



Istituto Comprensivo  
"Nunzio Ingannamorte" C.M. BAIC888007  
Via Francesco Baracca, 62 - 70024 GRAVINA IN PUGLIA (BA) TEL. e FAX 080/3264277  
<http://www.ingannamorte.edu.it> - [baic888007@pec.istruzione.it](mailto:baic888007@pec.istruzione.it) - [baic888007@istruzione.it](mailto:baic888007@istruzione.it)  
Scuola Secondaria di 1° Grado "N. Ingannamorte" C.M. BAMM888018  
Scuola Primaria "Soranno" C.M. BAEE888019  
Scuola dell'Infanzia "Albero Azzurro" C.M. BAAA888003  
C.F. 91112600720

## **IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO Anno Scolastico 2022/2023**

Il giorno 28/11/2022, a seguito di incontri e confronti, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. prof. Vincenzo Martorano

b) per la RSU d'Istituto:

prof.ssa Francesca Rinaldi - SNALS

ins. Francesco Gesualdo - GILDA

prof. Angelo Antonio Caporaso - CGIL FLC

c) per i Sindacati Territoriali / Provinciali: si registra la loro assenza alle riunioni convocate.

### **TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA**

#### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto comprensivo "N. Ingannamorte" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un

successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio) :
  - in ciascun plesso dell'Istituto;
  - pubblicazione sull'albo sindacale del sito-web dell'Istituzione Scolastica
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di tre giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche e fermo restando la necessaria digitalizzazione dei processi comunicativi.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

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

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

3. Sino al termine dello stato di emergenza epidemiologica in atto, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

#### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la data, la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto.

3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere trasmessa tempestivamente, rispetto al giorno in cui è pervenuta, dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

5. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.

6. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

#### **Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

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

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi/sezioni** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi;
  - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi/sezioni** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede centrale e tanti collaboratori scolastici nei vari plessi quanti ne sono necessari per assicurare la vigilanza e la pulizia degli spazi utilizzati, con riferimento al numero di classi e sezioni che non sospendono le lezioni.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, garantendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
  - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra DS e RSU.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno cinque giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

1. L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
2. I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente;

3. I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
4. I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
5. I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
6. I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
7. I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
8. I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto**

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento, altresì, ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
2. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
3. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio

dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

### **CAPO III** **La comunità educante**

#### **Art. 15 - La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.
3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art.16 – Assegnazione dei docenti alle classi**

Considerata la competenza del Dirigente scolastico di assegnare i docenti alle classi ai sensi dell'art.396 del T.U. 297/94, il DS sentiti gli organi collegiali relativamente ai criteri assegna i docenti alle classi e ai plessi ai sensi del Dlgs.vo 165 del 2001 e dell'art.396 del T.U. 297/94.

#### **Art. 17- Orario di lavoro**

L'orario di lavoro si articola in 18 ore settimanali per i docenti della Scuola secondaria, in 22 ore + 2 di programmazione per i docenti della Scuola Primaria, in 25 ore per la Scuola dell'Infanzia

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, L'orario settimanale deve essere formulato prioritariamente in relazione all'organizzazione della didattica, considerando le esigenze di completamento dell'orario di servizio su più scuole per alcuni docenti.
- 2- L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato in non meno di cinque giorni settimanali. Il giorno libero dalle lezioni potrà essere assegnato solo previa verifica delle precedenti condizioni (priorità alle esigenze didattiche e soddisfacimento delle esigenze di completamento dell'orario di servizio su più scuole), assicurando condizioni di equa distribuzione delle giornate libere nel corso della settimana. Si terrà conto delle richieste individuali solo se saranno assicurate queste condizioni. Nel caso in cui i docenti della Scuola Secondaria svolgano più di 18 ore settimanali (ore eccedenti di insegnamento: fino 24 ore), il proprio orario di servizio dovrà essere articolato su sei giorni alla settimana.
- 3-. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità o perché il soddisfacimento di tale richiesta costituirebbe una penalizzazione didattica nei confronti degli studenti, sarà stabilito un criterio di rotazione all'interno del modulo classe e all'interno dei corsi tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
- 4-. Con riferimento alla necessità di sostituire i colleghi assenti, non si ravvisano specifiche problematiche nello svolgimento di 5 ore di lezione giornaliera, soprattutto nei casi in cui il docente abbia accettato ore eccedenti il proprio orario d'obbligo settimanale.

### **Art. 18 – Permessi brevi**

1-. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

2-. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i due mesi seguenti.

3-. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i due mesi dalla fruizione.

4- Sono consentiti, per motivi didattici, scambi dell'orario delle lezioni nella stessa classe e/o corso e scambi di giornata libera all'interno della stessa classe o corso, a condizione che rimanga invariato il monte ore di ciascuna disciplina.

## **CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

### **Art.19 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18, all'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA.

### **Art. 20 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

Utilizzo giorni o ore di riposi compensativi;

Ferie;

Spostamento su altro plesso non sede di elezioni, secondo criteri di turnazione e flessibilità di orario.

### **Art. 21 – PIANO DELLE ATTIVITA**

1- Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal DSGA nel rispetto:

- delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orario di funzionamento della scuola, regolamento interno, calendario scolastico)
- delle esigenze derivanti dal PTOF adottato dalla scuola
- delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione.
- delle risultanze scaturite dalle riunioni di servizio con il personale, al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro

2- Il piano delle attività definisce:

- l'organizzazione degli uffici di segreteria e dei servizi generali
- la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo
- l'organizzazione dell'orario di lavoro

- l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.
- 3- Il dirigente scolastico, previa informazione e confronto con le parti sindacali, adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.
  - 4- Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. Il DSGA verificherà i risultati conseguiti dal Personale ATA rispetto agli obiettivi assegnati.
  - 5- Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

#### **Art. 22 – Assegnazione del personale ATA alla sede e ai plessi**

Nell'assegnazione del personale alla sede e ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- a. Disponibilità dichiarata dal personale
- b. Valutazione dell'efficacia del servizio prestato da parte del Dirigente
- c. Rotazione tra il personale
- d. Graduatoria interna di Istituto per il personale a tempo indeterminato
- e. Graduatoria provinciale o di Istituto per le supplenze, se si tratta di personale a tempo determinato

L'ordine dei criteri non è da considerarsi in termini di priorità.

#### **Art. 23 – Ripartizione delle mansioni**

Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione dei compiti

L'assegnazione delle mansioni è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Competenze professionali possedute (corsi di formazione o esperienze acquisite attinenti l'attività da svolgere)
- Principio di rotazione tra gli aspiranti

Preliminarmente alle operazioni di cui ai punti precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il DSGA può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

#### **Art.24 - Definizione dei turni ed orari di Lavoro**

- 1- Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio in relazione agli ordinamenti delle varie scuole che costituiscono l'istituto comprensivo. L'orario normale di 36 ore deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola. L'orario di lavoro degli Ass. Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici dovrà garantire il funzionamento degli uffici e dell'Istituzione Scolastica secondo criteri di flessibilità
- 2- I collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia svolgono il loro orario di lavoro su 6 giorni alla settimana, secondo il piano delle attività predisposto. Durante il periodo della mensa scolastica i collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia svolgono il loro orario ordinario turnando sulle ore di mattina e di pomeriggio. Il sabato, giornata in cui non ci sono attività didattiche per la Scuola dell'Infanzia, i CC.SS. assegnati alle sezioni dell'Infanzia potranno essere spostati su altri plessi e/o reparti per coprire eventuali colleghi assenti.



- 3- I collaboratori scolastici presso la sede centrale dove è collocata la Scuola Secondaria effettuano il loro servizio su 6 giorni alla settimana, secondo il piano delle attività predisposto. A turnazione una unità di collaboratore scolastico svolge il suo orario ordinario di pomeriggio per il funzionamento dell'indirizzo musicale.
- 4- I collaboratori della Scuola Primaria effettuano il loro servizio su 6 giorni alla settimana, secondo il piano delle attività predisposto.
- 5- L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi è di 36 ore settimanali per 6 ore al giorno, secondo il piano delle attività predisposto. Sono previsti rientri pomeridiani per recuperare le chiusure della scuola deliberate dal Consiglio di Istituto nel Calendario scolastico di Istituto. Possono essere previsti e autorizzati dal DS rientri pomeridiani come attività aggiuntive estensive (lavoro straordinario).
- 6- L'orario di servizio e il tempo di lavoro del DSGA, di 36 ore settimanali, è organizzato secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza nelle sedute degli OOCC nelle quali è membro di diritto

**Art.25 - Permessi orari per motivi personali e familiari, prestazioni specialistiche e terapie e permessi per precise disposizioni di legge (art.31, 32 e 33 CCNL 2016-18)**

- 1- Il personale ATA, ha diritto a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche con autocertificazione
- 2- Tali permessi non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore.
- 3- Tali permessi possono essere fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa corrispondente a convenzionalmente a sei ore
- 4- Il personale Ata ha diritto alla fruizione dove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso ai sensi dell'art.33, comma3, della legge 104/92 secondo una programmazione mensile da comunicare all'Ufficio di appartenenza. In caso di necessità ed urgenza la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso. Nel caso si verificano motivi urgenti e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di lavoro.
- 5- Il personale ha, altresì diritto, ove ne ricorrono le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche condizioni di legge (donatori di sangue, ecc)
- 6- Sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento delle visite specialistiche, delle terapie o esami diagnostici su base sia giornaliera che oraria nella misura massima di 18 ore comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono assimilati alla malattia. Sono incompatibili con altre tipologie di permesso da fruire nella stessa giornata. La assenza è giustificata mediante attestazione di presenza presso la struttura medico-sanitaria.

**Art.26- Ritardi, recuperi e riposi compensativi**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero; deve essere giustificato e recuperato nella stessa giornata, oppure entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio.

2. Se il dipendente per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere usufruite nei periodi estivi e di sospensione dell'attività didattica sempre con prioritario riguardo alle esigenze di funzionalità della istituzione scolastica.
3. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruiti entro l'anno scolastico in corso; solo per motivi eccezionali tali riposi compensativi potranno essere fruiti nell'anno scolastico successivo, entro i tre mesi seguenti, compatibilmente alle esigenze di funzionamento della Scuola.
4. L'Istituzione scolastica fornisce al dipendente il prospetto mensile riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare e gli eventuali crediti acquisiti

#### **Art.27 – Ferie**

1. Le richieste di ferie e di festività soppresse del personale ATA devono essere autorizzate dal D.S., acquisito il parere del DSGA;
2. Sulla base delle domande prodotte dagli interessati e delle esigenze di servizio sarà predisposto il piano ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:
  - a) le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello in cui sono state maturate.
  - b) la richiesta di ferie per almeno 15 giorni consecutivi nel periodo estivo Luglio –Agosto, dovrà essere prodotta dagli interessati entro il 30 maggio di ogni anno. Deve essere garantito a turno il servizio almeno per una settimana a Luglio e una settimana ad Agosto
  - c) nel caso in cui più dipendenti della stessa qualifica richiedano lo stesso periodo di ferie, il DSGA inviterà il personale interessato a modificare le richieste, in mancanza di disponibilità sarà adottato il criterio del sorteggio e della rotazione;
3. le richieste di assenze, per ferie non fruiti dell'anno scolastico precedente, devono comprendere massimo 10 giorni; tali ferie saranno fruiti, dai collaboratori scolastici, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza, entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo. Anche in questo caso, deve essere predisposto il piano ferie, tenendo conto delle richieste, all'inizio del nuovo anno scolastico. Gli assistenti amministrativi potranno usufruire delle ferie pregresse durante le attività didattiche se e solo se, a giudizio del DS e del DSGA, ciò non comprometta il funzionamento della scuola e gli adempimenti amministrativi previsti. Il DSGA programmerà le proprie ferie in base alle scadenze amministrative e ai necessari adempimenti per rispettarle.
4. È necessario programmare i giorni di ferie pregressi e dell'attuale a.s. entro i termini prestabiliti e comunque entro il termine del proprio rapporto di lavoro; se non programmati, verranno attribuiti d'ufficio dalla Segreteria. Per tutto il Personale ATA, potranno essere fruiti, a richiesta, per motivate esigenze, massimo 6 giorni di ferie dell'anno scolastico in corso durante le attività didattiche, a condizione che ciò non comprometta il funzionamento della scuola (es. disponibilità del personale a sostituire il collega assente).

#### **Art. 28 - Prestazioni aggiuntive e orario dei Collaboratori Scolastici**

- 1- Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale, di attività previste nel PTOF e di esigenze

- impreviste e non programmabili, di ogni altra attività necessaria al funzionamento della Scuola, nonché per garantire pulizie e disinfezioni più approfondite.
- 2- I giorni di chiusura della scuola, deliberati dal Consiglio di Istituto e programmati nel Calendario Scolastico di Istituto, saranno recuperati dai CC.SS. con prestazioni aggiuntive oltre il loro orario d'obbligo.
  - 3- Le prestazioni aggiuntive dei Collaboratori Scolastici, intensive ed estensive, eccedenti le ore programmate come remunerazione in contrattazione integrativa di Istituto, saranno compensate con riposi compensativi durante la sospensione delle attività didattiche e nei giorni di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto; questo allo scopo di rendere il Contratto di Istituto finanziariamente sostenibile.
  - 4- Per la scuola dell'Infanzia il sabato è una giornata di sospensione dell'attività didattica, per cui i riposi compensativi saranno effettuati anche in tale giorno a meno che non vi siano disposizioni di svolgere il proprio orario di servizio presso la scuola primaria o secondaria in sostituzione dei colleghi assenti (in tal caso trattasi di mero spostamento senza riconoscimento di alcuna intensificazione).

#### **Art.29- Prestazioni aggiuntive e recuperi del Personale Amministrativo**

Gli Assistenti Amministrativi fanno rientri pomeridiani settimanali programmati per garantire l'efficacia del servizio, a recupero dei giorni di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto e programmati nel Calendario Scolastico di Istituto. Il riconoscimento retributivo delle ore aggiuntive, intensive ed estensive, effettuate ed autorizzate dal DSGA e dal DS, sarà determinato nei limiti dello stanziamento del Fondo per il MOF di cui ai successivi articoli. Se si verifica credito di ore da parte del dipendente nei confronti dell'amministrazione, che non possa essere soddisfatto in termini di retribuzione, le stesse saranno recuperate con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in base alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Il Personale Amministrativo recupererà le chiusure della scuola, deliberate dal Consiglio di Istituto e programmate nel Calendario Scolastico di Istituto, mediante rientri pomeridiani e/o prolungamenti dell'orario di servizio. Il DSGA programmerà i propri recuperi in base alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, con particolare attenzione alle scadenze amministrative e al ruolo di coordinamento del Personale ATA, con compito di verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati.

## TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

### CAPO I

#### Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

##### **Art. 30 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

##### **Art. 31 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D.Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

- 1- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- 2- nominare il RSPP, affinché collabori per la valutazione dei rischi esistenti e, conseguentemente, per elaborare il DVR, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati; il tutto consultando il medico competente (se nominato) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- 3- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- 4- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- 5- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
- 6- assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
- 7- esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie;

- 8- mettere a disposizione dei lavoratori e degli studenti, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- 9- rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;
- 10- garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;
- 11- assicurarsi, con l'ausilio del DSGA, dei suoi Collaboratori, nonché di docenti con specifiche funzioni, che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in Istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.

### **Art. 32 – Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

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

I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Non è obbligatorio prevedere compensi per le figure addette al Servizio di prevenzione e protezione, ma si possono comunque prevedere compensi.

Tra le figure del servizio di prevenzione e protezione vi sono anche i referenti scolastici covid. In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87, recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19", e in particolare con riferimento al documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"- Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, vengono individuati referenti scolastici covid per ogni plesso scolastico.

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il quale deve possedere i requisiti richiesti dalla normativa vigente.

### **Art. 33 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

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

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

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

### **Art. 34 - Il Documento di valutazione dei rischi**

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

Il Dirigente Scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo Responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia, come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

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

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

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

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

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

#### **Art. 36 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

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

Se l'attività di formazione è svolta fuori dall'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica oppure quando ci sono minori esigenze di servizio secondo la programmazione disposta dal DSGA

#### **Art. 37 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

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

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

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

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

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08.

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

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;

3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Al RLS sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione.
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

## CAPO II

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

#### **Art. 38 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può, con anticipo, fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte; dovrà comunque essere palesata la propria intenzione di scioperare nelle prime ore del giorno stabilito per lo sciopero, per consentire all'Amministrazione di adempiere alle rilevazioni richieste.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999, in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività connesse

Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga	Responsabile del servizio
	Nr.1 Assistenti Amministrativi	Attività amministrative
	Nr.1 Collaboratori Scolastici	

### CAPO III

#### Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

##### Art. 39 - 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, compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
  - risorse per la pratica sportiva;
  - risorse per le aree a rischio;
  - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - progetti nazionali e comunitari;
  - eventuali residui anni precedenti.

##### Art.40 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse finanziarie FMOF al Lordo Dipendente per l'anno scolastico 2022/2023 comunicate dal MIUR con nota prot. per il periodo settembre - dicembre 2022 e gennaio - agosto 2023, sono evidenziate nella tabella seguente. Tali risorse sono state calcolate in base ai seguenti parametri:

- 3 punti di erogazione;
- 95 unità di personale scolastico (docente e ATA) in organico di diritto;

Le risorse disponibili sono state comunicate al Dirigente Scolastico dal DSGA con Nota prot. 5935 del 20/10/2022. Inoltre a carico dei compensi per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti vi è un debito da saldare, relativo allo scorso anno, pari a euro 540,85

Voce di finanziamento	Importo
Fondo della istituzione scolastica a.s.2022/2023	€ 28.818,18 + Economie € 1.433,56 = € 30.251,74



Funzioni Strumentali al PTOF a.s. 2022/2023	€ 3.642,77
Incarichi specifici personale ATA a.s.2022/2023	1.930,60 + Economie € 1.130,47 = € 3.061,07
Ore eccedenti sostituzione dei colleghi assenti a.s.2022/2023	€ 2.166,02 + Economie € 13,21 = € 2.179,23 a cui occorre detrarre il debito di € 540,85 (compensi relativi a.s 2021/2022 da erogare) per un totale disponibile a.s 2022/2023 pari a € 1.638,38.
Attività complementari di Educazione Fisica a.s.2022-2023	€ 1.088,15 + Economie € 3,58 = € 1.091,73
Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica -a.s.2022-2023	€ 220,10 + Economie € 11,61 = € 231,71
Valorizzazione del personale scolastico a.s.2022-2023	€ 9.749,08

#### Art. 41 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali al PTOF, i finanziamenti relativi vengono assegnati forfettariamente secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente - forfettario
Area 1- Coordinamento PTOF, RAV, PDM e RS	1 docente	€ 720,27
Area 2- Supporto alla didattica	1 docente	€ 735,00
Area 3- Interventi e servizi per gli studenti	1 docente	€ 735,00
Area 4 - Gestione ICT	1 docente	€ 735,00
Area 5 - Progetti e rapporti con il territorio	1 docente	€ 717,50

#### Art.42 - Incarichi specifici personale ATA

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. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Gestione del decoro nell'atrio di ingresso e nel cortile del plesso Soranno – piccola manutenzione	n.1 Collaboratore scolastico NON titolare di I° posizione economica del plesso Soranno (NON attribuibile a CC.SS. titolari di incarichi di supplenza temporanea ai sensi del DM 430/2000, art.1, c.1, lettera C, o titolari di incarichi temporanei equiparati)	€ 187,50 (pari a 15 ore, remunerate a 12,50 euro l'una).
Supporto attività docenti di sostegno	n.1 Collaboratore scolastico NON titolare di I° posizione economica del plesso Ingannamorte (NON attribuibile a CC.SS. titolari di incarichi di supplenza temporanea ai sensi del DM 430/2000, art.1, c.1, lettera C, o titolari di incarichi temporanei equiparati)	€ 562,50 (pari a 45 ore, remunerate a 12,50 euro l'una).
Disponibilità a flessibilità oraria e a svolgimento attività nell'arco della stessa giornata in due plessi differenti	n.1 Collaboratore scolastico NON titolare di I° posizione economica del plesso Ingannamorte (NON attribuibile a CC.SS. titolari di incarichi di supplenza temporanea ai sensi del DM 430/2000, art.1, c.1, lettera C, o titolari di incarichi temporanei equiparati)	€ 562,50 (pari a 45 ore, remunerate a 12,50 euro l'una).
Supporto attività amministrativa della Segreteria	n.1 Collaboratore scolastico NON titolare di I° posizione economica del plesso Ingannamorte (NON	€ 500,00 (pari a 40 ore, remunerate a 12,50 euro l'una).

	attribuibile a CC.SS. titolari di incarichi di supplenza temporanea ai sensi del DM 430/2000, art.1, c.1, lettera C, o titolari di incarichi temporanei equiparati)	
Supporto attività dei docenti dell'Infanzia nell'assistenza ai bambini	n.1 Collaboratore scolastico NON titolare di I° posizione economica del plesso Soranno (NON attribuibile a CC.SS. titolari di incarichi di supplenza temporanea ai sensi del DM 430/2000, art.1, c.1, lettera C, o titolari di incarichi temporanei equiparati)	€ 400,00 (pari a 32 ore, remunerate a 12,50 euro l'una).
Supporto attività dei docenti dell'Infanzia nell'assistenza ai bambini	n.1 Collaboratore scolastico NON titolare di I° posizione economica del plesso Albero Azzurro (NON attribuibile a CC.SS. titolari di incarichi di supplenza temporanea ai sensi del DM 430/2000, art.1, c.1, lettera C, o titolari di incarichi temporanei equiparati)	€ 400,00 (pari a 32 ore, remunerate a 12,50 euro l'una).
Particolare cura del decoro e segnalazione di eventuali problematiche negli ambienti scolastici	n.1 Collaboratore scolastico NON titolare di I° posizione economica del plesso Albero Azzurro (NON attribuibile a CC.SS. titolari di incarichi di supplenza temporanea ai sensi del DM 430/2000, art.1, c.1, lettera C, o titolari di incarichi temporanei equiparati)	€ 400,00 (pari a 32 ore, remunerate a 12,50 euro l'una).

#### **Art. 43 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto**

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'Istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte destinata alle indennità del DSGA: a) indennità di parte variabile pari a € 3.600,00 b) indennità di parte fissa pari a € 943,60 c) indennità di sostituzione del DSGA calcolata per n. 8 giorni pari a € 95,15. Per un importo complessivo pari a **€ 4.638,75**

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 25.612,99 viene così ripartita:

75 % - pari ad € 19.209,74 al personale docente

25 % - pari ad € 6.403,25 al personale ATA.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019, che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, siano utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato), senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano assegnate mantenendo, tra personale docente e personale ATA, la stessa proporzione già prevista per il FIS; in modo tale da retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

La quota finalizzata alla valorizzazione del personale scolastico, pari ad euro 9.749,08, viene quindi così ripartita:

75 % - pari ad € 7.311,81 al personale docente

25 % - pari ad € 2.437,27 al personale ATA

### **Personale Docente**

La quota spettante ai docenti (FIS + valorizzazione del personale) è di € 26.521,55

### **Personale ATA**

La quota spettante al personale ATA (FIS + valorizzazione del personale) è di € 8.840,52

### **Docenti**

L'importo viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa, così come previste dal Collegio dei docenti e di realizzazione del PTOF

- Alle collaboratrici del DS, al referente per la sicurezza, agli incarichi di coordinamento delle classi, dei dipartimenti disciplinari, ai responsabili e alle referenze specifiche di settore negli ambiti del PTOF, nonché alle attività progettuali deliberate, sono riconosciute forfettariamente ore aggiuntive non di insegnamento (tabella 5 CCNL 2007).
- Per la sostituzione dei colleghi assenti durante le operazioni di scrutinio è previsto un compenso orario di 17,50 euro, come da programmazione nel piano annuale delle attività dei docenti (ore aggiuntive non di insegnamento).
- Il progetto di recupero degli apprendimenti durante le ore di sostituzione dei colleghi assenti prevede una remunerazione oraria in base alla normativa vigente, con riferimento allo stipendio tabellare iniziale della qualifica di appartenenza.

<b>Attività</b>	<b>Nr. Unità</b>	<b>Lordo dipendente</b>
Collaboratori del DS	2 unità	€ 6.300,00 (360 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una; 175 ore per ogni unità coinvolta)
Referente per la sicurezza e per l'applicazione del protocollo anti-covid a scuola	1 unità	€ 455,00 (26 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Referenti COVID d'Istituto	4 unità	€ 437,50 (25 ore aggiuntive non di insegnamento,

		remunerate a 17,50 euro l'una per il docente della Scuola Secondaria, 10 ore per la docente della Secondaria, 5 ore per gli altri plessi)
Referente e coordinatore scuola Primaria	1 unità	€ 1.487,50 (85 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Supporto al Referente-Coordiatore della Scuola Primaria	1 unità	€ 350,00 (20 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Referente di plesso e coordinatrice della Scuola dell'Infanzia piazza n. Rota	1 unità	€ 700,00 (40 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Referente e coordinatrice della Scuola dell'Infanzia via E. Guida snc	1 unità	€ 700,00 (40 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Responsabile del laboratorio musicale relativamente alla strumentazione musicale, con compiti di ricognizione e gestione del materiale presente a Scuola nei vari plessi	1 unità	€ 437,50 (25 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Responsabile Laboratorio tecnologico-informatico, con compiti di ricognizione e gestione del materiale tecnico-informatico	1 unità	€ 437,50 (25 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Responsabile Laboratorio Scientifico con compiti di ricognizione e gestione del materiale didattico	1 unità	€ 175,00 (10 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Responsabile Laboratorio audio-tecnologico, con compiti di ricognizione e gestione del materiale tecnico	1 unità	€ 262,50 (15 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Commissione per la Selezione dell'Indirizzo Musicale	6 unità (5 docenti strumento musicale + 1 collaboratore	€ 840,00 (48 ore aggiuntive non di insegnamento,

	DS)	remunerate a 17,50 euro l'una; 8 ore per ogni unità coinvolta)
Referente di Istituto per la valutazione e le prove Invalsi	1 unità	€ 437,50 (25 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Referente della disabilità e coordinatore dei docenti di sostegno	1 unità	€ 875,00 (50 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Referente alunni con DSA e BES senza certificazione medica, per la Scuola Primaria	1 unità	€ 350,00 (20 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Referente alunni con DSA e BES senza certificazione medica, per la Scuola Secondaria	1 unità	€ 437,50 (25 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Presidenti di Interclasse Scuola Primaria	5 unità	€ 437,50 (25 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una; 5 ore per ogni unità)
Coordinatore dipartimenti matematica / italiano / lingue straniere/ arte e tecnologia / Musica	5 unità	€ 700,00 (40 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una; 8 ore per ogni unità coinvolta)
Coordinatore Dipartimento di Educazione fisica con compiti di referente per il Progetto Scuola Attiva Junior e compiti di coordinamento delle attività complementari di educazione fisica e di avviamento alla pratica sportiva	1 unità	€ 262,50 (15 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Coordinatori di terze classi Scuola Secondaria	6 unità	€ 1.050,00 (60 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una; 10 ore per ogni unità coinvolta)
Coordinatori delle restanti classi della Scuola Secondaria	11 unità	€ 1.347,50 (77 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una;

		7 ore per ogni unità coinvolta)
Animatore Digitale e responsabile della comunicazione e del sito web	1 unità	€ 1.400,00 (80 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Gestione del Registro elettronico della Scuola Secondaria	1 unità	€ 437,50 (25 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Gestione del Registro elettronico Scuola Primaria e Infanzia	1 unità	€ 262,50 (15 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Referente Scuola Attiva kids	1 unità	€ 175,00 (10 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Progetto certificazioni musicali Trinity (strumentali e canore) e Orientamento Indirizzo musicale	1 unità	€ 262,50 (15 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)
Progetto continuità	16 unità	€ 2.887,50 (165 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una distribuite tra le unità coinvolta)
Progetto di recupero degli apprendimenti degli alunni, durante le ore di sostituzione dei colleghi assenti. Remunerazione delle ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti.	Numero di unità, dipendente dalle esigenze riscontrate.	€ 1.904,68 lordo dipendente. Il progetto di recupero degli apprendimenti durante le ore di sostituzione dei colleghi assenti prevede una remunerazione oraria in base alla normativa vigente, con riferimento allo stipendio tabellare iniziale della qualifica di appartenenza.
Progetto infanzia	4 unità	€ 700,00 (40 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una; 10 ore per ogni unità coinvolta)
	Totale	<b>26.509,68 € (economie 11,87 euro)</b>

### Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A., l'importo disponibile per il FIS + valorizzazione del Personale ammonta ad € € 8.840,52 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella. Sono da retribuire le seguenti attività:

- Intensificazioni delle prestazioni in relazione alle esigenze organizzative e di funzionamento generale e di particolari adempimenti in relazione alla attività amministrativa
- Sostituzione del collega assente e attività di lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive intensive ed estensive)

Attività	Nr. unità	Lordo dipendente
Intensificazione del lavoro AA.AA. per sostituzione colleghi assenti	4 unità AA.AA.	€ 1.740,00 (120 ore di prestazioni intensive aggiuntive all'orario d'obbligo, remunerate a 14,50 euro l'una; 35 ore per 3 unità e 15 per l'altra unità coinvolta).
Ricostruzione dei dati amministrativi storici e gestione piattaforma PerlaPA (prestazioni aggiuntive intensive)	1 unità A.A.	435,00€ (30 ore di prestazioni intensive aggiuntive all'orario d'obbligo, remunerate a 14,50 euro l'una).
Coordinamento organizzazione lavoro CC.SS. (prestazioni aggiuntive intensive)	1 unità A.A.	435,00 € (30 ore di prestazioni intensive aggiuntive all'orario d'obbligo, remunerate a 14,50 euro l'una).
Supporto amministrativo alle prove INVALSI. Rapporti Scuola Famiglia (prestazioni aggiuntive intensive)	1 unità A.A.	580,00 € (40 ore di prestazioni intensive aggiuntive all'orario d'obbligo, remunerate a 14,50 euro l'una).
Ricostruzione Carriere scolastici e Ricorsi	1 unità A.A.	435,00 € (30 ore di prestazioni intensive aggiuntive all'orario d'obbligo, remunerate a 14,50 euro l'una).
Collaborazione con Referente Covid	1 unità A.A.	435,00 € (30 ore di prestazioni intensive aggiuntive all'orario d'obbligo, remunerate a 14,50 euro l'una).



Supporto alla docente referente Inclusion e gestione pratiche documentazione alunni H	1 unità A.A.	290,00 € (20 ore di prestazioni intensive aggiuntive all'orario d'obbligo, remunerate a 14,50 euro l'una).
Piccola Manutenzione	4 unità C	€ 750,00 (60 ore di prestazioni intensive aggiuntive all'orario d'obbligo, remunerate a 12,50 euro l'una; 8 ore per ogni unità coinvolta).
Lavoro aggiuntivo collaboratori scolastici (prestazioni aggiuntive intensive o estensive), previste per CC.SS. con rapporto di lavoro a t.i. o con rapporto di lavoro a t.d. con contratto di supplenza annuale (fino al 31 agosto) o di supplenza fino al termine delle attività didattiche (fino al 30 giugno)	14 unità di CC.SS.	€ 3.375,00 (270 ore di prestazioni aggiuntive, intensive o estensive, all'orario d'obbligo, remunerate a 12,50 euro l'una)
Servizi esterni per rapporti con famiglie e con Enti (prestazioni aggiuntive intensive)	1 unità di C.S. plesso Ingannamorte  (NON attribuibile a CC.SS. titolari di incarichi di supplenza temporanea ai sensi del DM 430/2000, art.1, c.1, lettera C, o titolari di incarichi temporanei equiparati)  (In base alla disponibilità del personale e, nel caso di più disponibilità, seguendo il principio di rotazione rispetto a passati anni scolastici)	€ 125,00 (10 ore di prestazioni intensive aggiuntive all'orario d'obbligo, remunerate a 12,50 euro l'una).
	Totale	<b>8.600,00 euro</b>

Qualora le prestazioni del personale ATA, intensive ed estensive, in aggiunta all'orario d'obbligo superassero le risorse effettivamente disponibili e impegnate nel presente Contratto di Istituto, tali prestazioni aggiuntive saranno trasformate in recuperi compensativi. Al fine di garantire efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, le prestazioni aggiuntive intensive ed estensive del

Personale Amministrativo, programmate nel presente Contratto Integrativo di Istituto, non possono essere trasformate in riposi compensativi.

Tutti i compensi accessori dovranno essere erogati non oltre il 31 Agosto, fatta salva la reale disponibilità di cassa, l'accertamento delle risorse e la effettiva realizzazione delle attività. Potranno essere riconosciute al Personale ATA prestazioni aggiuntive intensive ed estensive, ulteriori rispetto a quelle programmate, da calcolare come riposi compensativi, di cui fruire durante la sospensione delle attività didattiche e comunque previa valutazione del DS e del DSGA a garanzia del funzionamento dell'Istituzione Scolastica. La quantificazione di tali ulteriori prestazioni aggiuntive, intensive ed estensive, non riportate nella suddetta tabella, con riferimento alle attività da svolgere, è rimessa alla valutazione del DS e del DSGA, previo confronto, anche informale, con le RSU di Istituto.

**Art.44 - Compensi per le attività di educazione fisica – Art. 87 CCNL 2007**

Le risorse finanziarie previste per le attività complementari di educazione fisica (pari a € 1.091,73) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti di scuola secondaria per le ore di attività effettivamente prestate, in base alla progettualità deliberata in Collegio Docenti.

Attività	Lordo dipendente
Attività di avviamento alla pratica sportiva per studenti scuola secondaria (n.1 docente di educazione fisica)	791,73 €
Attività di avviamento alla pratica sportiva per studenti scuola secondaria (n.1 docente di educazione fisica)	300,00 €

**Art.45 - Compensi per aree a rischio**

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa, deliberate in seno al PTOF. Come deliberato in Collegio Docenti, i compensi previsti per le aree a rischio saranno destinati ad interventi didattici di supporto linguistico per l'apprendimento della lingua italiana, a beneficio di alunni stranieri frequentanti la Scuola Secondaria con svantaggio linguistico.

Attività	Docente	Lordo dipendente
Interventi didattici di supporto linguistico per l'apprendimento della lingua italiana a beneficio di alunni stranieri	1 unità di personale docente, in base alla progettualità deliberata in Collegio Docenti.	€ 227,50 (13 ore aggiuntive non di insegnamento, remunerate a 17,50 euro l'una)

**Art.46 – Gestione di eventuali economie durante il corso dell'anno scolastico / remunerazione delle attività e progettualità programmate**

Qualora qualche unità di Personale Docente o ATA volesse o dovesse rinunciare ai compensi economici programmati nel presente Contratto Integrativo di Istituto, sarà possibile destinare la somma non utilizzata per la medesima finalità e attività programmata, che potrà essere svolta da

personale disponibile ad effettuare le ore aggiuntive previste. All'interno di una medesima progettualità/attività, le unità di personale coinvolte possono concordare una diversa ripartizione delle ore destinate.

#### **Art.47 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico individua il docente da destinare alle supplenze secondo i seguenti criteri:

1. Docenti che hanno debiti orari (per es. per fruizione di permessi brevi)
2. Docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra
3. Docente che nelle sue ore di servizio non ha la classe presente a scuola (si precisa che nei casi in cui ci siano visite/viaggi di istruzione o progetti extra-moenia che coinvolgono la maggior parte della classe, il docente della classe non coinvolto nell'attività sarà, se necessario, utilizzato prioritariamente per supplire nelle classi dei colleghi assenti; la vicepresidenza organizzerà le sostituzioni e la collocazione dei pochi studenti non partecipanti all'attività extra-moenia in maniera tale da garantire vigilanza e sicurezza per tutti) – punto sospeso durante l'emergenza epidemiologica da covid-19;
4. Docente di sostegno che non ha l'alunno presente in classe;
5. Docenti che hanno dato la propria disponibilità a prestare ore eccedenti, indicando il numero delle ore e la loro collocazione all'interno dell'orario settimanale

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Il docente a disposizione o con la classe non presente non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.

#### **Art.48 - Formazione del personale**

Le attività di formazione per il personale docente ed ATA sono previste nel PTOF

1. - In base alla Legge 107/2015, art.1, c.124 "Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche, previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione"

Per i docenti le iniziative formative si svolgono ordinariamente fuori dall'orario di insegnamento (CCNL 2007)

Compatibilmente alle esigenze organizzative del servizio, i docenti possono richiedere al Dirigente Scolastico di partecipare ad iniziative di formazione e/o aggiornamento (massimo cinque giorni), erogate da Enti/Istituzioni qualificati o accreditati dal MIUR all'erogazione di attività formative. La partecipazione all'attività formativa dovrà poi essere documentata da apposito attestato. In sede di confronto tra DS e RSU sono stati condivisi i seguenti criteri per la richiesta di partecipare ad attività formative durante l'orario di insegnamento:

- Richiesta presentata almeno 7 giorni prima

- Non più di una richiesta per il medesimo giorno (in caso di più di una richiesta si applicherà il principio della turnazione, valutando la maggiore aderenza con le priorità strategiche del PTOF)
- Al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei propri studenti, coloro che usufruiscono del giorno di formazione si impegneranno a non richiedere nella medesima settimana altre forme di permesso che determinino l'assenza dalle lezioni, fatti salvi ovviamente i casi di assenza per malattia.

2.- Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento con riferimento al proprio profilo professionale e con priorità rispetto alle mansioni ricoperte. La partecipazione alla formazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi di Istituto e garantendo comunque il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione. Qualora il personale ATA partecipi ad iniziative di formazione-aggiornamento, organizzate dalla Scuola o dall'Amministrazione centrale/periferica (Ministero, USR), svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate secondo la programmazione predisposta dal Dsga in periodi di minore esigenza di servizio.

3.- Ai sensi dell'art.22 comma 4 lettera c7 del CCNL 2018 Istruzione e Ricerca, le risorse per la formazione del Personale potranno prevedere, oltre a spese di docenza e tutoraggio, anche altre spese (es. direzione del corso, logistica, lavoro organizzativo ed amministrativo, coordinamento scientifico e progettazione, produzione di materiali, etc.), le quali non potranno ammontare ad una somma superiore al 30% dell'intero Progetto. Le risorse per la formazione potranno comunque essere destinate interamente a spese di docenza e tutoraggio.

#### **Art.49- criteri di utilizzazione del personale in attività previste dal PTOF, nei Progetti comunitari e nazionali**

1. Il personale docente partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze. In presenza di più istanze, l'assegnazione degli incarichi avviene per comparazione e valutazione dei C.V.
2. L'assegnazione degli incarichi al personale ATA avviene tramite richiesta di disponibilità e sentito il parere del DSGA in riferimento alle rispettive competenze. Nel caso in cui non si necessiti di competenze specifiche, per agevolare la più ampia partecipazione, la distribuzione dei compiti avviene tramite rotazione ed equa distribuzione delle ore di lavoro aggiuntivo.

Il D.S. provvede, con apposita comunicazione, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA, fissando un termine entro il quale il personale deve manifestare l'interesse all'attribuzione degli incarichi per lo svolgimento delle suddette attività. Per i docenti le disponibilità a ricoprire eventuali incarichi organizzativi, connessi al PTOF e remunerati con il FMOF, possono anche essere raccolte in sede di Collegio docenti, il quale ne potrà deliberare l'attribuzione.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate dall'amministrazione. Tali attività, se retribuite con il FIS, possono essere compensate in modo orario o forfettario.

Nei progetti, nazionali e comunitari, in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante, si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti. Viene, quindi, effettuata l'informazione dopo l'acquisizione dell'approvazione da parte del MIUR dei progetti, nazionali o comunitari, deliberati da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. All'informazione sui fondi erogati alla Scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà un'apposita

sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati nello specifico al personale e all'ammontare dei relativi compensi diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Liquidazione compensi**

#### **Art. 52 - 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. Nel caso in cui non ci sia tale riconvocazione oppure in tale riconvocazione dovesse emergere la non utilità di una nuova destinazione, le somme non utilizzate diverranno economie per l'anno successivo.

#### **Art. 53 - Liquidazione dei compensi**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, fermo restando le disponibilità finanziarie.

#### **Art. 54 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

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

#### **Art.55 - 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.

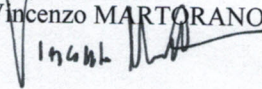
#### **Art.56 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali degli importi liquidati come salario accessorio ai 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.

Gravina in P., 28/11/2022

Le parti

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Vincenzo MARTORANO



RSU e Organizzazioni Sindacali

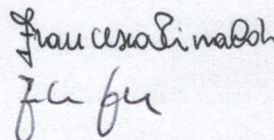


RSU

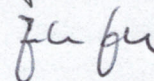
Angelo Antonio Caporaso FLC-CGIL

ASSENTE

Francesca Rinaldi SNALS-CONFAL



Francesco Gesualdo GILDA



*Non è presente alcun delegato sindacati territoriali*