



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNANO
Via B. Lesen, 2 - 00063 - CAMPAGNANO DI ROMA - (RM)
☎ 069041122 Fax 069042909
C.F. 97197660588 - C.M. RMIC86600E - 31° Distretto Scolastico
sito web: www.iccampagnano.edu.it e-mail RMIC86600E@istruzione.it
PEC: rmic86645E@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO Triennio 2024-2027

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo "Campagnano".
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/25, 2025/26, 2026/27.
3. La contrattazione integrativa è regolata dagli artt. 8 e 30 del CCNL Istruzione e Ricerca per il triennio 2019-21, ai quali si rinvia integralmente.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di sedute a ciò espressamente dedicate. In via ordinaria una seduta di verifica avviene prima della liquidazione dei compensi. Ulteriori sedute si tengono su richiesta della parte sindacale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa
2. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
3. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

Seg. 2
Andr.
Art. 1
Andr.
Gruppo
full

Art. 5 – Relazioni sindacali

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici 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.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, l'ora e il luogo dello stesso. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione almeno 5 giorni prima.

Art. 6 – Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie di cui all'art. 30 comma 4 lettera "c" del CCNL Istruzione e Ricerca per il triennio 2019-21.

Art. 7 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. dispongono di una bacheca sindacale situata nella sede centrale dell'IC "Campagnano", e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve provenire da fonte sindacale riconoscibile o essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. Eventuali documenti non firmati o provenienti da fonte non riconoscibile saranno rimossi.
3. Nel sito web dell'IC "Campagnano", in area riservata, è presente una bacheca sindacale virtuale con cui la scuola (su richiesta delle OOSS aventi diritto) e la RSU diffondono comunicati e informazioni di natura sindacale.
4. La RSU ha diritto di:
 - a. svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente
 - b. acquisire elementi di conoscenza per la propria attività
 - c. prendere visione o ricevere copia degli atti dell'istituzione scolastica inerenti le materie oggetto delle relazioni sindacali
5. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la propria attività:
 - a. un locale scolastico in quel momento disponibile
 - b. fotocopiatrice
 - c. un computer con accesso a Internet

Sepr
Mil.
Quelli
Gianni
quelli
RDZ

Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire (utilizzando le modalità previste dalla scuola) entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio e il funzionamento del centralino telefonico. Per le scuole dell'Infanzia e Primarie va garantito anche un minimo di vigilanza ed assistenza nell'accesso dei bambini ai servizi igienici. Si individua pertanto il seguente contingente minimo di personale ATA
 - un collaboratore scolastico per la sede centrale di via B. Lesen
 - un collaboratore scolastico per la scuola dell'Infanzia di via Ungheria, a condizione che sia possibile ospitare tutte le classi presenti al piano terra; viceversa due collaboratori scolastici
 - due collaboratori scolastici per ciascuno dei seguenti plessi: scuola Primaria di Campagnano di Roma, edificio scolastico di Mazzano Romano
6. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 9 – Permessi sindacali

1. ai sensi dell'art. 3 del CCNQ 4.12.2017 e s.m.i sono dirigenti sindacali:
 - a. i componenti delle RSU;
 - b. i componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e rimasti operativi nei luoghi di lavoro dopo la elezione delle RSU;
 - c. i dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali aventi titolo ai sensi dell'art. 5, comma 3, dell'ACQ 7 agosto 1998;
 - d. i componenti delle rappresentanze sindacali aziendali (RSA) delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 10 dell'ACQ 7 agosto 1998;
 - e. i componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa;
2. ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4.12.2017 e s.m.i, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato nei limiti della durata del rapporto di lavoro che siano dirigenti sindacali ai sensi del precedente comma hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato.
3. I dipendenti che siano dirigenti sindacali di cui al comma 1, lettere da b), ad e) utilizzano i permessi assegnati alle organizzazioni sindacali rappresentative.
4. I dirigenti sindacali indicati nel comma 1 possono fruire dei permessi retribuiti loro spettanti, oltre che per la partecipazione a trattative sindacali, anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.

AdV *Sepi*
Orselle

Art. *G* *RS*
Giorio *full*

5. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'organizzazione sindacale di appartenenza dello stesso.
7. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
8. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale.
9. Il dirigente scolastico deve essere preventivamente informato della fruizione del permesso sindacale, di norma con almeno 3 giorni di anticipo.

Art. 10 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Le competenze e gli obblighi relativi alla sicurezza dei lavoratori e più in generale delle persone presenti negli edifici scolastici, nonché quelli relativi alla sicurezza e alla manutenzione degli edifici sono individuate dalle apposite norme di legge, alle quali si rinvia integralmente.
2. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
4. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
5. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
6. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.
7. Informazione e formazione:
 - a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
 - b. Per il personale docente la formazione avviene durante l'orario di lavoro o durante le ore funzionali. Per il personale ATA la formazione si svolge in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero.
 - c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
 - d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
 - e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

Dir. Sc. 2
Sev. 2
4
Sev. 2
Sev. 2
Sev. 2

TITOLO TERZO – NORMATIVA

Art. 11 – Utilizzazione del personale docente ed ATA in caso di sospensione delle lezioni

1. I giorni di interruzione del servizio per cause di forza maggiore (elezioni, calamità naturali, disinfezioni, ...) non sono soggetti a recupero o ferie.
2. In caso di sospensione delle lezioni in uno o più plessi per cause di forza maggiore diverse dalla chiusura per condizioni meteorologiche avverse disposta con ordinanza del Sindaco o del Prefetto, il personale docente o ATA potrà essere utilizzato nei plessi regolarmente funzionanti, anche ubicati in un diverso Comune, allo scopo di coprire eventuali assenze impreviste. Il personale sarà individuato attraverso il criterio di rotazione in ordine alfabetico a scorrimento in base alle effettive esigenze organizzative.
3. Al personale ATA interessato sarà consentito, a domanda, il ricorso alle ferie o recupero compensativo.

Art. 12 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale del personale ATA è fissato in 36 ore.
2. L'orario di lavoro è continuativo e non può prevedere interruzioni. Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alla parte sindacale.
3. L'orario di lavoro assegnato al personale ATA ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di lavoro deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana. Eventuali deroghe saranno comunicate e motivate in forma scritta al personale interessato.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una 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;
7. Viste le esigenze di funzionamento della scuola, l'orario di lavoro sarà articolato su 5 giorni lavorativi, con le seguenti modalità di durata:
 - a. 7 ore e 12 minuti (con eventuale pausa di 30 minuti richiesta dal lavoratore);
 - b. 9 ore (con pausa obbligatoria di 30 minuti)
8. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola.
9. Sono possibili cambi turno del personale e parziali scambi di orario di lavoro fra colleghi dello stesso profilo, previa disponibilità da parte del personale interessato e autorizzazione da parte del DSGA;
10. In assenza di vincoli che determinino disfunzioni nel funzionamento della scuola, in caso di slittamento occasionale dell'orario d'ingresso entro i 15 minuti, il ritardo potrà essere recuperato nella stessa giornata, allungando l'orario di uscita e previa comunicazione al DSGA. Per occasionali ritardi di entrata superiori ai 15 minuti questi verranno cumulati e dovranno dar luogo a recupero da compensare con ore di straordinario. Non sono consentiti slittamenti di orario di entrata che causino disfunzioni nel regolare funzionamento della scuola e/o siano ripetuti nel tempo.
11. In caso di sospensione del servizio amministrativo dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, disposta con delibera del Consiglio d'istituto, il personale recupererà le ore di servizio non prestate con una delle seguenti modalità:
 - i. giorni di ferie o festività soppresse;

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including "An DZ", "Sep 2", and "5"]

- ii. ore di lavoro straordinario non retribuito;
- iii. recuperi pomeridiani durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica;

12. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, il personale ATA effettuerà servizio per 7,12 ore giornaliere.

Art. 13 – Attività aggiuntive straordinarie del personale ATA

1. Sono da considerarsi attività aggiuntive straordinarie tutte quelle attività svolte oltre il normale orario di servizio.
2. Le attività aggiuntive devono essere comunicate e autorizzate dal Dirigente Scolastico secondo un principio di pari opportunità tra i dipendenti
3. Il Dirigente Scolastico individua il personale per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità degli interessati
 - competenze relative all'incarico da ricoprire
 - delibere degli organi collegiali in relazione ad attività del POF
 - principio di rotazione triennale basato sull'ordine alfabetico
4. Eventuali straordinari richiesti da situazioni di necessità devono essere tempestivamente comunicati e autorizzati dal DSGA o dal Dirigente. Non verrà tenuto conto di eventuali eccedenze orarie, se non preventivamente autorizzate.
5. I recuperi di eventuali ore a debito devono essere preventivamente concordati.

Art. 14 – Riposi compensativi – personale ATA

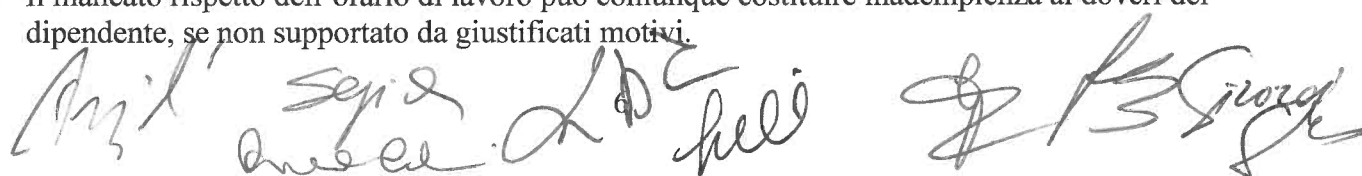
1. Le ore di straordinario vengono retribuite o recuperate, a richiesta del dipendente, con riposo compensativo.
2. I riposi compensativi vanno effettuati preferibilmente durante i periodi di sospensione delle lezioni. La concessione di riposi compensativi è subordinata alle esigenze di servizio.
3. I riposi compensativi possono essere fruiti ad ore oppure per l'intera giornata lavorativa. In quest'ultimo caso il numero delle ore fruiti sarà pari alle ore di servizio previste per la giornata.
4. Entro il 31 agosto potranno essere recuperate tutte le ore accumulate durante l'anno scolastico. Nel caso in cui il mancato recupero sia dovuto ad esigenze di servizio, le ore potranno essere recuperate anche successivamente. In caso di trasferimento del dipendente ad altro istituto le ore straordinarie non recuperate andranno necessariamente retribuite.

Art. 15 – Permessi brevi

1. Per il personale docente i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 29-11-2007 qualora siano fruiti per visite specialistiche, accertamenti diagnostici, corsi di formazione o aggiornamento, o motivi di salute, non sono soggetti a recupero.
2. Le richieste che non rivestano carattere di urgenza vanno presentate con congruo anticipo (orientativamente 3 giorni prima): in caso contrario non saranno accolte.
3. Il giorno e l'ora del recupero sarà preferibilmente contiguo all'orario di servizio già previsto per il giorno.

Art. 16 – Ritardi del personale docente

1. Il ritardo sull'orario di ingresso a lezione comporta l'obbligo del recupero in attività di insegnamento, cumulando i ritardi fino al raggiungimento dell'unità oraria.
2. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro può comunque costituire inadempienza ai doveri del dipendente, se non supportato da giustificati motivi.

The bottom of the document features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are approximately five distinct signatures, likely belonging to school officials or the personnel mentioned in the text. The signatures are written in a cursive, somewhat stylized manner.

Art. 17 – Vigilanza straordinaria all'uscita da scuola

1. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola, per non meno di 20 minuti, di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
 - a. Il docente della classe degli alunni coinvolti (o eventuale altro docente disponibile), svolgerà orario aggiuntivo e autocertificherà al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa attività. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009);
 - b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.

Art. 19 – Assegnazione dei docenti ai plessi situati nei diversi Comuni

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. Nel caso risultino posti liberi in una o più sedi, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
 - a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
 - i. personale che beneficia della Legge 104/1992 applicando le modalità previste dal CCNI mobilità
 - ii. delle disponibilità espresse;
 - iii. della vicinanza tra il luogo di domicilio e il Comune sede di servizio
 - iv. della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
 - v. assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell'a.s. in corso;
 - vi. assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
3. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.
4. Per gli spostamenti all'interno dello stesso comune dovuti alla riduzione del numero di classi va garantita, ove possibile, la continuità didattica. A cambiare plesso sarà pertanto il docente che avrebbe continuità col numero minore di alunni.

Art. 19 – Assegnazione del personale ATA ai plessi

1. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi situati nei diversi Comuni sono i seguenti:
 - a. personale che beneficia della Legge 104/1992 applicando le modalità previste dal CCNI mobilità;
 - b. disponibilità individuale;
 - c. vicinanza tra il luogo di domicilio e il Comune sede di servizio;
 - d. continuità nel plesso del Comune;

Art. 17 - Sep 2
Quello
7
full
B. Sirozzi

- e. competenze dimostrabili in relazione alle specifiche esigenze organizzative della scuola;
- f. graduatoria d'istituto.

In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente scolastico all'interessato.

2. I criteri di assegnazione del personale alle attività e ai settori saranno i seguenti:
- a. equa ripartizione dei carichi di lavoro;
 - b. possesso di competenze necessarie in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
 - c. disponibilità individuale;
 - d. graduatoria interna.

Art. 20 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni/disposizioni di servizio indirizzate al personale vengono diffuse attraverso:
- a. il registro elettronico, se rivolte al personale docente
 - b. la posta elettronica istituzionale per le comunicazioni al personale docente inviate in periodi in cui non tutti controllano il registro elettronico (es. periodi di sospensione delle attività didattiche)
 - c. comunicazioni cartacee o posta elettronica istituzionale, se rivolte al personale ATA

I lavoratori sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni dal giorno lavorativo successivo a quello della pubblicazione. Le disposizioni di servizio prive di carattere di urgenza divengono esecutive a partire dal giorno successivo a quello in cui occorre prendere visione.

Eventuali comunicazioni straordinarie con carattere di urgenza potranno essere veicolate, in aggiunta ai mezzi di cui sopra, anche attraverso canali informali che garantiscano il confronto e la presa visione della comunicazione.

2. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità Smart Working (o Lavoro Agile), devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il personale ATA. Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici.

Art. 21 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

- 1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
- 2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
- 3. Qualora l'introduzione di queste innovazioni comporti un aggravio di lavoro le relative attività saranno oggetto di specifica contrattazione con le parti sindacali, anche al fine di attribuzione di salario accessorio.
- 4. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

ADZ
Amil. seg. 2
Emilio

hella

g *AB* *Gravifer*

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 22 – Criteri per la ripartizione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

1. Il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (di seguito MOF) composto dalle seguenti voci:
 - a. FIS (fondo dell'istituzione scolastica)
 - b. Fondo per le funzioni strumentali del personale docente
 - c. Fondo destinato alla retribuzione degli incarichi specifici del personale ATA
 - d. Fondo per la retribuzione delle ore eccedenti prestate dal personale docente per la sostituzione dei colleghi assenti
 - e. Fondo per le attività di avviamento alla pratica sportiva
 - f. Fondo per la valorizzazione del personale scolastico

è ripartito tra le diverse componenti del personale scolastico secondo quanto segue.

2. Detratta l'indennità di direzione del DSGA e del sostituto, il FIS è assegnato per il 30% al personale ATA e per il 70% al personale docente.
3. La quota ATA del FIS è destinata per il 20% agli Assistenti Amministrativi e per il 80% ai Collaboratori Scolastici
4. Il fondo per la valorizzazione del personale scolastico è assegnato per il 28% al personale ATA e per il 72% al personale docente.
5. La ripartizione delle risorse del MOF viene fatta sulla base di quanto indicato nelle tabelle di cui all'articolo 3.

Art. 23 – Tutor dei tirocinanti

1. Ai tutor dei tirocinanti TFA e curricolari viene riconosciuto un compenso risultante dalla divisione in parti uguali dei contributi erogati alla scuola dalle università e dagli enti di formazione.

Art. 24 – Valorizzazione della continuità didattica

1. La quota del FIS assegnata a questa istituzione scolastica ai sensi dell'art.1 comma 593-bis L. 205/2017 viene ripartita tra tutti i docenti titolari che non hanno presentato una domanda di mobilità di diritto o di fatto per il periodo 2018-19 / 2022-23.
2. Ai 13 docenti beneficiari della misura di cui al comma 1 sono assegnati € 735,21 lordo dipendente.

Art. 25 – Tabelle compensi accessori A.S. 2024-25

1. I compensi accessori a valere sul fondo MOF per l'A.S. 2024-25 sono illustrati nelle tabelle allegate:
 - A. Dotazioni
 - B. Tabella riassuntiva assegnazioni
 - C. Incarichi specifici
 - D. FIS ATA
 - E. Valorizzazione ATA
 - F. Referenti
 - G. Progetti didattici

Sep 8
in b/c *Art. 25* *9* *hell* *Quella*