARIO**

Se il dipendente è autorizzato a trattenersi oltre l'orario di lavoro (straordinario) deve timbrare l'uscita ORDINARIA e subito dopo l'ingresso con la dicitura RECUPERO. al termine della giornata di lavoro timbrerà con la dicitura RECUPERO.

In totale, in caso di STRAORDINARIO, il dipendente si troverà con 4 timbrature così indicate:

INGRESSO ORDINARIO
USCITA ORDINARIA
ENTRATA STRAORDINARIO
USCITA STRAORDINARIO

- **PERMESSO BREVE**

Il personale in permesso orario autorizzato per motivi personali è tenuto alla timbratura in uscita con la dicitura PERMESSO BREVE e il rientro in sede, al termine del permesso breve, con la stessa dicitura; l'uscita al termine dell'orario di lavoro sarà timbrata regolarmente con la dicitura USCITA ORDINARIA. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari richiesti dal dipendente ed autorizzati per iscritto dal D.S. o dal D.S.G.A., secondo il CCNL. In totale, in caso di PERMESSO BREVE, il dipendente si troverà con 4 timbrature così indicate:

INGRESSO ORDINARIO
USCITA PERMESSO BREVE
ENTRATA PERMESSO BREVE
USCITA ORDINARIA

- **MISSIONE IN ALTRI PLESSI**

Nel caso di spostamenti in altri plessi, il dipendente dovrà timbrare alla voce USCITA ORDINARIA e l'entrata con la dicitura ENTRATA MISSIONE quando arriverà nell'altro plesso; per rientrare nel proprio plesso dovrà timbrare l'uscita MISSIONE nel plesso in cui è andato e fare il rientro nel plesso di appartenenza con la dicitura ENTRATA ORDINARIA; al termine della giornata di lavoro timbrerà con la dicitura USCITA ORDINARIA; sarà poi la DS stessa manualmente a considerare l'orario di lavoro complessivo della giornata, includendo anche i minuti impiegati per raggiungere in un congruo tempo l'altra sede.

In totale, in caso di missione, il dipendente si troverà con sei timbrature così indicate:

INGRESSO ORDINARIO
USCITA ORDINARIA
ENTRATA MISSIONE
USCITA MISSIONE
ENTRATA ORDINARIA
USCITA ORDINARIA

- **SERVIZI ESTERNI**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INGRESSO ORDINARIO
USCITA MISSIONE
ENTRATA MISSIONE
USCITA ORDINARIA

MANCATA TIMBRATURA

In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente la Dirigente Scolastica; il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A.. Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.

ATTENZIONE: OLTRE LE TRE MANCATE TIMBRATURE PER I SOPRA ELENCATI MOTIVI, IL D.S. POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.

In ipotesi eccezionali, per le quali la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A. segnalando il problema riscontrato. In tal caso il D.S. e il D.S.G.A. provvederanno ai relativi controlli. **ATTENZIONE: SE I CONTROLLI NON EVIDENZIANO ALCUNA ANOMALIA DI FUNZIONAMENTO, IL D.S. POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO PER OMISSIONE DELLA TIMBRATURA.** L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che, in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

ORARIO DI SERVIZIO

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale per il personale ATA è pari a 36 ore. Nel nostro istituto esso si articola su cinque giorni lavorativi, con un orario giornaliero, durante le attività didattiche, pari a 7 ore e 12 minuti, 6 ore e 45 minuti o 9 ore secondo quanto specificato nel Piano delle attività..

Ai sensi dell'art. 51, c.3 del CCNL, in presenza di un orario di servizio giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve beneficiare, di una pausa di 30 minuti. In tal caso il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto. A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

MB DER 22 MVZ DE

Contenuto 22

Si ricorda, pertanto, al personale che può andare incontro a situazioni particolari a livello organizzativo, di segnalare in un'unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A. eventuali necessità di variazione di orario, onde evitare inconvenienti burocratici.

CONSUNTIVO DEL SERVIZIO EFFETTIVAMENTE PRESTATO

Entro il giorno 15° del mese successivo, l'AA con l'incarico di supporto alla DS nella verifica del badge, **sulla base del processo di verifica, analisi ed elaborazione dei dati di timbratura redatto dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema apposito**, provvede ad inviare agli interessati il bilancio derivante dalla rilevazione della presenza in servizio relativo al mese precedente.

SALDO

PASSIVO

Si verifica qualora il dipendente risulti aver effettuato meno delle 36 ore settimanali previste. In questo caso, il dipendente deve provvedere, entro due mesi, al recupero del servizio non effettuato. Il mancato recupero del debito orario comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione (art.54 c.2 CCNL).

SALDO ATTIVO

Le giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica (art. 54, c.5 CCNL).

RICHIAMO DELL'OSSERVANZA

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente paragrafo Uso del badge.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al CCNL Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento all'Albo di questa Istituzione scolastica. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale. Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a