

# CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D' ISTITUTO

TRIENNIO 2020/2023



ANNO SCOLASTICO 2022 - 2023

## VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 21 del mese dicembre dell'anno duemila ventidue, alle ore 11,30, è aperto il tavolo di lavoro per la sottoscrizione, per l' IC 2 SANT'AGATA DE' GOTI, dell'Ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo tra:

### ❖ PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico ELISABETTA DI MAIO

### ❖ PARTE SINDACALE

## RSU

BALZARANO ANNUNZIATA  
VONA ERMELINDA  
PATRIZIA VALENTINO

## DELEGATI RSA

SACCO VALENTINA  
CARLA MONTUORI

## ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Per FLC/CGIL	EVELINA VIELE
Per CISL	PATRIZIA D'ONOFRIO
Per UIL	ANIELLO DE LUCA
Per GILDA UNAMS	COLOMBA DONNARUMMA
Per SNALS CONFAL	FLORINDO ROSA

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'IC2 Sant'Agata de' Goti
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2020-2021/2021-2022/2022-23, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse sono negoziati con cadenza annuale. Le parti di comune accordo stabiliscono di riaprire la contrattazione anche per la parte giuridica fin dall'inizio dell'anno scolastico con conclusione entro il 30 novembre di ogni anno di vigenza contrattuale per rendere necessarie eventuali modifiche ed integrazioni.
3. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente indicato come D.S.)
4. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Il presente contratto entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

### Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art.3- Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

1. partecipazione, articolata in informazione e confronto;
  2. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
1. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art.4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

3. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
5. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
6. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### Art. 5 - Informazione e verifica del Contratto di Istituto

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, a 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.
5. Il Dirigente Scolastico rende annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale scolastico (docente e Ata), distinto per profilo professionale.

#### Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.

5. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

### **Art. 7 – Oggetto della Contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente e ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - 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. 22 c. 4 lett. c9).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale situata nell'atrio di ogni plesso e di una bacheca online sul sito della scuola e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 non necessita del visto preventivo del dirigente scolastico e deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato presso la sede principale, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet, di norma dalle 12:00 alle 15:00 o, in caso di esigenza, in altri momenti della giornata, concordati con il Dirigente Scolastico.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art.9 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
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 intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la presenza di una unità del personale di segreteria per il funzionamento del centralino telefonico, nonché la presenza di un collaboratore scolastico nei plessi distaccati e di un collaboratore scolastico per piano nelle sedi con più piani. Per l'individuazione del suddetto personale si procederà nel seguente modo:
  - Rinuncia volontaria alla adesione all'assemblea da parte del personale interessato;
  - Rotazione, in ordine alfabetico, partendo da una lettera scelta per sorteggio.

### Art. 10 – Diritto di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero in tempo utile, in base alla comunicazione ufficiale da parte delle O.O.S.S. prima dello sciopero stesso. Decorso tale termine, sulla base dei dati

conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie. Tale modalità permetterà al Dirigente Scolastico di comunicare alle famiglie il piano di funzionamento cinque giorni prima.

2. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiari espressamente.
3. La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.

### **Art. 11 - Contingente ATA in caso di sciopero**

1. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146/90, se ricorrono le condizioni, nel rispetto del Protocollo d'intesa previsto dall'art. 3, c. 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 02/12/2020. Per la scelta del contingente minimo sarà applicata la turnazione in ordine di graduatoria.

### **Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il monte ore spettante alla RSU per l'a.s. 2022/2023 è di 39,21 ore.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

### **Art. 13 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

## **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. Relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **Art. 15 – Collaborazioni plurime del personale ATA**

1. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.



## TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

### **Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
2. a) le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
3. b) la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
4. Gli orari vanno comunque concordati con il DS e da questo autorizzati, sentito il DSGA, assicurando, comunque, lo svolgimento delle lezioni e delle attività previste nel PTOF.
5. I criteri di valutazione in ordine di priorità sono i seguenti:
  - a. L.104 personale
  - b. L.104 per assistenza
  - c. Figli di età inferiore a 12 anni
  - d. Distanza di residenza del richiedente dalla sede di servizio

### **Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione" inteso come diritto di non leggere e rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'Ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati alla lettera b del comma 2.
2. Si concordano le seguenti prescrizioni:
  - α) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa) oltre che tra colleghi;
  - β) le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, note) vengono diffuse tramite pubblicazione sul sito della scuola e invio su casella di posta segnalata dal personale, dal lunedì al sabato, dalle ore 8,00 alle ore 18,00. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto in caso di urgenza indifferibile. È fatto obbligo al personale di prenderne visione in orario di servizio.

### **Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
  - a. esecuzione di progetti comunitari;
  - b. supporto al PNSD;
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate al personale ATA coinvolto nelle attività di supporto e gestione.

## TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI CAPO I – PERSONALE DOCENTE

### Art. 19 – Orario di lavoro

1. La firma di presenza dei docenti è apposta sull'apposito registro presente nei plessi.
2. L'unità di lezione è di 60 minuti. Per motivazioni didattiche la definizione di unità di insegnamento può non coincidere con l'unità oraria della lezione su delibera del Collegio dei Docenti. In questo caso sussiste l'obbligo di recuperare le ore di lezione non svolte sia per i docenti, sia per gli studenti, come stabilisce art. 28 comma 7 del CCNL 2006/2009.
3. L'orario delle lezioni sarà organizzato in base ai criteri didattici imprescindibili, considerando che:
  - ✚ l'orario deve essere definito tenendo conto dei docenti con cattedre orario-esterne;
  - ✚ la distribuzione delle discipline per ogni classe nella giornata deve tener conto delle esigenze degli studenti con particolare riferimento ai loro tempi di attenzione e ai ritmi di apprendimento;
  - ✚ la distribuzione delle discipline nei giorni della settimana deve essere equilibrata per evitare che alcune discipline siano svolte sempre alle ultime ore;
  - ✚ Il giorno libero dei docenti deve essere equamente distribuito sull'intera settimana scolastica

### PER IL SOSTEGNO

- ✓ Equa distribuzione delle ore sulle discipline con prevalenza su quelle in cui l'alunno necessita di maggiore supporto.
- ✓ Saranno evitate, quando possibile, sovrapposizioni con altre presenze sia relative al sostegno sia per progetti specifici (ASL, ecc...)
- ✓ Il giorno libero dei docenti di sostegno deve essere equamente distribuito sull'intera settimana scolastica

Nel caso di più richieste per lo stesso giorno si adotta il criterio della rotazione.

A tutti i docenti sarà data la facoltà di indicare due giorni liberi, in ordine di preferenza, ma non è garantito il giorno libero scelto in quanto occorre prevedere un'efficace e razionale distribuzione delle discipline nelle giornate.

Rispetto alle prestazioni lavorative dei docenti relativamente alla DDI saranno svolte secondo quanto previsto nel Piano della DDI deliberato dal collegio dei docenti, conforme all'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo siglato il 24/10/2020.

### Art. 20 - Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione.
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento. I docenti che avranno superato tali limiti avranno cura di darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo, fatto salvo le urgenze dovute ad emergenze.
4. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

### Art. 21 - Attività con famiglie

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita secondo un calendario predisposto dal singolo docente, condiviso con il Dirigente e comunicato alle famiglie. I docenti saranno disponibili ad incontrare i genitori previo appuntamento da concordare, rispettando giorni e orario previsti da calendario.



## **Art. 22 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, profilassi, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate nel piano annuale delle attività.

## **Art. 23 - Sostituzione di docenti 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, 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 e comunque per non più di 10 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:
  - a) docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
  - b) docenti tenuti al completamento orario cattedra;
  - c) docenti sull'organico dell'autonomia per supplenze fino a 10 giorni che non sono impegnati in attività progettuali;
  - d) disponibilità a prestare ore eccedenti.
2. Il docente di sostegno, in quanto chiamato a svolgere attività in contemporaneità, può essere utilizzato per la sostituzione del docente contitolare assente. In caso di assenza dell'alunno o degli alunni diversamente abili e solo in casi eccezionali e comunque con rotazione con il docente in contemporanea prestazione (quando non è possibile sostituire con altri docenti), il docente di sostegno può essere utilizzato per sostituire docenti in altre classi.
3. Le ore di insegnamento eccedenti l'orario d'obbligo prestate in sostituzione dei colleghi assenti saranno attribuite secondo i seguenti criteri:
  - a) disponibilità dichiarata e secondo il criterio della rotazione;
  - b) insegnanti della stessa disciplina, della stessa classe e rotazione degli altri;
  - c) precedenza, in ogni caso, agli insegnanti disponibili per la prima ora.I docenti interessati presenteranno, all'inizio dell'anno scolastico, domanda indicante giorni e ore in cui intendono effettuare dette ore di sostituzione.
4. La quota delle ore eccedenti sarà suddivisa in proporzione al numero dei docenti per ordine di scuola:
  - scuola dell'infanzia 31%
  - scuola primaria 45%
  - scuola secondaria I grado 24%Tali percentuali potranno essere modificate nel caso in cui ci fosse la necessità di attingere le ore dagli ordini di scuola.
5. Il limite delle ore eccedenti è fissato, di massima, in numero 6 settimanali per insegnante.
6. La retribuzione delle ore di eccedenza avverrà solo per le effettive ore prestate.
7. Per esigenze non prevedibili, al docente, l'ora di sostituzione, potrà essere comunicata anche nella stessa giornata.

## **Art.24 - Criteri di attribuzione di ore eccedenti l'orario di cattedra dei docenti fino al termine delle attività didattiche (spezzoni orari).**

1. Nel caso in cui fossero disponibili ore eccedenti l'orario di servizio su spezzoni di ore inferiori a 6, saranno attribuite secondo la normativa vigente.
2. In caso di più richieste si terrà conto della graduatoria d'Istituto.

## **Art. 25 - Flessibilità oraria individuale**

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni

la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata.

### **Art. 26 - Permessi brevi**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo, salvo motivi imprevedibili e improvvisi.
2. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
3. I permessi brevi verranno recuperati entro due mesi successivi dalla fruizione. In caso di mancato recupero per motivi dipendenti dal personale beneficiario verrà effettuata la trattenuta sullo stipendio come previsto dal CCNL.

### **Art. 27 - Ferie**

1. L'istituto delle ferie durante l'attività didattica è regolato dall'art. 13 e dall'art.15 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. La concessione delle ferie di cui all'art.13 durante l'attività didattica è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'Amministrazione.
3. La domanda di concessione deve essere presentata almeno con tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto; alla domanda deve essere allegata la dichiarazione di disponibilità alla sostituzione di uno o più colleghi.
4. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

### **Art. 28 - Criteri di utilizzazione del Personale Docente: assegnazione dei docenti ai plessi su comuni diversi.**

1. Tenendo in considerazione la richiesta dei docenti, i criteri per l'assegnazione dei docenti sono i seguenti:
  - a) Per problemi di sicurezza e per evitare spacchi eccessivi, si eviterà l'interplesso, per quanto possibile;
  - b) vincolo insegnamento lingua straniera (SCUOLA PRIMARIA)
  - c) continuità di servizio nella classe
  - d) graduatoria d'istituto
2. Si precisa che la continuità didattica non è condizione ostativa per l'eventuale mobilità del personale tra i plessi dell'Istituto.
3. Premesso ciò, se più docenti chiedono l'assegnazione al medesimo plesso, l'assegnazione avverrà secondo il seguente ordine di precedenza:
  - a) personale che fruisce della legge 104/92(art. 3 cc. 3 e 6) secondo quanto segue: in situazione di handicap personale cui all'art. 21 ovvero al comma 6 dell'art. 33 della legge n. 104/92, La priorità di scelta si applica nei confronti di qualsiasi sede scolastica, mentre per il personale che assiste parenti in situazione di handicap di cui ai commi 5 e 7 sempre dell'art. 33 della legge medesima il beneficio risulta applicabile solo per le scuole ubicate nel medesimo comune di residenza della persona assistita o in carenza di disponibilità in tale comune, nei plessi vicini oviamente dello stesso istituto;
  - b) personale già titolare nell'istituto.
4. In caso di soppressione di posti a livello provinciale dalla graduatoria d'istituto saranno individuati i perdenti posto sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli e dei servizi; qualora siano disponibili posti per la mobilità interna, il D.S. informa il personale e la RSU indicando il termine entro cui presentare la domanda (di regola entro il 30 giugno di ciascun anno, con notifica dell'assegnazione, mediante affissione all'albo, entro il 10 luglio).
5. Premesso quanto sopra gli eventuali docenti da sottrarre ai plessi saranno individuati sulla base di una graduatoria interna di Istituto.
6. Il DS cura la pubblicazione della graduatoria.
7. La tabella per la definizione della graduatoria è quella relativa alla mobilità d'ufficio allegata al CCNI sulla mobilità in vigore.

8. L'assegnazione dei docenti di sostegno terrà conto della continuità didattica sull'alunno loro affidato, fatto salvo il principio che deve essere inserito un solo docente per classe, quando possibile e fatta salva la valutazione del dirigente sulla base delle indicazioni emerse in sede di GLO.
9. Per l'assegnazione dei docenti neoarrivati, fatto salvo le procedenze di legge, si procederà secondo il seguente ordine:
  - a) Trasferiti in base al punteggio;
  - b) Neoassunti da GMRE nel rispetto della cronologia nelle procedure di assunzione;
  - c) Neoassunti da GAE;
  - d) Assegnazione provvisoria;
  - e) Incarico annuale

### **Art. 29 - Criteri per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF**

1. Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta formativa e considerando che, di norma, vengono utilizzati i docenti resisi disponibili alle varie attività e/o ai progetti anche durante le riunioni del Collegio docenti, si definiscono i seguenti criteri generali per l'utilizzazione dei docenti:
  - a) Disponibilità accertata a svolgere l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico;
  - b) Requisiti professionali e competenze possedute relativi all'incarico da svolgere;
  - c) Attività di formazione e aggiornamento svolte, pertinenti con l'attività o l'incarico da assegnare;
2. In caso di più docenti concorrenti a pari titolo si darà l'incarico al docente che non ha altri incarichi di insegnamento (anche esterni) e/o funzionali all'insegnamento, nello stesso anno scolastico e a parità si procederà al sorteggio.
3. Il numero massimo di incarichi da poter assegnare ad un docente è tre, fatta salva l'impossibilità di ricoprire l'incarico con altri docenti.

### **ART. 30 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali**

1. Per l'assegnazione degli incarichi per il personale interno i cui bandi prevedono necessariamente un avviso pubblico, si adottano i seguenti criteri:

#### a) CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI

Gli esperti sono individuati con avviso pubblico secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto; di norma viene individuato un esperto per modulo formativo;

#### b) CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TUTOR, DEL FACILITATORE, DEL REFERENTE ALLA VALUTAZIONE

Sono individuati con avviso interno secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto; di norma viene individuato un solo tutor per modulo formativo, un solo facilitatore ed un solo referente alla valutazione per tutto il Piano integrato;

2. Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto l'avviso pubblico per il reclutamento del personale e in assenza di criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento, si adottano i criteri di seguito elencati:
  - a) competenze;
  - b) partecipazione alla progettazione;
  - c) sorteggio a parità di requisiti.

### **Art. 31 – Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento dei docenti**

1. I docenti potranno usufruire dei permessi come previsto dal CCNL art. 64 cc. 5-6. In caso di più richieste si procederà secondo i seguenti criteri:
  - a) Completamento formazione già avviata;
  - b) Docenti che non hanno fruito dei permessi per la formazione durante l'anno in corso;
  - c) A parità di condizioni, si darà precedenza al docente più giovane d'età.

2. La partecipazione sarà garantita almeno ad un docente per ogni plesso e per ogni ordine di scuola.

### CAPO II – PERSONALE ATA

#### Art. 32 - Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:

1. Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso, in un'apposita riunione plenaria, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio e per l'individuazione delle figure di cui all'art.41, comma 3 del CCNL vigente.
2. Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS e della direttiva al DSGA

#### Art. 33 Criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi

- 1) I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi innanzitutto tenendo conto delle esigenze di servizio in considerazione dell'organizzazione oraria delle lezioni e della struttura a più piani degli edifici scolastici e alla presenza delle scuole dell'infanzia. Al plesso centrale va assegnata almeno una unità di personale per gli uffici.
- 2) Si terrà conto della preferenza espressa e qualora non sia possibile procedere all'assegnazione in base alle preferenze, il personale viene assegnato ai plessi applicando i seguenti criteri:
  - a) Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc...) che rendano necessaria l'assegnazione presso altra sede
  - b) presenza di scuola dell'infanzia sul plesso
  - c) graduatoria d'Istituto
- 1) E' consentito al Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, anche nel corso dell'anno scolastico e comunque in sintonia con la RSU, trasferire in altro plesso il personale per esigenze di servizio o per documentati casi di incompatibilità ambientali.
- 2) In caso di soppressione di posti a livello provinciale si farà riferimento alla graduatoria di istituto per individuare i perdenti posto. Allorché siano disponibili posti per la mobilità interna il DS informa il personale e la RSU indicando il termine per la presentazione delle istanze.

#### Art. 34 Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e orario di lavoro

1. L'orario di funzionamento degli uffici di questa istituzione scolastica è il seguente:
  - Periodo di sospensione delle attività didattiche
    - Dal lunedì al venerdì 7:30-14:42.
  - Periodo di attività didattica:
    - Dal Lunedì al venerdì 7:30-14:42
    - Martedì e giovedì 7:30-17:12
    - Sabato chiuso
2. L'orario di apertura al pubblico durante il periodo delle attività didattiche è il seguente:
  - Lunedì, mercoledì e venerdì: 8:15- 9:15/ 12:00-14:00
  - Martedì e giovedì 14:30-16:30.
  - Sabato chiuso

L'orario di funzionamento dei plessi è indicato nel Piano ATA

2. Con il personale si utilizzano gli istituti della flessibilità e della turnazione.
3. L'orario di servizio dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura delle scuole e termina con quelli di chiusura delle stesse, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. L'orario di apertura al pubblico è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario contrattuale.
4. L'orario di lavoro può essere:
  1. Ordinario (strutturato su sei o cinque giorni)
  2. Flessibile
  3. Assoggettato a turnazione
  4. A programmazione plurisettimanale

Gli orari di lavoro: ordinario, flessibile, plurisettimanale e a turnazione sono regimi orari definiti e non sono modificabili nel caso di assenze del dipendente. Pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.

5. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:
  - a) Tipologia e necessità di ogni singola sede;
  - b) Distribuzione equa del carico di lavoro;
  - c) Flessibilità;
  - d) Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio;
  - e) Dergohe (es. portatori di handicap);

### **Art. 35 Orario ordinario**

1. L'orario di lavoro viene, di norma, stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio. Le necessità del personale sono prese in considerazione nei limiti del possibile e nei limiti degli istituti contrattuali previsti.
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste nel curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola e di tutte le riunioni degli OO.CC.

### **Art. 36 Orario flessibile, orario assoggettato a turnazione, orario a programmazione plurisettimanale**

1. Per la flessibilità dell'orario si rimanda a quanto concordato nell'articolo 16. Quando l'orario di lavoro, per esigenze di servizio, è assoggettato alla turnazione, la stessa deve avvenire a rotazione in modo da non penalizzare nessun dipendente.
3. L'orario a programmazione plurisettimanale sarà effettuato solo dai dipendenti che si renderanno disponibili

### **Art. 37 Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA**

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente art. 30, c.1.
2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
3. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
4. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio

dell'alternanza, per la partecipazione a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

5. Il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
6. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale
7. Annualmente è approvato dagli organi collegiali il Piano Annuale di Formazione e aggiornamento comprendente anche le attività organizzate autonomamente o in rete, utilizzando specifiche risorse assegnate.

### **Art. 38 Sostituzione colleghi assenti (ATA)**

1. In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta come segue:
  - a. disponibilità
  - b. rotazione del personale
2. Le sostituzioni saranno retribuite con l'istituto dell'intensificazione: i collaboratori scolastici saranno sostituiti dai colleghi che lavorano sullo stesso piano. Il budget previsto, a fine anno, sarà ripartito tra i collaboratori scolastici in percentuale, tenendo conto delle assenze.
3. Per gli Assistenti Amministrativi le sostituzioni saranno retribuite con l'istituto dell'intensificazione come per il punto 2.

**Art. 39 Utilizzazione del personale ATA in rapporto al fondo di istituto. Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)** 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 esigenze impreviste e non programmabili e per ogni altra attività extra.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- a. della disponibilità espressa dal personale;
- b. della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- c. della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- d. della rotazione

### **Art. 40 – Permessi brevi**

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. I permessi di uscita di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal D.S. o su sua delega dal DSGA.
3. La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio e alla presenza del numero minimo di personale tale da garantire l'espletamento del servizio:
  - *Numero 2 Assistenti Amministrativi*
  - *Numero 2 Collaboratori scolastici per le sedi Faggiano, Tuoro,*
  - *Numero 2 Collaboratori scolastici per Durazzano SS I grado, Durazzano Castello, Durazzano Capoluogo (1 per ogni turno e per ogni piano, nelle scuole a tempo pieno);*
  - *Numero 5 Collaboratori scolastici per la sede centrale.*
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno richiesti almeno il giorno prima e potranno essere concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione, in caso di mancato recupero per motivi dipendenti dal personale beneficiario verrà effettuata la trattenuta sullo stipendio come previsto dal CCNL.

### **Art. 41 – Ferie**

1. Le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. lavorativi.



2. Entro **la fine del mese di Maggio** di ogni anno verrà pubblicato all'Albo della scuola il piano delle ferie del personale ATA. Detto piano è formulato sulla base delle domande prodotte entro il **30 aprile** e dalle esigenze di servizio.
3. In caso di più richieste per gli stessi periodi, che non possono essere soddisfatte tutte per esigenze di servizio, ci si atterrà al principio della rotazione.
4. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 luglio al 31 agosto e durante i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali sarà di n° 4 collaboratori scolastici e di n° 2 assistenti amministrativi o n° 1 assistentie e il D.S.G.A.
5. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie durante la normale attività didattica **deve essere presentata almeno tre giorni prima**; la concessione è subordinata alle esigenze di servizio.
6. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute entro il 31 agosto con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, massimo sei giorni per tutto il personale. Le ferie residue debbono essere usfruite entro la fine dell'anno solare e solo per particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, è possibile dilazionarle fino al 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
7. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

### **Art. 44 Chiusura prefestiva e inter periodale**

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico su delibera del Consiglio di Istituto, quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno e del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.
2. Modalità di recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva:
  - a. ore di lavoro straordinario non retribuite
  - b. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio
  - c. giornate di ferie o festività soppresse
3. Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

### **Art. 45 Ritardi**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato. Esso va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL.
4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, potrà avviare una procedura di carattere disciplinare.

### **ART. 46 - Criteri per l'assegnazione, al Personale ATA, degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti**

1. Per l'assegnazione degli incarichi si adottano i criteri di seguito elencati:
  - a) disponibilità a effettuare ore aggiuntive in orario pomeridiano non coincidente con altre attività programmate;
  - b) equa distribuzione delle ore previste tra gli interessati;
  - c) in caso di assenza o permessi nei giorni definiti da apposito prospetto orario concordato tra i dipendenti non è previsto il recupero delle ore;
  - d) il dipendente che dovrà sostituire il collega assente sarà individuato dal Dirigente Scolastico tra quelli presenti, tenendo conto dell'orario di servizio e della sede di servizio.

## TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO CAPO I - NORME GENERALI

### Art. 47 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/2023 è complessivamente alimentato da:

➤ **MOF e relative economie:**

Numero punti di erogazione	<b>9</b>
Numero addetti in O.D.: Secondaria 1° grado	<b>10</b>
Numero addetti in O.D. Primaria e Infanzia	<b>64</b>
Numero Addetti in O.D.: A.T.A.	<b>19</b>
Numero posti totali	<b>93</b>
N. Classi in Organico di diritto (scuola primaria e secondaria di I)	<b>30</b>
N. Sezioni in Organico di diritto (scuola dell'infanzia)	<b>6</b>

<b>Fondo Istituzione Scolastica A.S. 2022/2023</b>	<b>Lordo Dip.</b>
Totale Finanziamento	39.636,90
Economia A.S. 2021/2022	701,03
<b>TOTALE F.I.S. - A.S. 2022/2023</b>	<b>40.337,93</b>
Indennità di Direzione al DSGA	3.540
Accant. indennità direzione sostituto DSGA (parte variabile) 40*12,29	491,60
<b>F.I.S. A.S. 2022/2023</b>	<b>36.306,33</b>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>Lordo Dip.</b>
Totale Finanziamento	3.534,71
Economia A.S. 2021/2022	0,00
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2022/2023</b>	<b>3.534,71</b>

<b>INCARICHI SPECIFICI PERS. ATA</b>	<b>Lordo Dip.</b>
Totale Finanziamento	2.044,16
Economia A.S. 2021/2022	0,00
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2022/2023</b>	<b>2.044,16</b>

<b>ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGHI ASSENTI</b>	<b>Lordo Dip.</b>
Totale Finanziamento	1.649,63
Economia A.S. 2021/2022	778,09
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI A.S. 2022/2023</b>	<b>2.427,72</b>

<b>ATTIVITA' COMPLEM. EDUCAZIONE FISICA</b>	<b>Lordo Dip.</b>
Finanziamento	256,04
Economia A.S. 2021/2022	2,09
<b>TOTALE ATTIVITA' COMPLEM. EDUCAZIONE FISICA 2022/2023</b>	<b>258,13</b>

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>Lordo Dip.</b>
Finanziamento	171,19
Economia A.S. 2021/2022	0,00
<b>TOTALE AREA A RISCHIO 2022/2023</b>	<b>125,74</b>

<b>VALORIZZAZIONE ART. 1 COMMA 126 LEGGE 107/2015 (confluisce nel FIS)</b>	<b>Lordo Dip.</b>	
Finanziamento	10.328,52	
Economia A.S. 2021/2022	0,0	
<b>TOTALE VALORIZZAZIONE ART. 1 COMMA 126 LEGGE 107/2015</b>	<b>10.328,52</b>	

## CAPO II - UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO

### Art. 48 Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 49 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica (FIS 36.306,33 + Valorizzazione 10.328,52) pari ad euro 46.634,85 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 PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del **personale docente € 32.644,39 (70%)** e per le attività del personale **ATA 13.990,45 (30%)**.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.
4. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previste dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.

### Art. 50 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale pari ad euro 6.834,88 nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. La ripartizione delle attività è pari all'80% per il personale docente e per le attività del personale ATA il restante 20%.

### Art. 51 – Stanziamenti € 32.644,39 (pari al 70% del budget)

<b>DOCENTI anno scolastico 2022/2023</b>			
<b>COMPITI E FUNZIONI</b>	<b>ORE</b>	<b>IMPORTO ORARIO</b>	<b>COMPENSO LORDO DIPENDENTE</b>
N.1 REFERENTE PROGETTO MAESTRA NATURA	<b>10</b>	17,50	€ 175,00
N. 1 REFERENTE SPECIAL OLYMPICS	<b>10</b>	17,50	€ 175,00
N.1 REFERENTE SCUOLA ATTIVA KIDS	<b>10</b>	17,50	€ 175,00
N. 1 COLLABORATORE DS	<b>150</b>	17,50	€ 2.625,00
N. 2 COLLABORATORE DS	<b>120</b>	17,50	€2.100,00
N. 1 REFERENTE SITO	<b>80</b>	17,50	€ 1.400,00
N. 1 REFERENTE BULLISMO	<b>20</b>	17,50	€ 350,00
N. 6 RESPONSABILI DI PLESSO	<b>210</b>	17,50	€ 3.675,00

## ISTITUTO COMPRENSIVO IC 2 SANT'AGATA DE' GOTI

N. 1 COORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA	<b>30</b>	17,50	€ 525,00
N. 2 MEMBRI COMMISSIONE VALUTAZIONE CURRICOLA	10 X 2= <b>20</b>	17,50	€ 350,00
N. 27 COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA	270	17,50	€ 4.725,00
N. 4 COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA	20X4= <b>80</b>	17,50	€ 1.400,00
N. COORDINATORI DI INTERCLASSE	50	17,50	€ 875,00
N. 5 MEMBRI COMMISSIONE SUPPORTO ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLE	20X5= <b>100</b>	17,50	€ 1.750,00
N. 1 REFERENTE SALUTE E BENESSERE	<b>10</b>	17,50	€ 175,00
N. 6 MEMBRI COMMISSIONE PNSD	10X6= <b>60</b>	17,50	€ 1.050,00
N. 1 REFERENTE ORIENTAMENTO	<b>20</b>	17,50	€ 350,00
N. 1 TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	10	17,50	€ 175,00
N, 3 CAPI DIPARTIMENTO	10X3= <b>30</b>	17,50	€ 525,00
N. 6 DOCENTI PRIMARIA PROGETTO TEATRO PLESSO SANT'AGATA	10X6= <b>60</b>	17,50	€ 1.050,00
N. 6 DOCENTI PRIMARIA PROGETTO TEATRO FAGGIANO	21	17,50	€ 367,50
N. 6 DOCENTI PRIMARIA PROGETTO TEATRO TUORO	20	17,50	€ 350,00
N. 10 DOCENTI PRIMARIA DURAZZANO CAPOLUOGO E CASTELLO PROGETTO TEATRO	40	17,50	€ 700,00
N. 7 DOCENTI NIV	10X7= <b>70</b>	17,50	€ 1.225,00
N. 1 REFERENTE SCUOLE GREEN E ATTIVITA' SCIENTIFICHE	16	17,50	€ 280,00
N. 2 DOCENTI TUTORAGGIO	38	17,50	€ 665,00
N. 3 DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PROGETTO TEATRO	10X3=30	17,50	€ 525,00
N. 7 DOCENTI GRUPPO ERASMUS	7X10=70	17,50	€ 1.225,00
N.1 REFERENTE COLORIAMO IL NOSTRO FUTURO	20	17,50	€ 350,00
N.1 REFERENTE FORMAZIONE	10	17,50	€ 175,00
N.1 REFERENTE FRUTTA NELLE SCUOLE	10	17,50	€ 175,00
N.1 REFERENTE UNICEF	10	17,50	€ 175,00
N. 2 DOCENTI PROGETTO L2 INFANZIA	20X2=40	17,50	€ 1.400,00
REFERNTE PROGETTO PSICOMOTRICITA'	40	35,00	€ 1.400,00
TOTALE PROGRAMMATO			€ 32.637,50
TOTALE DISPONIBILITA' NON PROGRAMMATA			€ 6,89

## ISTITUTO COMPRENSIVO IC 2 SANT'AGATA DE' GOTI

**Stanziamenti € 13.990,45 (pari al 30% budget)**

<b>PERSONALE ATA 2022/2023</b>			
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
Coordinamento settore alunni didattica 1 assistenti	30	€14,50	€ 435,00
Ricostruzioni di carriera personale e pensionamenti 3 assistenti	30	€14,50	€ 435,00
Intensificazione per PNRR 2 assistenti	20	€ 14,50	€ 290,00
Intensificazione per sost. colleghi assenti 4 assistenti	90	€14,50	€ 1305,00
Straordinario autorizzato	30	€14,50	€ 435,00
Flessibilità oraria 3 assistenti	55	€14,50	€ 797,50
Intensificazione per gestione carico e scarico magazzino 1 assistente	30	€14,50	€ 435,00
Servizio postale 1 assistente	10	€14,50	€ 145,00
<b>TOTALE BUDGET A.A.</b>	<b>295</b>		<b>€ 4277,50</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
Incentivazione per assistenza mensa 16 collaboratori	255	12,50	€ 3187,50
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti (9 collaboratori)	145	12,50	€ 1812,50
Intensificazione per organizzazione archivi e magazzino (3 collaboratore)	60	12,50	€ 750,00
Intensificazione per tenuta dei Magazzini (5 collaboratore)	50	12,50	€ 625,00
Intensificazione per spostamento su plessi (6 collaboratori)	167	12,5	€ 2.087,50
Straordinario autorizzato tutti i c.s. che effettueranno le ore	100	12,50	€1.250,00
<b>TOTALE BUDGET C.S</b>	<b>777</b>	<b>12,5</b>	<b>€ 9.712,95</b>
<b>TOTALE GENERALE A.A.+C.S.</b>	<b>1072</b>		<b>€ 13.990,45</b>

I compensi relativi alle voci "intensificazione per sostituzione colleghi assenti" saranno erogati in relazione alla presenza in servizio (in percentuale).

## Funzioni strumentali al PTOF

1. Le Funzioni strumentali al PTOF sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.

2. Se una Funzione Strumentale è attribuita a più persone, il compenso assegnato per quella funzione verrà suddiviso in parti uguali per tutti i docenti assegnatari della funzione.

## Budget impegnato per FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF € 3.534,71 lordo dipendente

AREA :

1) VALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE ALUNNI	€ 883,67
2) PROCESSI PER LE PRATICHE EDUCATIVE E DIDATTICHE	€ 883,67
3) PROCESSI PER L'INCLUSIONE	€ 883,67
4) GESTIONE RAV/PTOF/PDM/RS	€ 883,67

## Art. 52 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e 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, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, attestati da firme sul registro presenze e/o relazione del dipendente.

## Art. 53 - 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 ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## Art. 54 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:

Budget impegnato per INCARICHI SPECIFICI ATA € 2.044,16 lordo dipendente. Gli incarichi sono destinati a n. 9 collaboratori scolastici per attività di piccola manutenzione per un importo di € 170,35 cadauno e a n. 3 collaboratori scolastici per assistenza alunni disabili pari importo.

**Nota 1** Nel caso il personale suddetto sia destinatario delle posizioni economiche di cui all'art. 50, c. 3, del CCNL 2007, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 25 giugno 2008, l'incarico si intenderà già retribuito e i fondi previsti saranno portati in economia per gli incarichi del prossimo anno.

**Nota 2** Coloro i quali hanno già acquisito la posizione e sono in attesa del riconoscimento giuridico ed economico ( cedolino unico) non saranno destinatari del suddetto compenso.



## TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### **Art. 55 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M.292/96:

- a) Adotta misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc...;
- b) Valuta i rischi esistenti;
- c) Elabora apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- d) Designa il personale incaricato di attuazione delle misure;
- e) Attua interventi di formazione e informazione a favore degli alunni, delle famiglie e del personale.

### **Art 56 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

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 (in alternativa, 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;
  - il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico;
  - accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
3. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.
4. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
  - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
  - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
6. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Lea Massaro. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
8. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

### **Art 57 – Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 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. Il Dirigente Scolastico

predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente in considerazione dell'organizzazione oraria a tempo pieno e dei sei plessi:

	Solo Infanzia	Primaria Infanzia	Secondaria di I Grado	ATA	Solo primaria
Preposti		5	1		
Addetti primo soccorso	9		3	1	17
Addetti antincendio		22	3	10	
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno				12	
Responsabile emergenze		5	1		
Responsabile area di raccolta		5	1		

2. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. 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.
4. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.
5. Per la sorveglianza sanitaria il medico competente per l'a. s. 2022/2023 è il dott. Virgilio Agresti.

### **Art. 58 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano:

- Il dirigente scolastico;
- Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- Il medico competente;
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Il rappresentante ATA designato dall'Assemblea ATA di inizio anno

2. Nella riunione il capo di istituto sottopone all'esame dei partecipanti:

- Il documento sulla sicurezza;
- L'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

3. La riunione è indetta anche in occasione di eventuali variazioni di esposizione dei lavoratori al rischio o in previsione di introduzione di nuove tecnologie che possano avere un'incidenza sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori.

4. La riunione non ha poteri decisionali ma carattere sostanzialmente consultivo. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto alla fine di ogni riunione.

### **Art. 59- Formazione e informazione dei lavoratori**

1. Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti del personale;
2. La formazione e l'informazione vengono effettuate, di norma, in orario di servizio.

Criteria per il recupero del personale ATA

#### Il DSGA

- Recupera le ore di formazione e/o compensa con le ore dei prefestivi

#### Gli Assistenti Amministrativi:

- Accedono al fondo per lo straordinario;

- Recuperano le ore di formazione e/o compensano con le ore dei prefestivi;  
I collaboratori scolastici
  - Accedono al fondo per lo straordinario;
  - Recuperano le ore di formazione e/o compensano con le ore dei prefestivi;
3. **La formazione dei docenti sarà imputata nel novero delle 40 ore delle attività collegiali.**

### **Art. 60- Piano per la sicurezza**

1. L'istituzione scolastica redige un piano per la Sicurezza i cui contenuti sono quelli previsti dalla normativa vigente.
2. Le esercitazioni previste nel Piano per la Sicurezza vengono attuate almeno due volte in un anno scolastico

### **TITOLO OTTAVO - NORME FINALI**

#### **Art. 61 – Liquidazione dei compensi**

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto 2021, compatibilmente con le risorse.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico.

DATA 21/12/2022

Per la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Elisabetta Di Maio

Per le Organizzazioni Sindacali:

FLC CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

SNALS CONFALS

GILDA UNAMS

Per la RSU

Vona Ermelinda

Patrizia Valentino

Annunziata Balzarano

Terminale associativo

Sacco Valentina

**ORIGINALE FIRMATO E CUSTODITO AGLI ATTI DI QUESTA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DEL D.P.R.  
28/12/2000 N.445 – prot. n. 7694 del 21/12/2022.**