

I.C. "RISTORI NAPOLI 34"
Prot. 0004122 del 24/05/2023
III (Uscita)

Istituto Comprensivo Statale
Adelaide Ristori
Anno scolastico 2022/23

CONTRATTO
INTEGRATIVO D'ISTITUTO

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

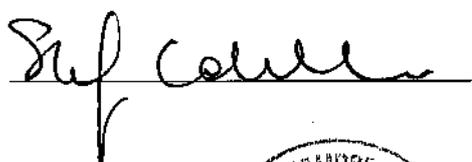
Il giorno 22/05 alle ore 12:00, con regolare convocazione

VIENE STIPULATO E SOTTOSCRITTO

il presente contratto d'Istituto di cui la relazione del Dirigente Scolastico e dalla relazione tecnico-finanziaria del DSGA è stata approvata senza rilievi da parte dei Revisori. Il contratto vigerà dal giorno successivo alla data di stipulazione e verrà pubblicato nel sito web della scuola, nonché inviato al CNEL e all'ARAN entro i prossimi 5 giorni.

PARTE PUBBLICA

a) Il Dirigente Scolastico Dr.ssa Stefania COLICELLI



PARTE SINDACALE

b) per la RSU d'Istituto i sigg:
Docente Giuseppina Carbone *Giuseppina Carbone*
Docente Filomena Palma *Filomena Palma*
Ata Vittorio Botta



c) per i Sindacati Territoriali:
GILDA UNAMS Ida De Maria (TAS) *Ida De Maria*
CGIL Nigro Emilio (TAS) *Emilio Nigro*
CISL Giuseppe D'Elia (TAS) *Giuseppe D'Elia*
UIL SCUOLA RUA Lucia Carrano *Lucia Carrano*
CISL Giuseppe De Paolis
FLCCGIL Brusa Giovanni
GILDA Canonico Giuseppe
Anief Stefano Cavallini *Stefano Cavallini*

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A S 2022-2023 PARTE NORMATIVA

- Visto il CCNL 2007 e il CCNL 2016/2018;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art 25 D. Lgs.vo 165/2001;
- Visto l'art. 14 del DPR 275/1999;
- Visto il D. Lgs Vo 150/2009 e la circolare applicativa n 7 del 13 maggio 2010;
- Vista la Legge 107/2015;
- Vista la nota MIUR Prot 46445 del 04.10.2022;
- Visto l'organico dell'autonomia del personale Docente e ATA;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

- Visto il Piano di lavoro del Personale ATA 2022-2023 prot. 8435 del 23/11/2022 come variato Prot.2222 del 21.03.2023;
- Tenuto conto del Budget del Fondo dell'Istituzione scolastica;
- Tenuto conto dell'esperienze e delle competenze specifiche del personale di servizio;
- Considerate le esigenze e le disponibilità del personale

Si conviene e si stipula quanto segue

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico, la parte giuridica dalla nuova data di sottoscrizione e conservabilità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.
3. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico, provvede alla trasmissione della presente Contrattazione Integrativa, corredata delle due relazioni. Illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti, per l'effettuazione del controllo della compatibilità dei costi con i vincoli del bilancio. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il Contratto integrativo verrà definitivamente stipulato, e si procederà all'affissione di copia integrale nelle bacheche sindacali della scuola, di cui al successivo punto. Nei successivi cinque giorni, sarà trasmesso il tutto all'ARAN e al CNEL utilizzando la PEC. Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo anche al fine di apportare eventuali variazioni che si rivelassero necessarie.
4. Entro tre giorni dalla sottoscrizione la RSU provvede a far affiggere copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali della scuola.

Art. 2 - Contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica.

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, all'ottimizzazione della qualità del lavoro e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica (Art. 22, c. 4):
 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza
 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto
 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori ai sensi dell'Art. 45, comma 1, del d.lvo 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola – lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale
 - Criteri generali per la determinazione di compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'Art. 1, comma 127, della legge 107/2015
 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990
 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

Art. 3 - Composizione delle delegazioni

1. Le delegazioni sono così composte:

Per la parte pubblica:

- Dal Dirigente Scolastico che può avvalersi dell'assistenza del personale interno alla scuola o esterno da lui stesso prescelto;

Per la parte sindacale:

- Dalla RSU, che possono avvalersi dell'assistenza di esperti in materia sindacale;
- Dai rappresentanti territoriali delle OOSS firmatarie del CCNL comparto scuola in vigore regolarmente accreditati.

2. Al termine degli incontri relativi alla contrattazione sarà redatto un verbale sottoscritto dalle parti, la verbalizzazione sarà contestuale.

3. Gli incontri per il confronto/esame possono concludersi con una intesa o un disaccordo; in caso di disaccordo, nel verbale, devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 4 - Trasmissione delle comunicazioni al personale della scuola (avvisi, circolari, ordini di servizio)

1. La notifica delle comunicazioni interne al personale può avvenire:

- Su supporto cartaceo;
- Mediante pubblicazione nel sito di Istituto;
- Mediante pubblicazione sulla bacheca docenti del Registro elettronico;
- A mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.

a) Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.

b) Le comunicazioni interne, a firma del D.S., a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo devono essere firmate per presa visione da parte di tutto il personale cui sono destinate oppure, in caso di impossibilità per motivi connessi alla situazione emergenziale in atto, mediante l'apposita funzione di presa visione e/o adesione nel Registro elettronico.

La firma per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.

Dovranno essere definite procedure e tempi che consentano:

- Di garantire la possibilità da parte del personale di poter ottemperare al dovere di firma per presa visione,
- Di tutelare contemporaneamente le esigenze organizzative della scuola e la possibilità da parte del personale di poter disporre delle condizioni necessarie per osservare le indicazioni ricevute.

c) Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'Art. 17 del D.P.R. n. 3 del 10/01/1957, deve farne rimostranza al D.S., dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del Dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

d) L'utilizzo di canali (ad esempio facebook, whatsapp, sms, o altri social network) ha valore informativo e, comunque risponde ad esigenze di carattere migliorativo del servizio.

Art. 5 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (art.22 comma 4 lettera c8 CCNL scuola 2018)

Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali:

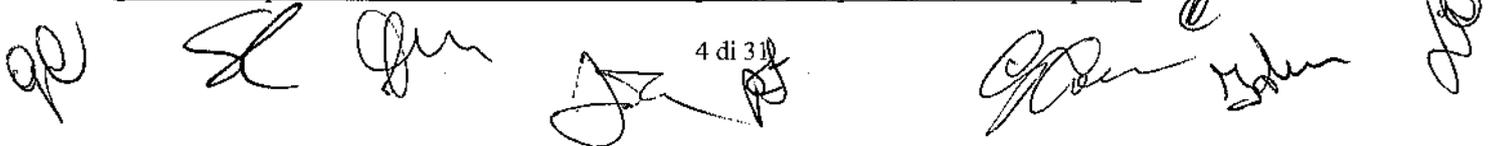
1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, nel Registro elettronico (bacheca), con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

2. Diritto alla disconnessione

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori, è possibile quindi inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica.

4 di 3



Pertanto, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) possono essere pubblicate sul sito istituzionale, sul registro elettronico o inoltrate al personale tramite la posta elettronica o attraverso altri canali social.

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così eliminando l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle ore 7,45 alle ore 18,00. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali, per esigenze indifferibili.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza non è possibile contattare i lavoratori in qualsiasi momento, anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati per ragioni di sicurezza ed emergenza o in caso di urgenze indifferibili

TITOLO SECONDO - DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

CAPO I - DIRITTI SINDACALI

Art. 6 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di propri spazi o Albi sindacali, situati in ogni plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo o messo a disposizione del personale deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i delegati delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali dell'istituto, concordando con il Dirigente le modalità di utilizzo. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai delegati delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 7 – Assemblea in orario di lavoro

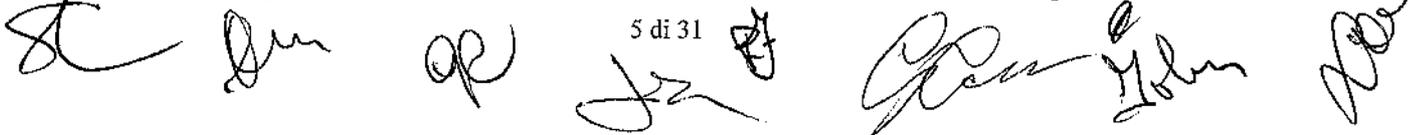
1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'Art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'Art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'Art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. Dette richieste possono riguardare la generalità dei dipendenti o parte di essi. Il Personale, docente, ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo in modo da poter avvisare le famiglie entro i due giorni precedenti l'assemblea in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio. La dichiarazione preventiva individuale di


5 di 31

partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore annuale, senza ulteriori adempimenti.

5. Il computo del monte ore utilizzato annualmente da ciascun dipendente è curato dall'amministrazione che ne verifica il rispetto nei limiti delle 10 ore annue.

6. Ai sensi dell'Art. 8 del CCNL 2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti dell'istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore effettive.

7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

8. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

9. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, andrà assicurata la presenza di due collaboratori scolastici per ciascun plesso al fine di garantire la sorveglianza dell'ingresso e la ricezione delle telefonate. Negli uffici di segreteria sarà garantita la presenza di un assistente amministrativo. Nel caso in cui i lavoratori che non hanno chiesto di partecipare all'assemblea fossero in numero non sufficiente a garantire il servizio minimo, si procederà all'individuazione delle unità mancanti utilizzando a rotazione un elenco in ordine alfabetico a rotazione.

Art. 8 – Informazione preventiva

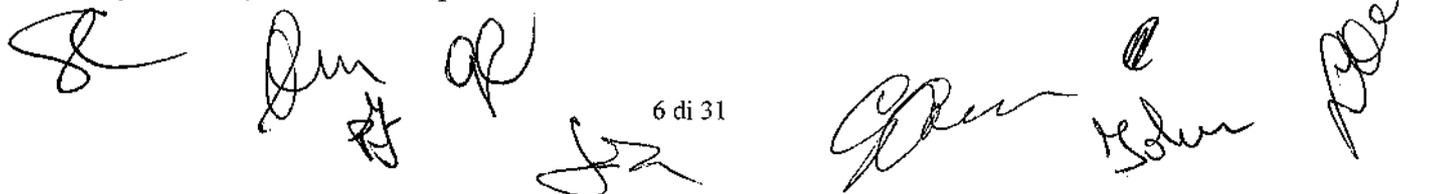
1. Tenuto conto delle delibere degli OO.CC. e dei pareri espressi nelle riunioni del personale ATA e nei Collegi dei Docenti, sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri Enti e Istituzioni;
 - f. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 9 – Informazione successiva

1. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. Scuola del 19 aprile 2018 e delle R.S.U. della scuola.
2. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L.241/90.
3. Il rilascio di copia degli atti avviene, senza o dietro oneri come da normativa vigente, con sollecitudine e comunque non oltre i 10 giorni.

Art. 10– Permessi RSU

1. Le rappresentanze sindacali unitarie R.S.U. possono usufruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'Art. 8 del CCNL 2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'Art. 6 del CCNL; in particolare coloro che fanno parte delle RSU potranno usufruire di permessi sindacali retribuiti (artt. 9, 10 e 16 dell'ACNQ 07/08/98), nella misura prevista dall'Art. 6 del CCNL.



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

3. Stante all'accordo quadro del 9/10/2009 inerente ai permessi e distacchi sindacali che esplicita il DM 23/02/2009 emanato ai sensi dell'Art. 46 bis del D.L. 25/6/2008, n°112, convertito dalla legge 6/8/2008, n°133, che ha abbassato del 15% i permessi e i distacchi sindacali previsti dall'Art. 2 del CCNL del 26/9/2008, con decorrenza 1/7/2008, che all'Art. 6, comma 2, lettera a) prevede che dall'1/7/09 per il calcolo dei permessi sindacali alla RSU, spettano per ogni dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato 25 minuti e 30 secondi (complessivamente 55h e 15m).

4. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza delle R.S.U.

Art. 11 – Contingenti minimi di personale in caso di sciopero

Per la trattazione si rimanda al Protocollo d'Intesa firmato

Il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste c.1 Art. 2 legge 146 /90.

- a) Svolgimento di esami finali o di idoneità, scrutini (n. 2 assistente amministrativo – n. 3 collaboratore scolastico)
 - b) Vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, ove non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio (n. 2 collaboratori scolastici per plesso)
 - b) Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo (il DSGA - 1 assistente amministrativo).
1. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione; nel caso che dichiara l'adesione è considerato in sciopero a tutti gli effetti.
 2. Decorso i termini, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico potrà valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicando le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio.
 3. Nel caso di sciopero è assicurata la sorveglianza degli alunni utilizzando, secondo l'ordine delle priorità, gli insegnanti senza alunni, gli insegnanti presenti in classe, il personale ATA.
 4. Nel caso in cui gli insegnanti presenti non fossero impegnati nella sorveglianza degli alunni, svolgeranno il regolare orario di servizio previsto in attività di progettazione didattica, correzione elaborati, in attività funzionali ex. Art.29 etc.
 5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
 6. Il Dirigente scolastico, su richiesta delle RSU o dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali, consegna ai medesimi una comunicazione scritta riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.
 7. In caso di sciopero del personale docente, non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio. Qualora l'intero corpo docente aderisca allo sciopero le lezioni non verranno assicurate atteso che, lo svolgimento delle lezioni non costituisce servizio minimo da garantire;
 8. Sulla base dei dati conoscitivi effettivi dell'adesione allo sciopero, il Dirigente Scolastico s'impegna a comunicare alle famiglie soltanto l'eventualità di un non normale svolgimento dell'attività didattica.

Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero prevista dal CCNL e dalle leggi vigenti.

Art. 12 – Trasparenza

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del vigente CCNL Scuola, hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di informazione preventiva e successiva di cui all'Art. 6 del CCNL 2007.

TITOLO TERZO - RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 13- Diritti e doveri del personale - Obblighi delle parti

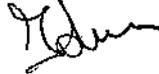
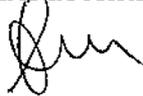
1. Il personale, nell'esplicazione delle proprie attività, deve osservare quanto stabilito nel CCNL e nella legislazione scolastica vigente.
2. Il Dirigente Scolastico, in presenza di docenti neo assunti, deve provvedere a nominare per costoro un tutor tra i docenti disponibili, ad esclusione degli eletti nel comitato di valutazione.
3. Il personale scolastico deve comunicare l'assenza per malattia tramite fonogramma senza ritardo, sia per attivare eventuali visite fiscali, sia per procedere alla sua tempestiva sostituzione; in particolare:
 - a) i docenti comunicano la loro assenza per malattia dalle ore **7.30 entro le ore 7.50** e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo situazioni imprevedibili;
 - b) il personale ATA comunica l'assenza per malattia prima dell'inizio dell'orario di servizio.
4. Le assenze per malattia vanno giustificate secondo le vigenti norme del CCNL comparto scuola e gestite secondo le procedure dettate dall'INPS con Messaggio numero 3265 del 09-08-2017 contenente come oggetto il Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 e ss.mm.ii. recanti nuove disposizioni in materia.
5. Per le altre tipologie di assenza il personale deve sempre giustificare con idonea documentazione, accompagnata da relativa comunicazione scritta; le certificazioni sono consegnate, al più tardi, al rientro in servizio.
6. Il ritardo sull'orario di inizio lezione ha carattere straordinario e deve essere comunicato tempestivamente. Nel caso di avvenuta sostituzione con un docente supplente l'ora verrà recuperata con gli stessi criteri contrattuali della fruizione dei permessi brevi.

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 14 - Assegnazione del personale docente ai plessi

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. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, 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 docentigà in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
 - o delle disponibilità espresse;
 - o della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
 - c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell'a.s. in corso;
 - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'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.
5. in tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 secondo quanto previsto dal CCNI mobilità.

Art. 15 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF



Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il M.O.F., secondo i seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità;
2. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere su richiesta formale dell'Amm.ne.
3. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
4. cumulabilità di più incarichi, salvo mancata dichiarata disponibilità.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, consegnata al lavoratore, a firma del D. S.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione come da informativa successiva.

Art. 16- Organizzazione dell'orario di lavoro dei docenti

1. Ai sensi del comma 4 dell'Art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
2. Gli impegni funzionali all'insegnamento dei docenti part-time e con cattedra orario esterna sono proporzionali al proprio orario di insegnamento in questo istituto.
3. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) nei periodi di attività didattica determinati dal calendario scolastico regionale come eventualmente adattato dal Consiglio d'Istituto.
4. I criteri generali dell'orario di servizio sono i seguenti:
 - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
 - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali, finali antimeridiane e pomeridiane su tutto l'arco della settimana;
 - d. Il contenimento delle interruzioni e della flessibilità dell'orario di lezione al fine di limitare le cosiddette ore di buco, compatibilmente con esigenze organizzative, a non più di 2 ore settimanali;
 - e. La ripartizione delle ore di insegnamento in cinque giorni settimanali, conformemente alla prassi consolidata;
 - f. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento, sia di mattina che di pomeriggio, non si possono comunque superare le 9 ore giornaliere e 40 ore settimanali; va comunque prevista: almeno un'ora d'intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa, mezz'ora di pausa quando l'orario complessivo delle attività superi le sei ore giornaliere. Non si possono comunque superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
 - g. I docenti di scuola primaria sono tenuti a prestare 2 ore di servizio per la programmazione didattica collegiale, in tempi non coincidenti con l'orario di lezione, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale secondo le modalità deliberate a inizio a.s. nel Collegio dei docenti
5. Nella predisposizione dell'orario per la scuola primaria sarà data precedenza al collocamento delle ore dei docenti che operano su più classi.
6. Variazioni all'orario dei docenti o eventuali cambi di turno dovuti a motivi contingenti di particolare necessità, sono comunicate e motivate al D.S. con almeno 3 gg. di anticipo.

Art.17- Rapporti con le famiglie

1. Al fine di rendere efficace la comunicazione tra gli insegnanti e le famiglie, i docenti daranno la loro disponibilità per eventuali richieste di incontro da parte dei genitori. I genitori provvederanno a prendere appuntamento con i docenti con congruo anticipo.

Art.18- Attività funzionali all'insegnamento

1. Il calendario delle riunioni, è fissato annualmente nell'ambito del piano delle attività deliberate dal C.d.D (Art. 28 ccnl). Eventuali modifiche sono oggetto di informazione preventiva alla RSU e di comunicazione.
2. Le ore che eccedono le 40 annue per riunioni di collegio o per attività previste dall'Art. 29 c.3 lett. A. del CCNL 2006-09 sono retribuite.
3. Le riunioni dei Consigli di classe, convocate di norma in orario non coincidente con quello delle lezioni, saranno programmate in modo tale che i docenti non abbiano un impegno superiore a 40 ore.
4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, tenuto conto degli indirizzi del Consiglio di Istituto, sono assicurati incontri scuola-famiglia secondo quanto previsto dal piano delle attività deliberato in Collegio dei Docenti.

Art. 19 – Ore eccedenti del personale docente in sostituzione dei docenti assenti

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente. La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:

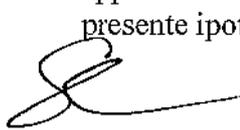
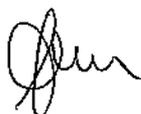
- docenti della stessa materia (scuola secondaria)
- docenti della stessa classe;
- altri docenti disponibili.

L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informativa successiva come da Art.4 del presente contratto.

Art. 20 – Modalità di sostituzione del personale docente assente

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. 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 di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
 - a. Docente che deve recuperare permessi brevi
 - b. Docente con ore di potenziamento nell'orario di cattedra nella misura di 1/3 come deliberato in sede collegiale, salvo casi di necessità diversamente risolvibili.
 - c. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
 - d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)
 - e. Docente di sostegno con alunno assente.

Secondo i seguenti criteri: docente della stessa classe; della stessa disciplina (secondaria)
4. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nel Titolo quarto della presente ipotesi di contratto.







Art. 21- Fruizioni Ferie, permessi.

1. Nell'attribuzione, a domanda, dei giorni di ferie (artt. 13, 15 e 16 del CCNL/2007 e ss.mm.ii) si seguiranno i seguenti criteri:

- non più di 6 giorni durante le attività didattiche, subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi;
- non più di 2 docenti nella stessa giornata e non più di 1 nella stessa classe;
- non più di due giorni consecutivi;
- secondo l'esigenza dell'interessato

2. I permessi retribuiti come da nuova disposizione Art. 31 CCNL 2018, che sostituisce il comma 2 dell'Art. 15 CCNL del 2007, lasciando inalterata la sostanza, ampliandone la fruizione ad ore devono essere chiesti almeno 3 giorni prima, salvo casi di urgenza, da documentare, sempre, anche mediante autocertificazione.

3. I permessi brevi come da Art. 16 del CCNL 2007, sono attribuiti a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Il dipendente è tenuto al recupero, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. L'attribuzione dei permessi è sempre subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

4. Permessi Legge 104/92 - In applicazione del D.L. 112/2008, convertito nella Legge 133 del 6/08/2008, i permessi usufruiti dal personale saranno conteggiati in ore. Per ottenere il diritto ai permessi il dipendente deve produrre, annualmente, la relativa domanda come previsto dalle norme vigenti. Per la fruizione dei permessi il dipendente presenterà apposita istanza, concordandola preventivamente con il Dirigente, salvo dimostrate situazioni di urgenza, al fine di garantire il diritto allo studio degli alunni. Per quanto non previsto si rinvia alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico.

5. La partecipazione a iniziative di formazione /aggiornamento è regolata dall'art 63 e 64 del CCNL. Si considerano iniziative di formazione quelle organizzate dall'Amministrazione o da essa riconosciute.

Art. 22- Fruizioni dei permessi in ore di programmazione (scuola primaria)

1. Il personale che usufruisce di permessi orari in orario di programmazione, dovrà recuperare in attività collegiali (commissioni) di supporto all'O.F.

Art. 23 - Fruizione dei permessi per aggiornamento

1. La partecipazione alle attività di formazione costituisce un diritto per tutto il personale. L'esercizio del diritto nell'ambito dell'orario di servizio, è assicurato secondo i limiti fissati nell'Art. 64 del CCNL /07.
2. Il personale docente, che partecipa in qualità di discente, formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, ha diritto all'esonero dal servizio fino ad un massimo di cinque giorni, anche se consecutivi. Il personale è sostituito ai sensi della normativa delle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.
3. Al personale è consentita la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, anche in aggiunta ai cinque giorni previsti, mediante un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro, compresa la programmazione plurisettimanale con il recupero delle ore eventualmente non prestate. Il dirigente scolastico assicura la flessibilità secondo quanto indicato negli articoli sopra riportati.
4. In caso di domande relative alla stessa iniziativa di formazione, queste non potranno essere soddisfatte oltre la misura del 5% del numero complessivo dei docenti dell'Istituto, per ordine di scuola, con precedenza a chi non ne ha ancora fruito fino a quel momento.
5. In caso di richieste eccedenti la percentuale prevista, vale, come priorità, il criterio della disponibilità del docente a diffondere i materiali e ad illustrarli ai colleghi.
6. In caso di condizioni paritarie si procede al sorteggio.

Art. 24 - Vigilanza alunni

1. Il dovere dell'Istituto scolastico di vigilare richiede un controllo affinché il minore non venga a trovarsi in situazione di pericolo con conseguente possibile pregiudizio per la sua incolumità dal momento iniziale

dell'affidamento fino a quando ad essa si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori, senza che possano costituire esimenti delle responsabilità dell'Istituto le eventuali disposizioni date dai genitori che comunque possano risultare pregiudizievoli per l'incolumità dello stesso (Cass. Sez III 19/2/94 n° 1623; Cass. 5/9/86 n°5424 e Cass. Sez. III 30/12/97 n 13125)

2. Il docente sarà in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Per la Scuola secondaria di primo grado, la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo.
4. Il D.S. in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni, s'impegna a richiamarli al rispetto dell'orario ed in caso di persistenza adotterà i provvedimenti conseguenti, onde evitare aggravio nell'orario di lavoro del docente.

Art. 25– Orario di servizio durante i periodi di interruzione delle lezioni

1. Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (periodo 1 settembre – inizio delle lezioni; dalla fine degli scrutini a fine giugno, ecc.), il personale docente è tenuto a prestare servizio solo ed esclusivamente nelle attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate e deliberate dal C.d.D.
2. In caso di assenza delle proprie classi per viaggi, visite didattiche, in conformità a quanto previsto nel CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività che siano state in precedenza programmate, anche con adeguamento dell'orario di servizio.

Art. 26 – Utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia

1. L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione. posseduta applicando i seguenti criteri:

ALLE CLASSI

- Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e secondo le prerogative previste dalle normative vigenti.

ALLE ATTIVITA' DI POTENZIAMENTO

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle attività di potenziamento (supporto organizzativo, progetti curricolari) sulla base delle esigenze organizzativo-didattiche individuate ad inizio dell'anno scolastico e deliberate in sede collegiale.

2. RETI DI SCUOLE

- Ai sensi dell'Art. 35 del CCNL il personale docente potrà prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.
- Le parti si impegnano a definire i criteri di utilizzo e di attribuzione di compensi accessori riguardanti il personale docente della scuola eventualmente impegnato in attività realizzate nell'ambito di convenzione fra reti di scuole.

CAPO II - PERSONALE A.T.A.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organico assegnato all'Istituto per l'anno scolastico 2022/2023, in rapporto al numero delle classi e degli alunni, è costituito come segue:

Assistenti amministrativi n.4.

Collaboratori scolastici:

14 in organico di diritto a tempo indeterminato e 3 organico di fatto;

Art. 27- Utilizzo delle risorse

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale viene assegnato come segue:

- 1 unità alla Segreteria Didattica.
- 2 unità al Personale;
- 1 unità sull'area per la parte amministrativo/ contabile;

Articolazione dell'orario ordinario:

- 2 Assistente amministrativo dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
- 2 Assistente amministrativo dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Vigilanza dei piani

- 4 C.S. assegnati al plesso Durante
- 13 C.S. plesso Ristori

Art. 28- Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è stato concordato con il personale sulla base della ripartizione degli spazi di competenza (assegnazione ai reparti). Il personale è a conoscenza che variazioni potranno rendersi possibili a causa di assenti nel turno pomeridiano, in rapporto al carico complessivo delle attività programmate, in tal caso l'organizzazione sarà di tipo flessibile relativamente alla gestione numerica del personale da utilizzare; in caso di necessità o di esigenza impreviste e non programmabili il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive anche oltre l'orario d'obbligo da poter gestire con flessibilità o con riposi compensativi.

Art. 29- Turni e orari di lavoro ordinari

1. Modalità Organizzative

Nell'assegnazione dei turni e/o degli orari sono state tenute in considerazione le richieste di orario flessibile motivate da effettive esigenze personali o familiari; tali richieste potranno essere riviste se in itinere si determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, sarà consentito lo scambio del turno di lavoro mediante preavviso. I turni e gli orari di lavoro assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato. Ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato fatta eccezione per il tempo finalizzato al recupero dei prefestivi che deve essere effettivamente recuperato in rapporto alle ore di prefestivo godute e da godere secondo la programmazione annuale effettuata sulla base delle decisioni dell'assemblea del personale ATA e della delibera del Consiglio di Istituto.

In presenza di maggiori impegni pomeridiani verrà utilizzata la flessibilità organizzativa concordata con il personale.

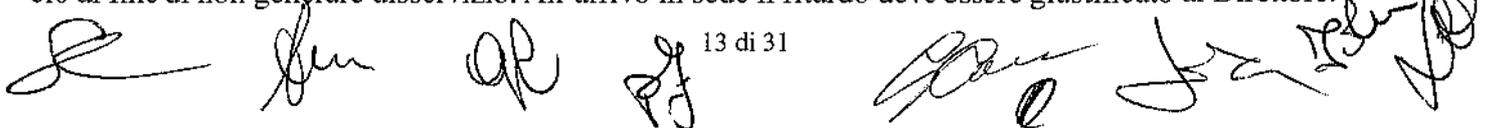
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

2. Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abitudinario.

I ritardi superiore ai 30 minuti saranno computati e recuperati nei tempi e modalità come da CCNI vigente.

Il ritardo, ove possibile, deve essere comunicato telefonicamente tempestivamente all'Istituto al fine di adottare i provvedimenti del caso (copertura vigilanza, centralino, centro stampa, audiovisivi, laboratori ecc.), ciò al fine di non generare disservizio. All'arrivo in sede il ritardo deve essere giustificato al Direttore.



Nel corso dell'anno scolastico i ritardi, cumulati con i permessi orari, non potranno comunque superare l'orario settimanale del dipendente. La trattenuta dello stipendio sarà applicata se ricorrono le condizioni previste dal CCNL.

3. Permessi Orari e relativo recupero

I permessi orari devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico su parere favorevole espresso dal Direttore. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto specificando i motivi in modo preciso e non generico. Non occorre motivare e/o documentare la domanda se presentata almeno 2 giorni prima della fruizione. In deroga, è consentito ridurre il suddetto termine nei casi d'urgenza, eccezionali e motivati, purché l'ufficio ne sia stato tempestivamente informato.

I permessi saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi, come previsto dal CCNL vigente, saranno autorizzati nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale del dipendente e per non più della metà dell'orario giornaliero. La frazione minima richiedibile è di 15 minuti e i conteggi giornalieri devono essere sempre rapportati alla frazione minima e suoi multipli.

Eventuali prolungamenti della durata del permesso concesso, causati da situazioni impreviste, devono essere tempestivamente comunicati e, se autorizzati, saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero delle ore non lavorate avverrà, su richiesta del Direttore, entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, fatta eccezione per i permessi richiesti dopo il termine degli Esami di Stato il cui recupero sarà rinviato all'anno scolastico successivo fatta salva la possibilità di poter procedere al recupero, per esigenze di servizio, in tempi precedenti.

Il cumulo complessivo dei permessi e dei ritardi non può comunque eccedere il monte ore complessivo risultante dal rispettivo orario di lavoro. Al superamento della suddetta soglia si procederà alla trattenuta dello stipendio come già previsto al punto 3.6.

Permessi Legge 104/92 - In applicazione del D.L. 112/2008, convertito nella Legge 133 del 6/08/2008 e successive modificazioni, i permessi usufruiti dal personale saranno conteggiati in ore. Qualora il permesso sia riferito all'intera giornata viene conteggiato in rapporto all'orario giornaliero del giorno in cui viene usufruito con esclusione di eventuali orari aggiuntivi derivanti dalla programmazione del recupero dei prefestivi e/o di ore aggiuntive autorizzate a qualsiasi titolo oltre il normale orario di lavoro. Per ottenere il diritto ai permessi il dipendente deve produrre, annualmente, la relativa domanda come previsto dalle norme vigenti. Per la fruizione dei permessi il dipendente presenterà apposita istanza, preferibilmente almeno 3 giorni prima dell'evento. Per quanto non previsto si rinvia alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore.

4. Rilevazione e accertamento dell'Orario di Lavoro

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata attraverso lo strumento di rilevazione elettronico (badge). Il personale è tenuto a firmare con il badge, quotidianamente, l'entrata e l'uscita. Le entrate e le uscite saranno monitorate quotidianamente. Costituendo la firma un preciso obbligo del dipendente, atteggiamenti ripetuti di mancata firma saranno oggetto di richiamo formale del Dirigente Scolastico. Sarà cura del DSGA comunicare mensilmente le ore eccedenti, e le ore da recuperare.

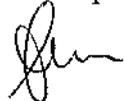
2. Gli atti relativi alle presenze, ivi comprese le rilevazioni delle ore eccedenti il normale orario di lavoro, sono tenuti dal Direttore.

3. L'accertamento delle presenze può essere effettuato dal Direttore mediante ulteriori controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Art. 30-Attività aggiuntive

1. Le ore eccedenti necessarie al funzionamento amministrativo e didattico saranno effettuate, compatibilmente con le esigenze di servizio, prioritariamente dal personale che si renderà disponibile. L'interessato, contestualmente alla disponibilità, dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, come previsto dal CCNL, su richiesta degli interessati in giorni e/o periodi di minor carico di lavoro, al massimo entro i tre mesi successivi al termine



dell'anno scolastico.

3. Nel caso in cui nessun dipendente si dichiara disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo, fra tutto il personale, tenendo conto della tipologia del lavoro da svolgere, con il criterio della rotazione in ordine alfabetico. Tenuto conto del numero di dipendenti che usufruiscono di particolari benefici di legge, qualora l'organizzazione del lavoro lo consenta, dalla rotazione saranno esclusi i lavoratori che si trovano in particolari situazioni previste dalla legge con le seguenti priorità: a) personale in maternità obbligatoria; b) personale in astensione facoltativa; c) personale beneficiario della legge 104/92.

Art. 31- Chiusura prefestivi

1. Nei periodi in cui è sospesa l'attività didattica, d'intesa con il Dirigente Scolastico e su delibera del Consiglio di Istituto, è determinata la chiusura degli uffici con conseguente recupero delle ore non lavorate. Il personale potrà recuperare liberamente le ore:
 - Mediante attività aggiuntive programmate dal Direttore, finalizzate all'assolvimento di particolari compiti istituzionali, propri di ogni profilo, con rientri di 2 ore giornaliere;
 - Mediante l'utilizzo dello straordinario effettivamente maturato;
 - Mediante la richiesta di Ferie;
 - Mediante recupero di ore svolte in corsi indetti dall'amministrazione.
2. I rientri pomeridiani saranno concordati con il personale e saranno effettuati preventivamente rispetto al prefestivo da usufruire.
3. Come deliberato dallo stesso personale durante le apposite assemblee, eventuali eccedenze saranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche mediante riduzione oraria dell'orario giornaliero.
4. Al personale Amministrativo sarà garantito il recupero delle giornate prefestive richieste.
5. Le ore dei prefestivi chiesti con recupero programmato saranno oggetto di prestazioni orarie aggiuntive pomeridiane programmate individualmente e concordate con lo scrivente. Tali ore saranno finalizzate ad attività mirate alla sistemazione di atti amministrativi dei diversi settori in sostituzione dell'utilizzo dello straordinario.

Art. 32- Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente su parere favorevole del Direttore.

2. Per venire incontro alle esigenze del personale, e nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 30 Aprile 2023**. Il Direttore SGA provvederà entro il 30 maggio 2022 a predisporre il piano delle ferie estive, facendo in modo da assicurare il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. Il piano sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per l'approvazione. Ove le richieste presentate fossero incompatibili con le esigenze di servizio, ove risultasse un accavallamento di periodi si inviterà il dipendente a concordare altro periodo sulla base delle ferie usufruite negli anni precedenti avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, in ultima analisi si ricorrerà al sorteggio. Le ferie ed i Recuperi sono concessi nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel periodo di attività didattiche, le ferie ed i Recuperi Compensativi sono concessi dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA solo dietro motivate esigenze, compatibilmente con il servizio, sempre che non comporti oneri per l'amministrazione.

Il funzionamento della scuola sarà garantito come segue:

Nel periodo dal 1luglio al 31 agosto con la presenza minima di: 2 Assistenti Amministrativi; 3 Collaboratori Scolastici che garantiscano apertura e chiusura dei locali, servizi di centralino, servizio postale ed eventuale assenza di personale; tutti in servizio dal 25 agosto

Il personale, in particolare quello amministrativo, nel predisporre il piano ferie dovrà concordare, per gli eventuali imprevisti, le reperibilità necessarie alla copertura, in caso di assenza, del personale previsto in servizio.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo soggettivo (chiusura aziendale del coniuge lavoratore nel settore aziendale privato) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge.

3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio, con provvedimento scritto.
4. Le festività soppresse devono essere fruite entro il corrente anno scolastico. Le ferie debbono essere godute di norma entro il 31 agosto di ogni anno scolastico con possibilità di usufruire di un eventuale residuo non superiore ai 10 giorni che dovranno essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo e potranno essere ancora rinviate, entro il 30 giugno solo per motivate esigenze di servizio che ne abbiano impedito, in tutto o in parte, il pieno godimento.

Art. 33 - Organizzazione del lavoro del personale Ata in caso di interruzione dell'attività per causa di forza maggiore.

I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.

Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

1. Funzionamento sede centrale e chiusura plesso

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
- COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, i collaboratori scolastici che avrebbero dovuto prestare servizio nei plessi chiusi assicureranno la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nel numero minimo sufficiente e a rotazione secondo l'anzianità di servizio crescente;

2. Funzionamento plesso e chiusura sede centrale:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: N. 1 assistente assicurerà il servizio a rotazione in uno dei plessi vicini funzionanti in cui uno spazio sarà attrezzato allo scopo;
- COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, a rotazione secondo l'anzianità di servizio crescente o in ordine alfabetico

Art. 35-Orari di ricevimento e codice sulla privacy

1. Il ricevimento del pubblico, del personale interno e degli studenti, al fine della tutela prevista dal Codice sulla Privacy di cui al D.lgs 30/06/2003 n. 196 e ss. mm.ii. e per la salvaguardia degli atti di segreteria, deve avvenire esclusivamente allo sportello mediante conferimento con il personale amministrativo addetto al servizio interessato: Didattica, Contabile, Giuridica. L'accesso ai suddetti Uffici di segreteria è consentito, esclusivamente per il trattamento di fatti e atti riservati, mediante preventiva autorizzazione dell'Assistente Amministrativo che ne assume la responsabilità.

2. Gli orari di ricevimento dello sportello di segreteria, come previsti dal Regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto, sono:

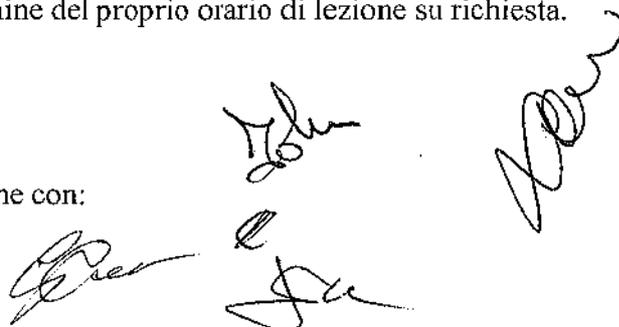
LUNEDI DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 11.00
MARTEDI DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 11.00
MERCOLEDI' DALLE ORE 13.30 ALLE ORE 14.30
GIOVEDI' DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 11.00

3. Il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impossibilitato ad accedere allo sportello nel suddetto orario, per necessità personali o di lavoro, urgenti e non rinviabili, può accedere allo sportello in orari diversi, preferibilmente 10 minuti dopo il termine del proprio orario di lezione su richiesta.

Art. 36-Incentivazione per sostituzione assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà oggetto di retribuzione con:





- **compenso forfetario per l'intensificazione** (all'interno dell'orario) di chi sostituisce nella misura di 60 minuti per ogni giorno di sostituzione.
Per consentire la pulizia sarà erogato un massimo di 10 minuti di straordinario per la pulizia degli ambienti.

Art. 37-Incarichi specifici

Verificata la disponibilità e il profilo professionale di assistenti e collaboratori, è stabilito che:

1. Accedono ad un ulteriore compenso per gli ulteriori compiti n. 3 assistenti amministrativi che non hanno ad oggi acquisito la prima posizione economica;
2. L'incarico specifico non sarà corrisposto in caso di rinuncia alla stessa

Gli incarichi specifici saranno retribuiti in base quanto accertato e documentato nelle relazioni finali di svolgimento effettivo delle attività.

A un assistente amministrativo si è proposto di affidare quale compito specifico di responsabilità quello della supporto e **collaborazione con il DSGA** (considerato il possesso di esperienze negli anni precedenti, la continuità del servizio in questa istituzione scolastica).

Al sostituto del Dsga si dà incarico di sostituire lo stesso in caso di assenza su disponibilità ed è chiamato a svolgere tutti gli adempimenti quindi anche e non solo, quelli urgenti e prioritari, e rispettare le scadenze per non incorrere in ritardi che potrebbero comportare la disfunzione dei servizi sia didattici che amministrativo contabile. Inoltre è responsabile dell'archiviazione del protocollo informatizzato, con la relativa stampa del registro con apposizione del timbro tondo su ogni pagina. Provvederà a coordinare il progetto di informatizzazione in atto, di tutti gli stati di servizio di tutto il personale, adempimenti inerenti all'applicazione del D.lgs. n. 196/03 (privacy) ed è responsabile di tutti gli adempimenti di cui al d.lgs. 33/2013, responsabile Ipa e Per la PA, informativa inerente al trattamento dei dati, nonché acquisizione di eventuali consensi, così come previsto dagli articoli 13 e 23 del decreto legislativo 196/03, responsabile dell'istruttoria del processo in caso di richiesta di accesso agli atti.

Ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi che non sono in possesso della prima posizione economica, è affidato un incarico specifico per le seguenti attività su disponibilità:

- 1) Assistenza agli alunni diversamente abili e ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - Addetto al primo soccorso e primo intervento;
- 2) Lavori di piccola manutenzione e riparazioni arredi, custodia e gestione deposito materiale sanitari e non sanitari;
- 3) Fascicoli del personale.

Accedono agli incarichi specifici n° 2 collaboratori scolastici e 3 Assistenti amministrativi.

Art.38-Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione sono riportate ad unità orarie o a quote quantificate in modo diversificato ai fini della liquidazione dei compensi.

Per tutto il personale ATA è riconosciuto un compenso forfetario per intensificazione del lavoro, in seguito a riduzione d'organico. Le prestazioni rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio, su richiesta.

Art. 39-Incarichi del Direttore

Al Direttore per attività e prestazioni aggiuntive possono essere corrisposti esclusivamente compensi connessi a progetti finanziati dall'Unione Europea, da Enti o Istituzioni pubbliche e da privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto. Per queste attività il Dirigente Scolastico, quale responsabile dell'attuazione del Programma Annuale ai sensi del Decreto Interministeriale n. 41/2001, conferirà specifici Incarichi in cui risulteranno la misura del compenso lordo spettante e la fonte di finanziamento, dei quali sarà data informativa all'RSU.

L'indennità di direzione per l'a.s. 2022/2023 la quota variabile spettante al DSGA e la quota fissa e variabile spettante al DSGAFF, ai sensi Art. 56 CCNL/2007 e sss. mm..

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Art. 40- Per il personale in servizio si ritiene indispensabile promuovere nel corso dell'anno scolastico iniziative di formazione e/o aggiornamento anche mediante il ricorso ai fondi ministeriali appositamente erogati. A tutto il personale deve essere garantita la partecipazione a corsi o seminari di formazione nell'ambito dell'orario di lavoro e/o nel limite delle giornate previste dal CCNL vigente.

Per le ore di formazione eccedenti l'orario di lavoro si procederà al recupero delle stesse o, se presenti a consuntivo fondi disponibili nella quota FIS ATA, si procederà alla relativa liquidazione. Per quanto non eventualmente previsto si rinvia alle norme generali dettate dai CCNL vigenti

CAPO TERZO - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 41

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica) sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernano le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
 - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
 - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
 - Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
 - in mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (Art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i.) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
8. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
9. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della

sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:

- a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
- b. si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe;
- c. il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alle lettere a e b può rifiutare la prestazione.

10. 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. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
- 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.

11. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

12. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

- La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU tra le RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.
- La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
- Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
- L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.

• L'RLS in particolare:

- a. promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- b. avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
- c. formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
- d. ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
- e. partecipa alla contrattazione quando all'odgvi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).
- f. Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

CAPO QUARTO - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

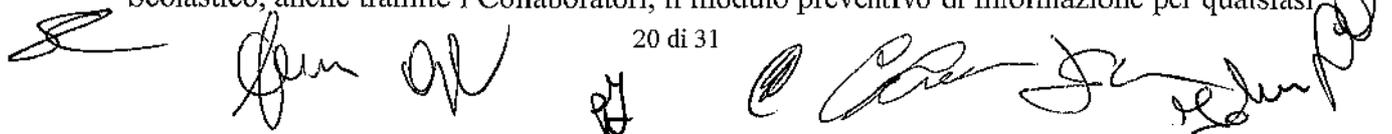
Art. 43- Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che consentano la piena realizzazione del POF dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 44 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Il fondo dell'istituzione scolastica è stato suddiviso tra la componente Docente ed A.T.A con il seguente criterio: dal totale della disponibilità FIS da cedolino unico sono stati sottratti l'indennità di amministrazione del DSGA, l'indennità d'amministrazione del sostituto del DSGA, è stata suddivisa per il 65% ai docenti e per il 35% agli ATA.
3. Il piano per la distribuzione del Fondo dell'Istituzione è funzionale alla realizzazione dei progetti e delle attività previste nel P.O.F. e al miglioramento organizzativo e gestionale dell'Istituto.
4. I progetti e le attività proposte sono oggetto di retribuzione nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'anno in corso.
5. I compensi a carico del fondo sono di regola liquidati entro la fine dell'anno scolastico, fatta salva la disponibilità finanziaria.
6. Le ore non effettuate non sono retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dell'area di progetto. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non sono retribuite.

Il Dirigente Scolastico, su individuazione del Collegio dei Docenti, nomina i componenti delle Commissioni ai quali sarà assegnato un compenso corrispondente all'aliquota del Fondo dell'Istituzione Scolastica pari ad un monte orario da suddividere tra tutti i membri. Tale compenso sarà erogato in rapporto alla realizzazione delle riunioni o iniziative programmate dai Referenti delle singole Commissioni. Ai fini dell'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica il Referente della Commissione è tenuto a consegnare al Dirigente Scolastico, anche tramite i Collaboratori, il modulo preventivo di informazione per qualsiasi



riunione o iniziativa programmata in riferimento ai singoli o a gruppi di docenti; il medesimo Referente, dopo l'effettuazione dell'intervento specifico, presenterà a posteriori gli appositi fogli firma per la rilevazione e la verbalizzazione delle riunioni.

L'eventuale somma residua verrà utilizzata secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU e le organizzazioni sindacali in apposito incontro.

Nel caso pervenissero ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà attivata contrattazione limitatamente ai casi previsti dall'Art. 6 del CCNL in vigore.

Per il corrente anno scolastico sono stati tenuti presenti i seguenti parametri:

Descrizione	Quantità
Punti di erogazione	3
Docenti in organico di diritto	105
Personale Ata in organico di diritto compreso il DSGA	19
N° complessità previste dall'Art.2 dell'intesa del 18/5/2010 per implementare il calcolo del budget relativo alle funzioni strumentali	1
N° personale ATA previsto dall'Art.3 dell'intesa del 18/5/2010 per il calcolo del budget relativo agli incarichi specifici di cui all'ex Art.47 del CCNL 29/11/2007	18

Art. 45 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, i compiti e gli obiettivi assegnati; per i compensi spettanti viene rimandato alle tabelle 2 e 3 allegate al presente contratto.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 46 - Rendicontazione e liquidazione dei compensi

1. Il compenso sarà liquidato a seguito del raggiungimento degli obiettivi e, per i compensi calcolati ad ore, dietro la presentazione di un registro delle attività dove con la firma saranno attestate le ore effettivamente svolte. I registri saranno soggetti a controllo da parte del Dirigente (per i docenti) o del DSGA (per il personale ATA) anche durante il periodo di svolgimento delle attività.
2. La dichiarazione sulle ore effettuate viene resa all'amministrazione sotto la personale responsabilità del dichiarante ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 N. 445.
3. I compensi di cui al presente contratto sono al lordo delle trattenute a carico dei lavoratori e al netto degli oneri a carico dell'amministrazione statale. Essi saranno liquidati a seguito dell'introduzione del cedolino unico, tramite inserimento al SICOGE.
4. La liquidazione dei compensi di tipo forfetario sarà effettuata in proporzione ai giorni di effettiva presenza rapportati ai giorni di attività didattica, laddove richiesti dall'incarico.
5. Per gli incarichi di durata annuale, la retribuzione a carico del FIS sarà ridotta in caso di assenze, secondo quanto previsto dalla legge 133/2008 e s. m. e dal CCNL vigente, adottando il principio della proporzionalità rispetto al servizio reso nell'anno scolastico, con esclusione dei periodi di ferie e festività soppresse. In caso di assenza, le relative somme saranno assegnate a chi ha svolto effettivamente il servizio.



Art. 47- Risorse finanziarie disponibili

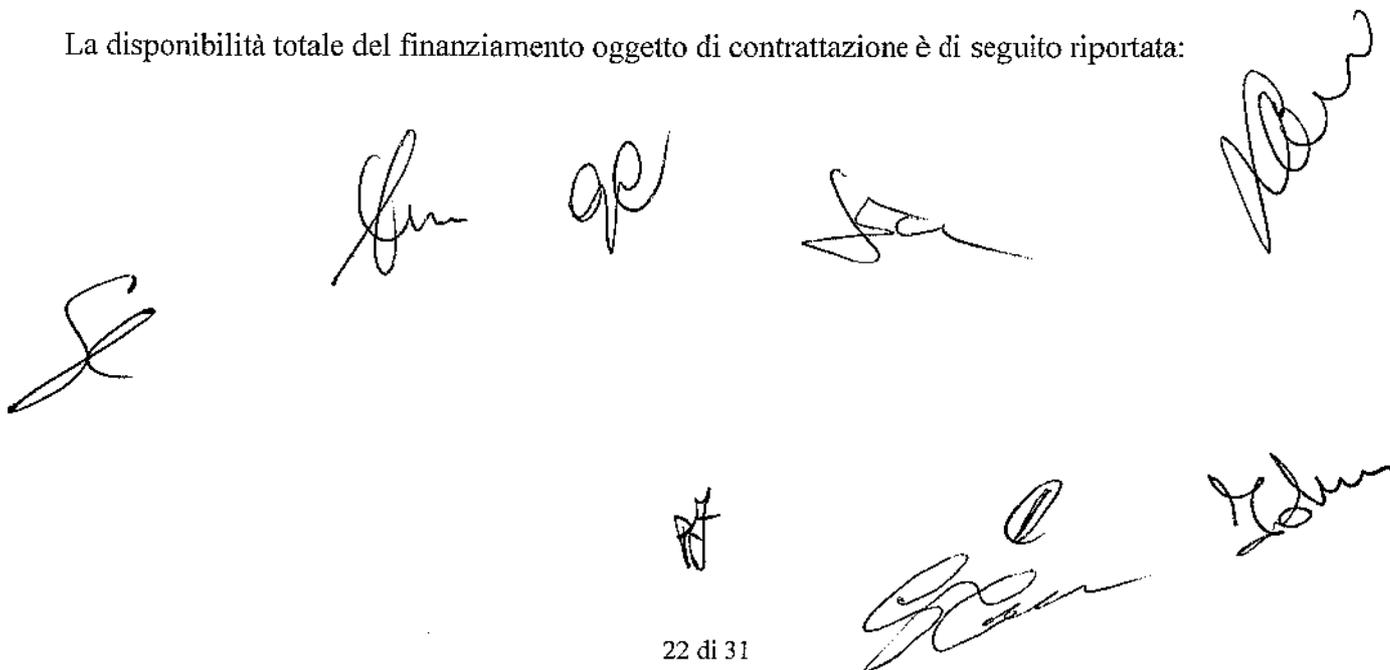
1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - risorse per la pratica sportiva;
 - risorse per le aree a rischio;
 - criteri generali per la valorizzazione docenti (ex art. 1 comma 126 Legge 107/15);
 - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - formazione del personale;
 - progetti nazionali e comunitari;
 - funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - eventuali residui anni precedenti.

Art. 48 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Il budget MOF è stabilito dalla comunicazione del MIUR, che di norma è inviata alla scuola nei primi giorni del nuovo anno scolastico. L'indicazione inerente al budget, di un totale complessivo di **56.365,77** (lordo dipendente), relativo l'anno in corso è stato comunicato con nota prot. 46445 del 04.12.2022 così costituito:

	Lordo dipendente	Lordo Stato
FONDO D'ISTITUTO	33.619,99 €	44.613,73 €
FUNZIONI STRUMENTALI	4.156,08 €	5.515,12 €
INCARICHI ATA	2.044,16 €	2.712,60 €
ORE ECCEDENTI	2.430,94 €	3.225,86 €
PRATICA SPORTIVA	832,12 €	1.104,22 €
AREA A RISCHIO	1.320,60 €	1.752,44 €
Valorizzazione (art. 1, comma 126 -legge 107/2015)	11.961,88 €	15.873,41 €
	56.365,77 €	74.797,38 €

La disponibilità totale del finanziamento oggetto di contrattazione è di seguito riportata:



Art. 49 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, il finanziamento di euro 4.156,08€ l'anno scolastico 2022/2023 che viene ripartito in proporzione ai compiti affidati ai docenti delle 5 Aree individuate dal collegio.

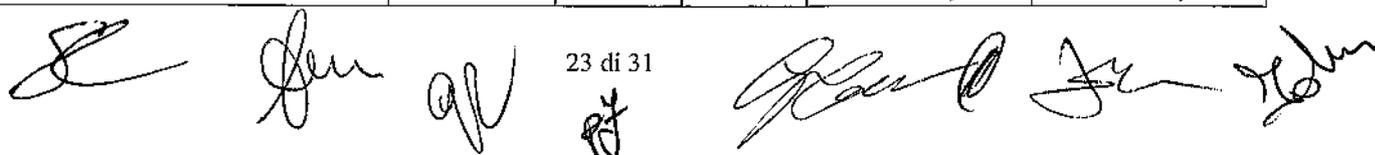
Area	Funzione strumentale Docenti impegnati	Costo unitario	Costo complessivo (lordo dip.)	Costo complessivo (lordo stato)
1. PTOF	2 docenti	€259,75	€519,50	€ 689,38
2.FORMAZIONE	2 docenti	€259,75	€519,50	€ 689,38
3.CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	2 docenti	€259,75	€519,50	€ 689,38
4.INCLUSIONE	5 docenti	€259,75	€1.298,75	€ 1.723,44
5. DISPERSIONE	3 docenti	€259,75	€779,25	€ 1.034,06
6.VALUTAZIONE	2 docenti	€259,75	€519,50	€ 689,38
TOTALE	16 docenti		€ 4.156,00	€ 5.515,01

Art.50- Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. La quota assegnata per gli incarichi specifici, per l'anno scolastico 2022/2023 è pari a € 2.044,16 € viene assegnata al personale ATA secondo lo schema sotto indicato.

Tipo incarico specifico	n. unità			Importo lordo dipend.	Importo lordo stato
Assistenti amministrativi					
RICHIESTA E INVIO FASCICOLI DIPENDENTI E ALUNNI	3			€ 900,00	€ 1.194,30
SOSTITUZIONE DEL DSGA	1			€ 424,16	€ 562,86
Collaboratori scolastici					
ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA	2			€ 220,00	€ 291,94
ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	2			€ 500,00	€ 663,50
TOTALE				€ 2.044,16	€ 2.712,60



Art. 51 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA pari **8.737,45 €**

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € € **4.230,00** da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € € 316,16 (lordo dipendente) per una sostituzione di giorni 22. Il Fondo da contrattare ammonta, quindi, a 49.773,16 € € euro. Si decide di detrarre per il **fondo di riserva una cifra pari 1,5%, cioè €746,5974**.

2. La quota rimanente del Fondo dell'istituzione scolastica, da contrattare è pari a EURO 49026,56 vienecosì ripartita:

65 % - pari ad 31.867,27 € al personale docente;

35 % - pari ad 17.159,29 € personale ATA;

Si stabilisce che l'importo del Fondo per la valorizzazione pari a 11.961,88 € confluisca nel FIS e sia ripartita in modo analogo (art. 88CCNL 29/11/2007)

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Tabella riepilogativa n. 1 MOF A.S. 2022-2023

La disponibilità totale del finanziamento oggetto di contrattazione è di seguito si riportata:

FONDO D'ISTITUTO	33.619,99 €	44.613,73 €
FUNZIONI STRUMENTALI	4.156,08 €	5.515,12 €
INCARICHI ATA	2.044,16 €	2.712,60 €
ORE ECCEDENTI	2.430,94 €	3.225,86 €
PRATICA SPORTIVA	832,12 €	1.104,22 €
AREA A RISCHIO	1.320,60 €	1.752,44 €
Valorizzazione (art. 1, comma 126 -legge 107/2015)	11.961,88 €	15.873,41 €
	56.365,77 €	74.797,38 €

SOMME DA SOTTRARRE AL FONDO ISTITUTO
LORDO DIPENDENTE

INDENNITA' DI AMM.NE DSGA	4.230,00 €
INDENNITA' SOSTITUTO PER GG.22	316,16 €
	4.546,16 €

[Handwritten signatures and initials]

ECONOMIE A.S. PRECEDENTI	Lordo dipendente	Lordo Stato	cap.
PRATICA SPORTIVA	3.479,49 €	4.617,28 €	2555/12
MOF	8.452,87 €	11.216,96 €	2554/05
MOF	284,58 €	377,64 €	2555/05
ORE ECCEDENTI infanzia e primaria	44,42 €	58,95 €	2554-2556/06
ORE ECCEDENTI secondaria	11,36 €	15,07 €	2555/06
	12.272,72 €	16.285,90 €	

AVANZO DA CONTRATTARE		
MOF	8452,87€	11216,96€
MOF	284,58€	377,6377€
TOTALE	8737,45€	11594,6€
VALORIZZAZIONE	11.961,88 €	15.873,41€
FIS	33.619,99 €	44.613,73€
TOTALE DA CONTRATTARE	49.773,16 €	66.048,98 €
FONDO DI RISERVA – 1,5%	746,60 €	990,73 €
FINALE DA CONTRATTARE	49.026,56 €	65.058,25 €

DETRAZIONI	
INDENNITA' DI AMM.NE DSGA	4.230,00 €
INDENNITA' SOSTITUTO PER GG.22	316,16 €
	4.546,16 €

PERSONALE DOCENTE	31.867,27 €	0,65 €
PERSONALE ATA	17.159,29 €	0,35 €

La quota prevista per i docenti pari a 31.867,27 € (65%) viene così ripartita:

- 1.A Attività di supporto al PTOF
- 1.B Attività di supporto alla didattica
- 1.C Attività docenti in progetti deliberati nel collegio

Attività di supporto al PTOF

Figura	n. Docenti	Ore	€/h	Importo tot. Lordo dipendente	Importo tot. Lordo Stato
PRIMO COLLABORATORE E VICARIO DEL DS	1	130	€17,50	€2.275,00	€ 3.018,93
SECONDO COLLABORATORE DEL D.S.	1	95	€17,50	€1.662,50	€ 2.206,14
RESPONSABILE CENTRALE	1	25	€17,50	€437,50	€ 580,56
RESPONSABILE PLESSO DURANTE	1	25	€17,50	€437,50	€ 580,56
COORDINATORE INFANZIA	1	80	€17,50	€1.400,00	€ 1.857,80
COORDINATORE PRIMARIA	1	80	€17,50	€1.400,00	€ 1.857,80
COORDINATORE SECONDARIA	1	80	€17,50	€1.400,00	€ 1.857,80
SUPPORTO ORARIO SECONDARIA	2	10	€17,50	€350,00	€ 464,45
SUPPORTO ORARIO PRIMARIA	2	10	€17,50	€350,00	€ 464,45
SUPPORTO ERASMUS	1	10	€17,50	€175,00	€ 232,23
SUPPORTO DIDATTICO SICUREZZA	1	20	€17,50	€350,00	€ 464,45
SUPPORTO INVALSI totale di 40 h per n. di docenti	1	40	€17,50	€700,00	€ 928,90
REFERENTE COVID19 DI ISTITUTO	2	10	€17,50	€350,00	€ 464,45
RESPONSABILI DEI LABORATORI / PALESTRA / TEATRO	7	5	€17,50	€612,50	€ 812,79
RESPONSABILE SITO WEB	1	30	€17,50	€525,00	€ 696,68
	24,00			€ 12.425,00	€ 16.487,98

Attività di supporto alla didattica

Figura	n. Docenti	Ore	€/h	Importo tot. Lordo dipendente	Importo tot. Lordo Stato
COORDINATORE DIPARTIMENTI	6	6	€17,50	€630,00	€ 836,01
COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE SECONDARIA	13	10	€ 17,50	€ 2.275,00	€ 3.018,93
COORDINATORE DI CLASSE PRIMARIA	17	10	€ 17,50	€ 2.975,00	€ 3.947,83
COORDINATORE INTERCLASSE PRIMARIA	5	10	€ 17,50	€ 875,00	€ 1.161,13
COORDINATORE INTERSEZIONE INFANZIA	3	10	€ 17,50	€ 525,00	€ 696,68
REFERENTE BES INFANZIA	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
REFERENTE RETAKE	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23

REFERENTE BES SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
REFERENTE MORRA GRECO	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
REFERENTE PATTO LETTURA	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
TUTOR NEOASSUNTI	12	9	€ 17,50	€ 1.890,00	€ 2.508,03
REFERENTE MENSA	2	10	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
REFERENTE SAVE THE CHILDREN	1	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
	64,00			€ 10.570,00	€ 14.026,39

Attività docenti in progetti deliberati nel collegio docenti

Nome progetto	Docenti	Ore	Costo	Importo tot. Lordo dipendente	Importo tot. Lordo Stato
PROGETTO GIORNALINO TUTOR	1	59	€17,50	€ 1.032,50	€ 1.370,13
PROGETTO GIORNALINO ESPERTO	1	59	€35,00	€ 2.065,00	€ 2.740,26
PROGETTO STUDI NAPOLETANI ESPERTO	1	32	€35,00	€1.120,00	€ 1.486,24
PROGETTO STUDI NAPOLETANI TUTOR	1	32	€17,50	€560,00	€ 743,12
PROGETTO STEM LAB TUTOR	1	12	€17,50	€210,00	€ 278,67
PROGETTO STEM LAB ESPERTO	1	12	€35,00	€420,00	€ 557,34
PROGETTO STORY TELLING ESPERTO DI ARTE	1	5	€35,00	€175,00	€ 232,23
PROGETTO STORY TELLING ESPERTO DI LINGUA INGLESE	1	25	€35,00	€875,00	€ 1.161,13
	8,00			€ 6.457,50	€ 8.569,10

Riepilogo FIS docenti spesa da impegnare:

€ 31.867,27

IMPEGNI DI SPESA:

1.A Attività di supporto al PTOF

€ 12.425,0

1.B Attività di supporto alla didattica

€ 10.570,00

1.C Attività docenti in progetti

€ 6.457,50

FIS impegnato

€ 29.452,50

Economia

€ 2414,77











PROSPETTO INTENSIFICAZIONE PERSONALE ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	n. unità	n ore	€/h	Importo lordo dipend.	Importo lordo stato
COLLABORATORE SCOLASTICO	Attività di vigilanza e portineria	5	40	€ 2.500,00	€ 3.317,50
COLLABORATORE SCOLASTICO	Indennità fotocopie per docenti	2	15	€ 375,00	€ 497,63
COLLABORATORE SCOLASTICO	Servizi esterni /posta	2	15	€ 375,00	€ 497,63
COLLABORATORE SCOLASTICO	Manutenzione ordinaria	2	40	€ 1.000,00	€ 1.327,00
	Manutenzione ordinaria	2	20	€ 500,00	€ 663,50
		13,00		€ 4.750,00	€ 6.303,25
Sostituzione collega assente	totali	170	€ 12,50	€ 2.125,00	€ 2.819,88
Straordinario TUTTI cs	totali	375	€ 12,50	€ 4.687,50	€ 6.220,31
TOTALE				€ 11.562,50	€ 15.343,44

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	n. unità	n ore	€/h	Importo lordo dipend.	Importo lordo stato
Maggior Impegno/intensificazione per adempimenti area alunni e scrutini	1	40	€ 14,50	€ 580,00	€ 769,66
Maggior Impegno/intensificazione supporto Ds area amministrativa e contratti	1	30	€ 14,50	€ 435,00	€ 577,25
Maggior Impegno/intensificazione supporto GRADUATORIE interne	2	20	€ 14,50	€ 580,00	€ 769,66
Maggior impegno intensificazione pratiche tirocini /neoassunti	2	20	€ 14,50	€ 580,00	€ 769,66
Maggior impegno/intensificazione supporto DSGA area contabile amministrativa	1	40	€ 14,50	€ 580,00	€ 769,66
Sostituzione colleghi assenti	4	14	€ 14,50	€ 812,00	€ 1.077,52
Straordinario totale 112 per 2	1	124	€ 14,50	€ 1.798,00	€ 2.385,95

assistenti +12 flessibilità					
				€ 5.365,00	€ 7.119,36

RIEPILOGO FIS ATA € 16.927,5€ (35%)

Economia 231,79 €

Art.52 - Compensi per le attività complementari di educazione fisica (punto d)

Il finanziamento per le attività complementari di educazione fisica è finalizzata alla realizzazione di progetti per l'avvio entro alla pratica sportiva e l'utilizzo delle risorse sarà vincolato all'effettiva attivazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva, le parti concordano di calcolare il finanziamento sulla base dello specifico progetto presentato dai docenti di educazione fisica e approvato dal collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto .

Il finanziamento assegnato all'Istituto è pari a € 832,12 lordo dipendente a cui si aggiunge un'economia di euro € 3.479,49 €

Art. 53 - Misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2 , comma 2 CCNL 7/08/2014 (punto e)

La risorsa finanziaria a disposizione per l'anno scolastico 2022/23 per le scuole collocate nelle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione sociale, è determinata nella somma complessiva pari a € 1.320,60 (lordo dipendente).

Art.54- Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente individua i docenti che presteranno le ore aggiuntive in sostituzione di colleghi assenti in base alle disponibilità acquisite . La cifra disponibile da ripartire nei tre ordini di scuola è pari a € 2.430,94 € (lordo dipendente).

Art.55 - Progetti comunitari e nazionali : criteri attribuzione incarichi (i)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo la seguente procedura:

Acquisita la delibera da parte degli organi collegiali di approvazione dell'offerta formativa, il Dirigente scolastico, rilevata l'insieme delle attività progettuali e procurata la disponibilità dei docenti interessati predispone un piano d'azione in cui effettuare i progetti, secondo le esigenze organizzative complessive d'Istituto, anche al fine di evitare sovrapposizioni tra progetti ed altre offerte culturali e formative.

In caso che il personale interessato alla partecipazione delle diverse attività progettuali sia in numero superiore ai progetti si procederà secondo il seguente schema valido per le varie tipologie.

Progetti interni finanziati con fondi interni all'Istituto in qualità di docente

- Messa a disposizione per svolgere il progetto (se si è in possesso delle competenze richieste)
- In caso di un numero maggiore di domande relativamente alle richieste si procede a una graduatoria per competenze, dei titoli culturali e professionali posseduti coerenti con il Progetto. Il D S si riserva di verificare quanto dichiarato dai docenti.

Progetti interni finanziati con fondi interni all'Istituto in qualità di tutor

- Messa a disposizione
- In caso di un numero maggiore di domande relativamente alle richieste si procede a consultare la graduatoria di Istituto

Il personale interno, in caso di mancanza di disponibilità di altri docenti interessati, può svolgere, a domanda, anche più incarichi.

Progetti con finanziamento esterno e /o Progetti PON o POR

Criteri di assegnazione incarichi progetto PON:

- bando interno figure di sistema (tutor, valutatore e esperti interni)
- bando pubblico esperti esterni (in seconda istanza)

I criteri e le griglie di valutazione dei titoli sono deliberati dal collegio dei docenti e approvati in Consiglio d'Istituto.

Inoltre,

- Favorire la maggiore partecipazione possibile dei docenti ai progetti
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità manifestata per iscritto, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati ,ovvero a tutti coloro che hanno determinate competenze, e favorire la più ampia partecipazione.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 48 - 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. 49 - 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. 50 - 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. 51 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art. 52 – 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 in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente

contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Sottoscritto il giorno 22.05.2023

PARTE PUBBLICA

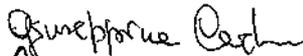
a) Il Dirigente Scolastico Dr.ssa Stefania COLICELLI



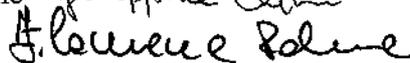
PARTE SINDACALE

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

Docente Giuseppina Carbone



Docente Filomena Palma



Ata Vittorio Botta

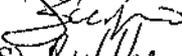


c) per i Sindacati Territoriali :

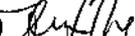
GILDA UNAMS Ida De Maria (TAS)



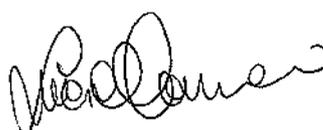
CGIL Emilio Nigro (TAS)



CISL Giuseppe D'Elia (TAS)



UIL SCUOLA RUA PROF.SSA Lucia Carrano



CISL Giuseppe De Paolis

FLCCGIL Brusa Giovanni

GILDA Canonico Giuseppe

Anief Stefano Cavallini

