



**ISTITUTO COMPRESIVO DELIANUOVA**  
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizano

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263  
E-mail: [rcic817006@istruzione.it](mailto:rcic817006@istruzione.it) - e-mail certificata: [rcic817006@pec.istruzione.it](mailto:rcic817006@pec.istruzione.it)  
C.F. 91006720808 - C.M. RCIC817006 - URL: [icdelianuova.gov.it](http://icdelianuova.gov.it)  
89012 **DELIANUOVA (RC)**



## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s. 2022/23**

### **PARTE PRIMA - NORME COMUNI**

#### **TITOLO I**

NORME GENERALI

#### **TITOLO II**

RELAZIONI SINDACALI GENERALI

#### **TITOLO III**

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

#### **TITOLO IV**

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

### **PARTE SECONDA - SICUREZZA, DIRITTI SINDACALI, FORMAZIONE DEL PERSONALE, DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

#### **TITOLO V**

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### **TITOLO VI**

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

#### **TITOLO VII**

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

#### **TITOLO VIII**

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).

#### **TITOLO IX**

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

### **PARTE TERZA - MATERIE DI CONFRONTO**

#### **TITOLO X**

I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

#### **TITOLO XI**

*[Handwritten signatures]*

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.

**TITOLO XII**

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

**TITOLO XIII**

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.

**PARTE QUARTA – PERSONALE ATA**

**TITOLO XIV**

RIUNIONE D'INIZIO ANNO, ORARIO, ASSENZE.

**TITOLO XV**

INCARICHI SPECIFICI, SOSTITUZIONI, DSGA

**PARTE QUINTA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

**TITOLO XVI**

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

**PARTE SESTA - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE**

**TITOLO XVII**

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

**TITOLO XVIII**

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

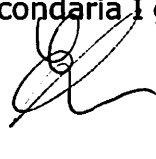
TABELLE PARTE ECONOMICA (ALLEGATO 1)

**PARTE SETTIMA- NORME FINALI**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
A.S. 2022/2023**

L'anno duemilaventidue il giorno ventinove del mese di Novembre, alle ore 13:00, presso l'IC di Delianuova, nei locali della Presidenza, ubicati all'interno del Plesso Primaria/Secondaria I grado di via Carmelia, n°24 (Delianuova), viene sottoscritta

  
Myl  
75 F



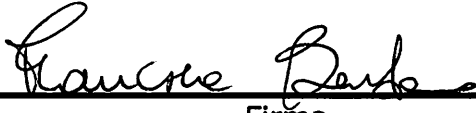
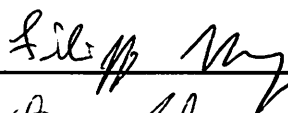

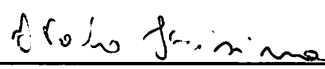
  
Franco Lombardi

la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e della Relazione illustrativa del DS, per il prescritto controllo e certificazione di compatibilità finanziaria rispetto ai vincoli di bilancio.

Le parti convengono che, trascorsi senza rilievi quindici giorni dall'invio dell'Ipotesi di accordo ai Revisori dei Conti, la presente Ipotesi assumerà valore di Contratto Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2022-2023 e produrrà i conseguenti effetti.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

<b>PARTE PUBBLICA</b> IL D.S.: PROF.SSA FRANCESCA BARBARO	 Firma
<b>PARTE SINDACALE:</b> a) <b>RSU</b> Docente: Ins.. Filippo Morgante Docente: Ins. Enza Lombardo Collaboratore scolastico: Italo Frisina	 Firma  Firma  Firma
b) <b>SINDACATI</b> <b>SCUOLA</b> <b>TERRITORIALI</b>  CISL/SCUOLA  FLC/CGIL  UIL/SCUOLA/RUA	

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 29 del mese di novembre dell'anno duemilaventidue alle ore 12:15, presso la sede centrale (Scuola Primaria Delianuova, via Carmelia n.24) dell'IC

Delianuova, ha luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof.ssa francesca Barbaro e la delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU d'Istituto, e i rappresentanti delle OO. SS. provinciali firmatarie del CCNL, convocate in data 18/11/2022, Prot. 7108/2022;  
**Sono presenti:**

**per la RSU**

Docente: Ins.. Filippo Morgante 

Docente: Ins. Enza Lombardo 

Collaboratore scolastico: Italo Frisina 

**per le OO.SS:**

il Sig. \_\_\_\_\_ per la  
**CISL/SCUOLA;**

il Sig. \_\_\_\_\_ per la  
**FLC/CGIL;**

la Sig. \_\_\_\_\_ per la  
**UIL/SCUOLA/RUA ;**

il Sig. \_\_\_\_\_

Considerato che il Dirigente Scolastico nella fase di avvio dell'anno scolastico corrente ha effettuato tutte le necessarie operazioni applicando disposizioni di legge, precedenti accordi contrattuali, delibere di competenza degli Organi Collegiali,

*LE PARTI CONVENGONO*

**PARTE PRIMA - NORME COMUNI**

**TITOLO I  
NORME GENERALI**

**Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata**

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.

2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.

3. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:

a) parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;

b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinatarie della sezione stessa, che sono:

- Istituzioni scolastiche ed educative;

- Con la locuzione "Istituzioni scolastiche ed educative" vengono indicate: le scuole statali dell'infanzia,

primarie e secondarie, le istituzioni educative, nonché ogni altro tipo di scuola statale.

Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come d.lgs. n.165 del 2001. 10. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

### **Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

### **Art. 3 Interpretazione autentica**

1. Il presente contratto integrativo di Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C. ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.

2. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni. Qualora non si raggiunga l'accordo, le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento delle controversie previste a livello regionale dal vigente CCNL. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.

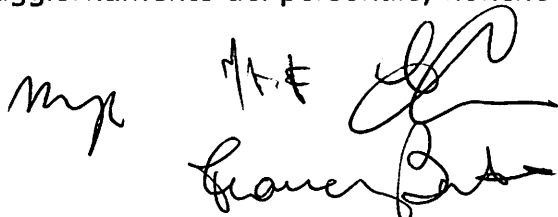
3. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

## **TITOLO II RELAZIONI SINDACALI GENERALI**

### **Art. 4 Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e 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 e risoluzione dei conflitti.

2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.



3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:

a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;  
b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello

nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.

4. 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; si articola, a sua volta, in:

- a) informazione;
- b) confronto;
- c) organismi paritetici di partecipazione.

5. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

### **Art. 5 Informazione**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.

3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

7. Sono materia di Informazione:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

### **Art. 6 Confronto**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.



2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

3. Sono materia di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la 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. 7 Contrattazione**

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

3. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

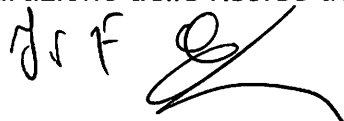
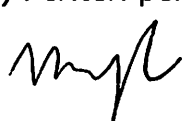
4. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni.

In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa: Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c5) 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;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di

Con le prerogative di cui all'art.7 comma 7:

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;



c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

c4) 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. 8 Validità delle decisioni**

1. Gli incontri hanno validità in presenza del Dirigente Scolastico e della RSU in carica;

2. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte congiuntamente da:

- il Dirigente scolastico;
- la maggioranza dei componenti la RSU.

3. I rappresentanti delle OO.SS. non hanno diritto di voto.

4. Di ogni seduta dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale nel quale devono essere riportate le diverse posizioni assunte dalle parti trattanti.

5. Durante la fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammesse al tavolo negoziale.

6. Il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del Contratto e delle Intese sottoscritte all'albo sindacale della Istituzione scolastica e sito web istituzionale dell'istituto.

7. Prima della sottoscrizione definitiva del Contratto e delle Intese i componenti la RSU, se lo ritengono opportuno, possono convocare l'assemblea per sottoporre l'ipotesi di accordo alla valutazione del personale interessato.

### **Art. 9 Norma di salvaguardia**

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.

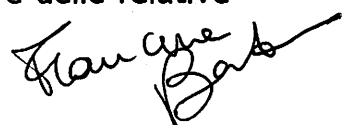
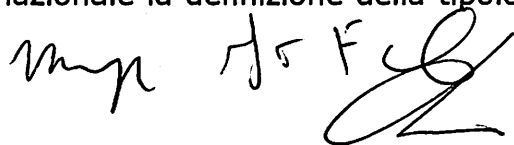
La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

## **TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

### **Art. 10 Destinatari**

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative. Le parti concordano nel rifarsi totalmente alle disposizioni di Legge e a quelle del CCNL.

L'art. 29 del CCNL 2018 rinvia ad una specifica sessione negoziale a livello nazionale la definizione della tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative





sanzioni, nonché l'individuazione di una procedura di conciliazione non obbligatoria. La sessione si sarebbe dovuta concludere entro il mese di luglio 2018. Nelle more della citata sessione negoziale, rimane comunque fermo quanto stabilito dal Capo IV Disciplina, Sezione I Sanzioni Disciplinari del d.lgs. n. 297 del 1994, con le seguenti modificazioni ed integrazioni all'articolo 498 comma 1 cui sono aggiunte le seguenti lettere: g) per atti e comportamenti o molestie a carattere sessuale che riguardino gli studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione; h) per dichiarazioni false e mendaci che abbiano l'effetto di far conseguire, al personale che le ha rese, un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale.

#### **Art. 11 Procedure di trasparenza e condivisione**

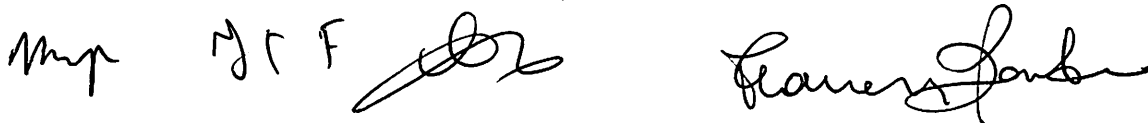
Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce le seguenti prassi e procedura:

- 1) Gli articoli del Contratto che elencano i doveri del personale ATA sono "affissi" all'albo telematico della Scuola e eventualmente all'Albo sindacale.
- 2) Tutto il personale in servizio è tenuto a prenderne visione. L'avviso interno di affissione all'Albo comporterà l'obbligo della firma per presa visione che varrà come notifica individuale. Sono rese pubbliche anche tutte le norme del Codice disciplinare del personale docente e il Codice disciplinare del personale ATA, antecedenti all'entrata in vigore del decreto 150/2009 e le modifiche a seguito intervenute, compresa la Circ. Min. N. 88 dell'8/11/2010 e il Decreto Madia.

### **TITOLO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **Art. 12 Congedi per le donne vittime di violenza**

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato. 2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo. 3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento. 4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità. 5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo. 6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice. 7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione



all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico. 31 8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative. 9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

### **Art. 13 Unioni civili**

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al precedente CCNL ed al presente Contratto Integrativo che fanno riferimento a parole come «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti delle unioni civili, con la sola esclusione delle coppie di fatto.

### **Art. 13 bis- Docenti inidonei all'insegnamento per motivi di salute impegnati in altri compiti**

**c.1.**L'utilizzazione in altri compiti è sempre disciplinata dal CCNI - 25 giugno 2008. In esso sono stabiliti i criteri per la dichiarazione d'inidoneità, per l'utilizzazione in altri compiti, per l'articolazione del lavoro ecc. E' molto importante conoscerli esattamente, perché spesso la disinformazione delle altre componenti della Scuola porta a confusione di ruoli se non a vere e proprie degenerazioni di rapporti.

#### **c.2.Modalità e ambiti di utilizzazione del personale docente ed educativo**

Tra i compiti a cui può essere assegnato il personale docente e educativo, tenuto conto di quanto previsto nella Certificazione medico-collegiale; delle richieste dell'interessato; in coerenza con il POF/PTOF e con i criteri definiti in sede di contrattazione di Scuola, si indicano, a titolo meramente esemplificativo, quelli relativi ad attività di supporto alle funzioni istituzionali della Scuola, quali:

- 1)** servizio di biblioteca e documentazione;
- 2)** organizzazione di laboratori;
- 3)** supporti didattici e educativi;
- 4)** supporto nell'utilizzo degli audiovisivi e delle nuove tecnologie informatiche;
- 5)** attività relative al funzionamento degli organi collegiali, dei servizi amministrativi e ogni altra attività deliberata nell'ambito del Progetto d'Istituto.

#### **c.3.Orario di lavoro, rapporto di lavoro e trattamento economico**

Il personale docente utilizzato in altri compiti presso le Istituzioni Scolastiche, può accedere al salario accessorio e al Fondo d'Istituto di cui all'art. 84 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 29 novembre 2007, sulla base dei criteri definiti in sede di Contrattazione d'Istituto, compatibilmente con le nuove funzioni ad esso attribuite. L'orario di lavoro è di 36 ore e può essere articolato, ove possibile, in cinque (5) o sei (6) giorni la settimana, con entrata flessibile e rientri pomeridiani. Tenuto conto della normativa vigente in materia, il personale docente assegnato ad altre mansioni, **attualmente in numero di 2**, svolge all'interno dell'Istituto uno il servizio di biblioteca e l'altro attività di supporto ai servizi amministrativi in orario antimeridiano per cinque giorni a settimana con orario settimanale di 36 ore da svolgersi eventualmente con entrata flessibile e rientri pomeridiani.

*M. P.*      *J. F.*      *[Signature]*

*[Signature]*

## **PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE**

### **TITOLO V**

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)**

##### **Art. 14 Soggetti tutelati**

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine 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 curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

##### **Art. 15 Obblighi del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

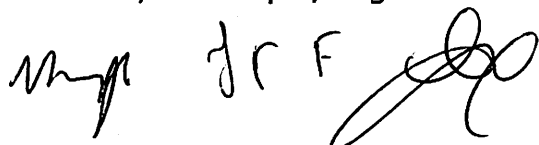
##### **Art. 16 Servizio di Prevenzione e Protezione**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto esterno** in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08. Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.



## **Art. 17 Ruolo, compiti e diritti del RLS**

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

## **Art. 18 Documento di valutazione dei rischi (DVR)**

Il documento è elaborato dal Dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e con il medico competente, e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**.


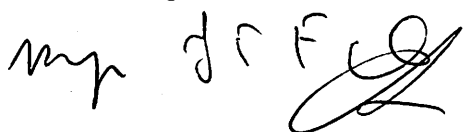
Il documento viene revisionato annualmente o ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

## **Art. 19 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria**

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

## **Art. 20 Riunioni periodiche**

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle



condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

#### **Art. 21 Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento ad uno dei tre Comuni dove esso è ubicato (Delianuova, Scido, Cosoleto).

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

#### **Art. 22 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento**

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

### **TITOLO VI**

#### **CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

*(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)*

#### **Art. 23 Assemblee Sindacali**

*(Nuova disposizione art. 23 CCNL 2018 e sostituzione dell'art. 8 CCNL 2007)*

##### Diritto di partecipazione

Ogni dipendente ha diritto a partecipare durante l'orario di servizio ad assemblee sindacali per un massimo di 10 ore annue retribuite.

##### Diritto di indizione.

Le assemblee possono essere indette:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;
- dalla RSU nel suo complesso (e non dai singoli componenti);
- dalla singola RSU congiuntamente ad una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto.

Frequenza e durata delle assemblee in orario di lavoro:

- assemblee di singola scuola: non più di due al mese, per ciascuna categoria di personale (docente e ATA), della durata massima di 2 ore ciascuna;
- assemblee territoriali: interessano il personale di più scuole, che si riunisce in un'unica sede; la loro durata viene definita in contrattazione regionale e deve tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede in cui si svolge l'incontro.

Orario di svolgimento:

- per il personale docente: all'inizio o al termine delle attività didattiche della giornata;
- per il personale ATA e per gli educatori dei Convitti le assemblee possono svolgersi anche durante le ore intermedie del servizio scolastico.

Modalità di convocazione - La convocazione dell'assemblea (in cui va indicata la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni alla scuola), viene comunicata almeno 6 giorni prima al dirigente che ne dispone l'affissione all'albo in tutte le sedi della scuola, nello stesso giorno in cui è pervenuta; - nelle successive 48 ore, altri organismi sindacali - aventi titolo - possono presentare richiesta di assemblea per lo stesso giorno e la stessa ora, concordando una assemblea congiunta o (se la disponibilità dei locali lo consente) assemblee separate; - entro il suddetto termine di 48 ore, il dirigente affigge all'albo e comunica a tutte le sedi della scuola in via definitiva la data e l'ora dell'assemblea (o delle assemblee); - contestualmente informa con circolare interna il personale interessato e raccoglie le dichiarazioni individuali di partecipazione, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea; - tale dichiarazione, espressa in forma scritta solo dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea, non è revocabile e fa fede per il computo delle 10 ore a cui il dipendente ha diritto per anno scolastico.

**In occasione dell'assemblea, il dirigente:**

- sospende le attività didattiche delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, informando in tempo utile le famiglie;
- predispone, solo per le ore di svolgimento dell'assemblea, eventuali adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio.

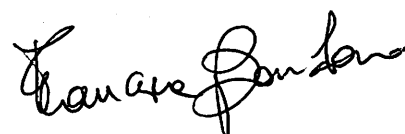
Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, disporrà a comandare in servizio le sole unità di personale necessarie per garantire le prestazioni indispensabili tenute ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Non possono essere indette assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.

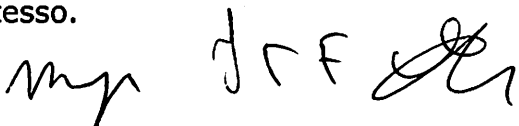
La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

my JCF 



## **Art. 24 Servizi essenziali in caso di sciopero**

1. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il personale entro le 08,00 del giorno stesso, deve comunicare la propria adesione allo sciopero;
2. Il docente, comunque, sarà considerato in sciopero se, non avendo dato alcuna comunicazione preventiva e non avendo comunicato nulla entro le ore 8.00, non rispetterà il proprio orario di servizio;
3. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, in tempo utile, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie.
4. Il Dirigente scolastico può compattare o adattare l'orario di servizio dei docenti non scioperanti, nel rispetto del monte ore settimanale dei docenti in servizio.
5. **Il personale docente non scioperante, nell'arco del suo orario di servizio, potrà essere utilizzato per la sorveglianza degli alunni. Al personale cui è assegnato tale incarico deve essere chiaro che si tratta di sorveglianza e non di sostituzione in classe del docente scioperante.**
6. Il Dirigente scolastico individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni essenziali.
7. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
8. Tenuto conto della tipologia di questa Istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo dell'8 ottobre 1999 e ss.
  - a) Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame di scrutinio) e n. 2 Collaboratori scolastici ( per la vigilanza e il centralino) ;
  - b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico;
9. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto di autorità potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la RSU e con le organizzazioni Sindacali provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 2018;
10. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, se hanno manifestato la volontà di aderire allo sciopero, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali;
11. Il Dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.





### **Art. 25 Bacheca sindacale e documentazione**

1. La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione *E/O IN LOCALE IDONEO E FACILMENTE ACCESSIBILE DAL PERSONALE*, riservato all'esposizione di materiale sindacale.

2. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale. Ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità legale.

3. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale on line.

4. Il dirigente assicurerà la tempestiva trasmissione, alla RSU ed ai rappresentanti delle OO. SS., del materiale e delle comunicazioni a loro indirizzati ed inviati per posta normale, elettronica e telematica, via fax e/o brevi manu.

### **Art. 26 Agibilità sindacale**

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale situato nella sede centrale dell'Istituto Comprensivo (sala professori) per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale. Tale locale potrà essere utilizzato esclusivamente in orario antimeridiano secondo un calendario concordato col Dirigente scolastico

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

### **Art. 27 Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

### **Art. 28 Modalità di svolgimento degli incontri tra Dirigente e Rsu**

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente, di norma, cinque giorni prima.

Per eventuali procedure d'urgenza legate a problematiche significative (quali necessità di Avvio dell'anno scolastico) è ammesso, previo assenso delle RSU, che la convocazione avvenga anche entro le 24 ore precedenti la riunione. Almeno 24 ore prima degli incontri, il Dirigente fornisce la relativa documentazione informativa.

2. Alla contrattazione partecipano le RSU d'Istituto e le OO.SS di comparto firmatarie di contratto,

rappresentate esclusivamente da dirigenti accreditati dalle OO.SS ( nota ARAN del 27/05/04

3. Le decisioni sono assunte a **maggioranza dai componenti delle RSU** (art. 8 CCNQ 7/8/98) di



Istituto.

4. Hanno diritto ad esprimere un solo voto unitario, anche se presenti in delegazione formata da più componenti, i dirigenti accreditati dalle OO.SS. firmatarie di Contratto

5. Non è ammesso il voto per delega.

6. Il dirigente può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative; tali assistenti non hanno comunque diritto di parola e/o voto.

7. Analogamente, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. potranno essere assistiti durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro; tali assistenti non hanno comunque diritto di parola e/o di voto.

8. Gli incontri possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

9. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza dei comportamenti, alla collaborazione e alla trasparenza.

## TITOLO VII

### **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 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)*

#### **Art. 29 La pianificazione della formazione di istituto**

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il Collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

#### **Art. 30 La formazione d'ambito**

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

#### **Art. 31 Risorse economiche per la formazione**

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgano trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori.

## TITOLO VIII

**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 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

### **Art. 32 Tipologia e modalità di comunicazione**

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

### **Art. 33 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.**

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti e solo in casi urgenti e improrogabili con un termine inferiore a quello previsto per legge o nei regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web e all'albo hanno valore di notifica legale, pertanto, la consultazione del sito web da parte di docenti e personale ATA, deve essere costante e frequente.

### **Art. 34 Diritto alla disconnessione.**

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.

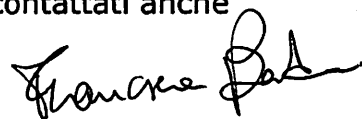
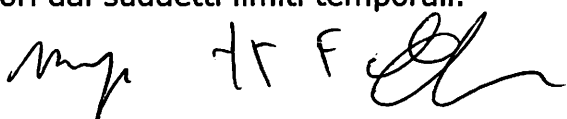
Preso atto che è in sede di contrattazione integrativa che si individuano gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica, le parti concordano che, oltre l'orario normale di servizio, il Dirigente Scolastico o un suo delegato possano comunicare con il personale su materie riguardanti la vita scolastica non oltre le ore 19.30 dal lunedì al venerdì e non oltre le ore 18.00 del sabato e prevedendo una congrua pausa durante l'orario dei pasti. Entro tali fasce orarie il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Solo per eventi eccezionali e urgentissimi, tali fasce orarie possono essere derogate a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

### **Art. 35 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).**

I lavoratori possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi solo in casi urgenti e per esigenze improrogabili.

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



Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico. In ogni caso, per ragioni di sicurezza ed emergenza, in casi urgenti, valutati tali dal Dirigente scolastico, i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

**Art. 36 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).**

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

**TITOLO IX**

**RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

*(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)*


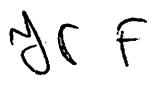

**Art. 37 Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

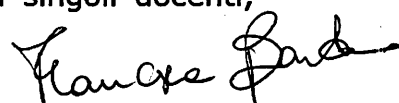
Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Per le finalità didattiche sopra esposte la scuola ha adottato la piattaforma istituzionale Gsuite di Google.

**Art. 38 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non comprometta l'ora di lezione e in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà ma sempre nelle 24 ore successive. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti,



riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Fermo restando quanto deciso dal Collegio docenti, le parti concordano nell'esprimersi a favore di una eventuale compilazione cartacea del registro di classe per i soli fini della sicurezza, annotando le presenze/assenze degli alunni, sia per ragioni tecniche (ad esempio in mancanza di connessione, circostanza tutt'altro che rara in comuni montani come quelli in cui sono ubicati i plessi dell'I.C. di Delianuova), che per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi. Ad es., dato il possibile verificarsi di atti di vandalismo e/o bullismo, sempre nel rispetto delle determinazioni degli OO.CC. competenti, le parti concordano sull'eventuale compilazione di moduli cartacei relativi alle uscite degli alunni per fruire dei servizi igienici (o per altri motivi), al fine di monitorare gli spostamenti degli allievi medesimi.

### **Art. 39 Tecnologie nelle attività amministrative**

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008). Anche se la **formazione in servizio non è obbligatoria**, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

## **PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO**

### **TITOLO X**

### **I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.**

### **Art. 40 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**

Le parti concordano di far proprio e sottoscrivere i Criteri deliberati dagli Organi Collegiali, e più precisamente:

#### **1. Obiettivo primario**

L'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi/plessi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF, tiene conto dei criteri sotto elencati e, soprattutto, del prioritario interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti;

#### **2. Procedura di assegnazione**

L'assegnazione del personale docente alle classi ed ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base al combinato disposto richiamato dal D.lvo 297/94, dal D.lvo 165/2001, dal D.lvo 59/2004, dal D.lvo 150/2009 e dalla L.107/2015; Si prevede che l'assegnazione alle classi e plessi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento ai criteri ed alle proposte degli organi



collegiali, **cui il DS può eccezionalmente derogare, secondo propria discrezionalità ed autonomia, dando opportune motivazioni** delle scelte effettuate;

**3. Tempi di assegnazione:** inizio settembre e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni;

#### **4. Criteri generali**

a) Dovrà essere privilegiato il criterio dell'anzianità di servizio;

b) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Pertanto si dovrà osservare il criterio della continuità didattica;

c) Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con bisogni educativi specifici; in tutte le classi e sezioni dovrà comunque essere assicurata, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria e di almeno tre nella scuola secondaria;

d) Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica sulla classe, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal DS;

In ogni caso, qualora il docente chieda di essere assegnato a classe diversa, la continuità didattica non può essere elemento ostativo;

e) Si dovrà evitare, per quanto possibile, l'assegnazione del docente a classi in cui siano presenti parenti;

f) Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali previsti dal P.T.O.F.;

g) Alle classi della scuola primaria saranno assegnati prioritariamente docenti specializzati in lingua inglese, in modo da assicurarne l'insegnamento;

h) Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche;

i) Per la scuola secondaria, si cercherà di garantire, per quanto possibile, l'equilibrio nella composizione del Consiglio di classe fra docenti di ruolo e docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;

l) Qualora al medesimo posto concorrano più docenti che beneficiano di L.104/92, si terrà conto delle seguenti priorità, contenute nel CCNI sulla mobilità:

- personale non vedente (art.3 L.120/91);
- personale emodializzato (art.61 L.270/82);
- personale portatore di handicap (art.21 L.104/92);
- personale che ha bisogno, per gravi motivi di salute, di particolari cure a carattere continuativo (documentate);
- personale destinatario art. 33 c. 5 e 7 L.104/92 (coniuge o genitore di portatore di handicap in situazione di gravità o unico figlio in grado di prestare assistenza al genitore);
- parente o affine entro il 3° grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità, che la assista con continuità ed in via esclusiva;
- lavoratrici madri con prole di età inferiore ad 1 anno o, in alternativa, i lavoratori padri.

Il piano di assegnazione alle classi ed ai plessi è comunicato nel Collegio dei Docenti di settembre e pubblicato all'Albo/Sito web dell'Istituto.

#### **Art. 41- Assegnazione degli insegnanti di sostegno**

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno, saranno rispettati i seguenti criteri:

- a) Tenere conto delle qualifiche di specializzazione (accertate e documentate) coerenti con il tipo di disabilità;
- b) La continuità didattica va sempre perseguita. Nel caso di ipotesi concorrenziali l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'Istituto, fatta salva la possibilità di derogarvi da parte del DS con atto motivato;
- c) Distribuire, in maniera il più possibile equilibrata tra le classi ed i plessi, i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato che non possono garantire la continuità didattica;
- d) Esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
- e) Nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'Istituto.

Nell'assegnazione dei docenti di sostegno, si terrà conto altresì:

- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate dall'ATP all'alunno;
- della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe. Nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni ad uno stesso docente.

#### **Art. 42 Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai plessi dell'Istituzione scolastica**

1. L'assegnazione della sede è di durata annuale.

2. I Collaboratori Scolastici sono assegnati ai plessi innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti; qualora ciò non sia oggettivamente possibile il suddetto personale è assegnato ai plessi applicando, nell'ordine, i seguenti principi, salvo i benefici derivanti dalla Legge 104/92:

- a) **Mantenimento della continuità** nella sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'Ufficio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del POF/PTOF e a garantire l'efficienza del servizio scolastico;
- b) **Personale che faccia richiesta** di assegnazione ad altra sede. Il Personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato a una qualsiasi sede dell'Istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del Personale già facente parte dell'organico dell'Istituto rispetto al Personale entrato nell'organico nell'anno scolastico in cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione allegata al CCNL sulla mobilità.
- c) **Personale restante:** sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione allegata al CCNL sulla mobilità, oppure, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato in caso di personale a tempo determinato.
- d) **Se in un plesso si determina contrazione di posti** viene spostato l'ultimo in graduatoria. Qualora si tratti di beneficiario della L 104/92, viene escluso dalle operazioni di mobilità interna, salvo che non intenda partecipare, a domanda, alla copertura di posti resisi disponibili in altri plessi, con precedenza se trattasi di plesso più vicino alla propria abitazione o all'abitazione dell'assistito.





## TITOLO XI

### **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 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)*

#### **Art. 43 Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

L'orario di lavoro del **personale docente** è articolato, di norma, in non meno di cinque giorni settimanali. Tutti i docenti, poiché la scuola ha adottato la settimana corta, usufruiscono del giorno libero nella giornata del sabato. Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero, di chiusura dell'istituzione scolastica o di festività infrasettimanale.

La vigilanza degli alunni è regolamentata da apposita Direttiva emanata dal DS ad inizio anno.

I criteri per la predisposizione dell'orario delle lezioni tengono conto delle proposte del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.

Le attività di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 14.00 per n.18 ore di lezione frontale.

#### **Art. 44 Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione del personale ATA**

Il personale ATA svolge le mansioni assegnate con il Piano delle attività proposto dal DSGA, in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa, delle attività educativo - didattiche e delle necessità organizzative di funzionamento dell'Istituzione Scolastica

Il Piano delle attività proposto dal DSGA contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive.

L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi all'eventuale variazione della durata della unità oraria e didattica e salvo eventi non programmabili. L'orario normale, facendo ricorso anche alla flessibilità e/o turnazione, deve assicurare la copertura di tutte le attività curriculari (ad eccezione delle attività progettuali) e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali.

#### **Il DSGA assegna le mansioni tenendo presente quanto segue:**

- a) Possesso d'esperienze già maturate certificate e acquisite;
- b) Possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da seguire;
- c) Preferenze espresse;
- d) Rotazione.

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è stabilito in **36 ore settimanali articolate su cinque (5) giorni per sette ore e dodici minuti (7,12 h) giornalieri, dal lunedì al venerdì.**

Il personale sarà assegnato ai turni dal DSGA sulla base delle preferenze espresse e concordando eventuali esigenze particolari.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano un impegno lavorativo in orario festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

*Mp J F Jdy*

*Francesca Lombardi*

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (dalle ore 7,30 alle ore 14,42) su 5 giorni a settimana nella sede centrale, salvo particolari esigenze organizzative.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene apponendo la firma di entrata e di uscita su apposito registro. E' stato acquistato il sistema informatico di registrazione delle presenze tramite badge che sarà adottato non appena sarà installato e messo in opera..

Tutti sono tenuti a una scrupolosa puntualità. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Allo scopo di venire incontro alle esigenze dei lavoratori e/o per migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile. In considerazione dell'orario di funzionamento degli Uffici, l'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è soggetto a una flessibilità di 1/2 ora.

Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da lavoro straordinario effettivamente prestato e autorizzato, oppure dalle ore aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per i riposi compensativi o per i giorni di chiusura prefestiva, nonché, per eventuali permessi brevi.

#### **Art. 45- Banca delle ore personale docente-**

Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento e non insegnamento nelle proprie classi per supplenza o altro, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore, compatibilmente con le esigenze di copertura dell'assenza, per permessi brevi, secondo i criteri sopra delineati.

#### **Art. 46- Ritardi del personale docente-**

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero in attività di insegnamento, cumulando i ritardi fino al raggiungimento dell'unità oraria di insegnamento.

Il mancato rispetto dell'orario di lavoro può comunque costituire inadempienza ai doveri del dipendente.

#### **Art. 47 Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti Scuola dell'Infanzia**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- previa rimodulazione dell'orario del docente e della sezione.

#### **Scuola primaria**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione, anche in giorni differenti, da scomputare, della stessa classe;



- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- rimodulazione dell'orario del docente e della classe.
- cambio del giorno libero.
- In casi improrogabili, e solo dopo aver verificato la possibilità dei punti precedenti, attraverso la suddivisione della classe nelle altre, rimanendo fermo il principio di rispettare il numero massimo di alunni per classe in ossequio alle norme sulla sicurezza. In questo caso si procederà ad annotare, sui registri cartacei, i nomi degli alunni ospitati.

### **Scuola Sec. di 1° grado**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore frontali (docenti con ore a disposizione)
- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione in altra classe;
- rimodulazione dell'orario del docente e della classe.
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- In casi improrogabili, e solo dopo aver verificato la possibilità dei punti precedenti, attraverso la suddivisione della classe nelle altre, rimando fermo il principio di rispettare il numero massimo di alunni per classe in ossequio alle norme sulla sicurezza. In questo caso si procederà ad annotare, sui registri cartacei, i nomi degli alunni ospitati

### **Per tutti gli ordini di scuola**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali e altro, i docenti non partecipanti alle suddette attività, potranno esser utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento programmate in precedenza.

Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, e comunque nei giorni in cui le lezioni e le attività didattiche sono sospese, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti rimangono comunque in servizio per le ore indicate nel CCNL e potranno essere utilizzati per attività di potenziamento\recupero\formazione\aggiornamento o attività programmate e deliberate dal Collegio Docenti ai sensi del CCNL.

### **Art. 48 Partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali**

1. Durata e orario delle riunioni degli OO.CC. sono stabiliti nel piano annuale delle attività.

*mp* *JCF*

*DL*

*Stavros*

2. Le riunioni degli OO.CC. e le attività funzionali all'insegnamento sono distribuite, di norma, nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì, salvo diverse esigenze.

3. I docenti che in base al numero di classi avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal DS dalla partecipazione alle riunioni di alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto. Ugualmente, nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate ed è possibile prevedere l'esonero a domanda per alcune riunioni.

4. La durata massima di ogni singola riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 4

5. Le riunioni degli OO.CC. sono, salvo motivati casi d'urgenza, convocate con almeno 5 gg. di preavviso.

6. Analogamente dovrà essere, comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel Piano Annuale delle Attività, salvo convocazioni d'urgenza.

7. Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale. In occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche al Piano delle attività.

#### **Art. 49 – Permessi Brevi**

1. Al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda permessi brevi per esigenze personali di durata non superiore a due ore.

2. Nel caso di più domande che possano incidere sul servizio la priorità è stabilita per:

- a) cura del figlio minore di 3 anni;
- b) situazione handicap (personale o assistenza)
- c) diritto allo studio
- d) generiche esigenze di famiglia.

3. La richiesta di permesso breve, salvo casi eccezionali, avverrà con preavviso di almeno tre giorni.

4. Per i docenti l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Per motivi eccezionali, sono consentiti scambi dell'orario di lezione non superiori al 50% dell'attività giornaliera.

5. I permessi non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario di insegnamento.

6. Il recupero delle ore di permesso breve avverrà di norma entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

7. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

8. Il recupero avverrà prioritariamente in supplenze o interventi/sportelli didattici integrativi o attività di assistenza/vigilanza con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

#### **Art. 50 – Ferie durante l'attività didattica**

1. I docenti possono fruire delle ferie, durante i periodi di attività didattica, per un max di sei giorni subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione





derivanti dal pagamento di eventuali ore eccedenti. Le ferie richieste ai sensi dell'art. 15, comma 2, prescindendo dalla condizione di cui sopra, vanno richieste dopo aver esaurito i 3 gg. per motivi personali e familiari.

2. Nella domanda presentata al DS il docente che intende avvalersi dei giorni di ferie deve indicare i docenti che lo sostituiranno.

3. La richiesta deve pervenire con massimo 7 e minimo 3 giorni di preavviso, fatti salvi casi di urgenza imprevista e riconosciuta dal Dirigente Scolastico.

4. La concessione, deve essere formalmente comunicata dal Dirigente Scolastico. In assenza di comunicazione si intendono non concesse.

5. Per i docenti, di norma, non è possibile richiedere giorni di ferie nei giorni prefestivi.

6. I docenti usufruiranno dei giorni di ferie in modo frazionato. Non potranno essere richiesti più di 3 giorni consecutivi.

7. La richiesta dei giorni di ferie potrà essere accordata ad un massimo di due docenti nella medesima giornata.

8. Per i docenti a tempo determinato la concessione delle ferie terrà conto del periodo di ferie maturato in relazione al periodo di servizio prestato.

#### **Art. 51 – Permessi retribuiti**

1. I permessi retribuiti possono essere fruiti dal personale a tempo indeterminato sulla base di idonea documentazione anche autocertificata e sono concessi dal DS sulla base di apposita domanda.

2. I permessi per matrimonio possono essere fruiti da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio. La decorrenza è indicata dal docente.

3. I permessi di cui all'art. 33 della L. 104/92 devono essere fruiti dal dipendente di norma in giornate non ricorrenti presentando una programmazione mensile degli stessi entro il 30 del mese precedente. Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela del soggetto da assistere, il lavoratore, previa comunicazione preventiva, può chiedere di variare la giornata di permesso già programmata in tempo utile ad organizzare il servizio.

4. I docenti a tempo determinato possono fruire di permessi non retribuiti per partecipazione a concorsi o esami (8 gg.) e per motivi personali o familiari (3 gg.), mentre hanno diritto a permessi retribuiti per lutto (3 gg.) e per matrimonio (15 gg.).



5. Al fine di ottemperare il diritto alla fruizione dei permessi e quello della funzionalità dell'istituzione scolastica, tutti i suddetti permessi di cui ai punti da 1 a 4 devono essere richiesti con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso, fatti salvi casi motivati di urgenza e imprevedibilità riconosciuti dal Dirigente Scolastico.

6. Ai fini della fruizione del permesso e per non incidere in modo significativo sul servizio, è riconosciuta la possibilità per il docente in permesso di scambiare la giornata libera con altro docente disponibile.

#### **Art. 52 – Vigilanza alunni**

1. L'accoglienza e la vigilanza sugli alunni è un obbligo dei docenti, i quali sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli studenti fino all'uscita dalla Scuola;

2. E' obbligo di servizio per gli insegnanti vigilare sugli allievi. L'inosservanza del predetto obbligo comporta responsabilità disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c., "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Ai sensi dell'art. 2048 c.c., "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte



sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ.,sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

3. L'obbligo della vigilanza, come ribadito dalla Corte dei Conti, sez. III, 19/02/1994, n° 1623 ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio; di conseguenza, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

4. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

5. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, **l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA; il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2018).** Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

6. Il personale della scuola è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'Istituto ed attuare le misure organizzative che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- a) gli alunni stiano lontano dalle fonti di pericolo;
- b) gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- c) il Dirigente o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio (anche a connotazione sessuale) e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

7. Durante le visite e i viaggi d'istruzione la vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale docente e non docente che accompagna gli stessi.

8. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza e di quanto esplicitato nel Regolamento

d'Istituto. Gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto organizzato dall'Ente Locale (la cui regolamentazione è sotto specificata) devono essere consegnati, all'uscita da scuola, solo ed esclusivamente al genitore o a persona adulta delegata con apposito atto di delega firmato dall'esercente la patria potestà e depositato agli atti della scuola e solo dopo che l'insegnante ne abbia accertata l'identità. Non è assolutamente consentita l'uscita autonoma dell'allievo nella scuola primaria. Eventuali eccezioni su richiesta di entrambi i genitori saranno valutate caso per caso. In assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi 10 minuti il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato.

### **Art. 53 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.**

#### **Personale docente**

L'assegnazione del personale docente alle attività aggiuntive, previste dal PTOF e deliberate dal Collegio dei docenti, è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

1. Disponibilità del docente;
2. Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività;
3. Titoli culturali;
4. Anzianità di servizio.

Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

In caso di concorrenza nelle richieste, l'utilizzazione è disposta secondo i seguenti criteri, indicati in ordine prioritario:

- continuità sul progetto, tenendo presente che i progetti hanno durata massima triennale;
- competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- impegno ed assiduità;
- alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze ed anzianità;

Per i progetti e le attività per i quali è richiesto il possesso di specifici requisiti professionali, l'utilizzazione viene disposta dal dirigente scolastico previo accertamento e valutazione dei requisiti stessi.

In modo specifico la realizzazione dei PON e POR, sarà affidata dal DS al personale reclutato secondo procedure pubbliche e regolamentate dalle Linee Guida per la Gestione degli Interventi 2014-2020 ed in base ai criteri deliberati negli OO.CC. Il docente Referente della progettazione, avente il compito del coordinamento dell'attività progettuale, potrà avvalersi dell'apporto del gruppo di progettazione i cui componenti vengono designati dal Collegio dei docenti.

Il personale interno ed esterno per la realizzazione dei PON FSE-FESR-POR sarà reclutato dall'Amministrazione con avviso pubblico ed utilizzo della griglia di valutazione approvata con apposite delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio.

Per quanto riguarda il ruolo di **esperto** si darà la precedenza, sulla base della dichiarata disponibilità, a personale interno, in particolare a insegnante di scuola dell'infanzia e primaria per i moduli indirizzati agli alunni di scuola primaria e insegnante di scuola secondaria di 1° grado per i moduli indirizzati a quest'ultima tipologia di scuola. A seguire si darà la precedenza a personale esterno alla scuola ma appartenente ad altre scuole ed in ultima analisi a personale proveniente dal mondo del lavoro. In caso di più candidature, rimandando alle citate delibere per



quanto attiene ai punteggi, saranno valutati i seguenti titoli: Laurea attinente l'azione, Abilitazione attinente l'azione, Altre lauree o diploma di laurea, Master attinenti l'azione, Corsi di specializzazione universitari attinenti l'azione, Corsi di specializzazione universitari attinenti l'azione, Esperienza lavorativa quale esperto esterno o interno in corsi attinente l'azione (PON, POR), Esperienza lavorativa quale tutor in corsi attinente l'azione (PON, POR), Altre esperienze lavorative attinenti all'azione, ivi comprese le supplenze ( minimo di 6 mesi per anno), Esperienze lavorative di servizio di ruolo, Corsi di formazione attinenti l'azione (minimo 20 h), Pubblicazioni attinenti l'azione Certificazioni informatiche europee (TUTTE), Certificazioni linguistiche europee (LIV. B1 LINGUE), Per il modulo di inglese priorità ai madrelingua.

Quanto ai ruoli di **tutor, facilitatore, referente per la valutazione o altra funzione gestionale**, i titoli valutabili sono i seguenti: Laurea, Diploma di laurea, Master attinenti l'azione, Corsi di specializzazione universitari attinenti l'azione, Pubblicazioni attinenti l'azione, Certificazioni linguistiche europee (LIV. B1 LINGUE), Corsi di formazione attinenti l'azione, Corsi di formazione, Esperienze nel settore di formazione, Esperienze lavorative PON – POR, Esperienze lavorative di servizio di ruolo.

### **Personale ATA**

Con riferimento al personale ATA (vedi art. 60/bis del Contratto d'Istituto), la DS emanerà un bando per la selezione del personale ATA necessario all'espletamento dei PON/POR valutando i seguenti titoli/requisiti:

- Corsi di formazione per addetti alla sicurezza;
- Anzianità di servizio;
- Esperienze pregresse in progetti PON e POR.

In caso di parità di punteggio tra gli aspiranti, sarà data priorità al dipendente più giovane.

### **Art. 54 Incarichi del personale scolastico**

I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al presente Contratto e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta. Diventa quindi fondamentale che, all'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti (che deve elaborare il P.O.F.T.) e la R.S.U. (che deve contrattare l'utilizzo delle risorse e l'entità di alcuni compensi) abbiano un quadro sufficientemente preciso della situazione finanziaria. Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e criterio della rotazione, in caso di più disponibilità, per evitare il cumulo di incarichi

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

In merito agli incarichi si precisa quanto segue:

- I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:


- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.
- tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
- Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

### **ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE**

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione,..., è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro





compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;

- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 . con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

## **TITOLO XII**

### **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

*(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)*

#### **Art. 55 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione**

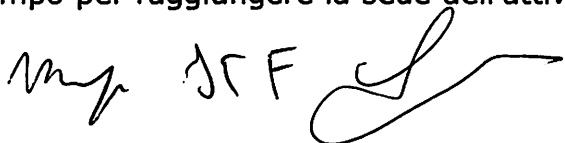
I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

**1.La fruizione da parte dei docenti di cinque (5) giorni nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa:**

- a) se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi;
- b) se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIUR, con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 66 del CCNL/2003;
- c) se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal MIUR con specifico atto.

**2.Se l'iniziativa di formazione e/o di aggiornamento riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali sia specifiche per classi di concorso:**

- a) Ulteriori giorni di esonero sono concessi nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta;
- b) Nel limite di cinque (5) giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i Docenti che partecipano in qualità di formatore, esperto e animatore, ad attività di formazione e di aggiornamento organizzate dai soggetti indicati alla precedente lett. b del punto 1); la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili;
- c) Nei cinque (5) giorni, sia come discente sia come docente, va computato il tempo per raggiungere la sede dell'attività di formazione e di aggiornamento e il





ritorno alla sede di servizio; per il computo si applicano, per analogia, le norme vigenti in materia di missione;

**3. Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e/o di aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti e non ricorrano i presupposti di cui al precedente punto 1, lett. a), si darà priorità nell'ordine:**

- a) al docente che deve completare un percorso già iniziato;
- b) a chi non ha mai usufruito dei suddetti permessi;
- c) ai docenti titolari di discipline attinenti alle tematiche del corso;
- d) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;
- e) ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui alla lett. b), vantano una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

**4. A parità di condizioni si darà la priorità a quei docenti che:**

- a) dichiarano la propria disponibilità a permanere nell'Istituto, almeno per l'anno successivo a quello relativo alla frequenza del corso di formazione e/o di aggiornamento;
- b) si impegnano a farsi sostituire dai colleghi nell'ambito dei criteri stabiliti per la flessibilità oraria.

**5. La domanda di partecipazione ad attività di formazione e/o di aggiornamento deve essere presentata all'Ufficio di segreteria almeno cinque (5) giorni prima della data dell'eventuale assenza;**

Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento e partecipare ai colleghi quanto acquisito dalla frequenza del corso di formazione e/o di aggiornamento.

**6. Il personale ATA può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da Enti accreditati:**

- a) La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali;
- b) Qualora il personale ATA venga autorizzato alla partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dall'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica.
- c) Al rientro in sede il personale ATA esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione e partecipare ai colleghi quanto acquisito dalla frequenza del corso di formazione e/o di aggiornamento.

**7. I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 DPR n.295/88 e dal CCDP 28/11/95 integrato dal CCDP 4/12/97**

**Art. 56- Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione-**

Il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione è deliberato dal Collegio dei Docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF/PTOF, considerando anche esigenze e opzioni individuali.

Il Piano complessivo delle attività di aggiornamento e formazione si avvale delle offerte di formazione promosse dalla Scuola Polo dell'ambito territoriale di appartenenza dell'Istituto; dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati e/o accreditati.

Per garantire efficacia ai processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi, sono promosse le iniziative che fanno ricorso alla formazione a

distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze acquisite.

### **TITOLO XIII**

## **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.57 - Partecipazione, comunicazione e "costruzione di senso" come circolarità di idee e di Valori per la promozione della legalità**

**c.1.** Dall'inizio di ciascun anno scolastico, con il fondamentale supporto tecnico e la collaborazione del DSGA, si deve lavorare per instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione, consapevoli che **"la vera comunicazione è costruzione del senso"** (cit. U. Eco).

**c 2.** La ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgano tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

**c 3.** Per promuovere la legalità, la qualità del lavoro ed il benessere organizzativo all'interno dell'istituzione scolastica bisogna anzitutto agevolare la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone.

A tal fine il D.S., ad inizio d'anno, di concerto con le RSU ed in sinergia con il DSGA, appronterà un calendario di incontri e di iniziative volte a sensibilizzare e, soprattutto, a responsabilizzare le varie componenti dell'Istituzione scolastica: a) sulla corretta interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee e dei valori condivisi; b) sul Codice disciplinare; c) sui reati che riguardano le Istituzioni scolastiche (reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati informatici ecc.) e relative sanzioni; d) sulle sanzioni previste in caso di omessa vigilanza sui minori o in caso di mancata segnalazione di fatti o atti che potrebbero costituire illecito penale, amministrativo e/o disciplinare.

**c 4.** Il Dirigente Scolastico nomina ogni anno un **Referente per la Legalità e per la prevenzione di ogni forma di devianza** con il compito supportare il Dirigente medesimo nell'organizzazione di Convegni, seminari, incontri di info/formazione (**rivolti a tutta la comunità educante**) che vedranno la partecipazione di esperti in comportamenti a rischio (gioco d'azzardo patologico, alcolismo, molestie sessuali, cyberbullismo ecc.) o di esponenti della Magistratura e Forze dell'Ordine.

### **Art.58 Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out**

**c 1.** Previa consultazione del personale scolastico e/o delle RSU, in apposite assemblee (che si terranno preferibilmente ad inizio anno scolastico), il Responsabile SPP effettuerà, di concerto con il medico competente, la valutazione dello stress da lavoro correlato, fornendo al Dirigente Scolastico supporto per la prevenzione dello stress e del fenomeno del burn-out.

**c 2.** Con il supporto del Responsabile SPP e del medico competente, il Dirigente Scolastico adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

a) Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel POFT e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;

b) Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;

c) Controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.

**c 3.** Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse finanziarie di cui dispone la scuola, promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

**c 4** Il Dirigente Scolastico, previa richiesta delle RSU, promuove ed organizza incontri con il personale ATA, che è quello più esposto alle relazioni con l'utenza, al fine di monitorare l'andamento dei rapporti tra pubblico ed Uffici di Segreteria e di ottimizzare/rimodulare gli orari di ricevimento di questi ultimi (anche in considerazione di scadenze amministrative, riunioni collegiali, scrutini, esami ecc.). Sempre su proposta motivata delle RSU e previa l'acquisizione della disponibilità del personale amministrativo, si potrà prevedere un'ora a settimana di ricevimento del pubblico, in aggiunta al normale orario di ricevimento, anche al fine di supportare l'utenza nell'uso delle tecnologie informatiche o nella consultazione del Sito web.

## **PARTE QUARTA – PERSONALE ATA**

### **TITOLO XIV Riunione d'inizio anno, Orario, Assenze.**

#### **Art. 59 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA**

Contestualmente alla definizione del Piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il Dirigente Scolastico e il Direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata a garantire equi carichi di lavoro per tutti in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

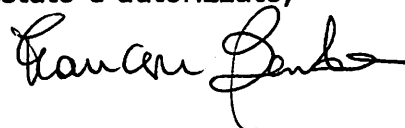
**Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.**

#### **Art. 60 Orario personale ATA**

Si rimanda all'**art.42 "Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione del personale ATA"**

#### **Art. 61 - Banca delle ore**

Ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da lavoro straordinario effettivamente prestato e autorizzato,



oppure dalle ore aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per i riposi compensativi o per i giorni di chiusura prefestiva, nonché, per eventuali permessi brevi.

### **Art. 62 Orario flessibile**

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori. Con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

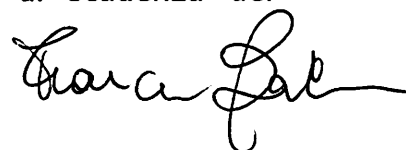
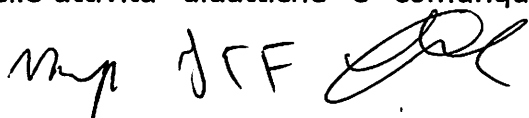
- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione prima tra i colleghi dello stesso Comune e quindi tra i colleghi in servizio nei plessi dei diversi Comuni o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti, per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche ai turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Si specifica inoltre che ai collaboratori scolastici che all'interno del loro orario di servizio si fanno carico di ulteriore lavoro per sopperire all'assenza di un collega assente, è riconosciuta una ulteriore ora di servizio. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art.63 Orario plurisettemanale**

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettemanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del



contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

#### **Art. 64 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

#### **Art. 65 - Sospensione delle attività didattiche**

Durante la sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici dei plessi prestano servizio presso la sede centrale, salvo esigenze di servizio nel plesso di appartenenza.

#### **Art. 66 - Chiusura prefestivi**

Nei periodi d'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 proposta dal Dirigente Scolastico al Consiglio d'Istituto, qualora lo richieda 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, nei termini previsti dall'art. 26. Per le chiusure prefestive, il personale può scegliere di utilizzare il credito maturato nella banca delle ore (a recupero), oppure fruire di giorni di ferie o festività.

Su proposta del personale ATA (oltre il 75%), il Consiglio d'Istituto ha adottato la chiusura prefestiva degli Uffici, nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e tutti i sabati.

Le ore non lavorate saranno recuperate nei giorni di lezione.

Su indicazione e richiesta dell'interessato, nel piano di recupero si terrà conto di eventuali crediti di lavoro straordinario.


#### **Art. 67- Chiusura locali-**

In caso di temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfestazione e/o di consultazione elettorale, per il personale ATA si prevede una "rotazione" da un plesso a un altro in caso di particolari e temporanee esigenze di servizio

#### **Art. 68 (vedi art. 31 CCNL 2018) - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari**

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:



- a) non riducono le ferie;
  - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
  - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
  - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
  - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
  - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 3.** Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- 4.** In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

**Art. 69 (vedi art. 32 CCNL 2018) Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge**

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere fruiti anche ad ore
2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto.
5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.


**Art. 70 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

In materia si rinvia espressamente all'art.33 C.C.N.L. del 19/04/2018

**Art. 71 - Precisazioni sulle modalità di fruizione permessi brevi e ferie per il personale ATA (collaboratori e amministrativi)**

La richiesta di permesso va presentata al Direttore Amministrativo. La richiesta di permesso breve non deve essere documentata.





Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate previo ordine di servizio da parte del DSGA.

I giorni di ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi anche in periodi lavorativi, previa richiesta anticipata di almeno due (2) giorni.

Entro il 30 aprile di ogni anno il personale manifesta le richieste di ferie per il periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto ed entro il 15 maggio, di norma, il DSGA dispone il Piano.

Nel caso di richieste plurime per lo stesso periodo viene modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotta la rotazione annuale.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto sarà di n. 3/2 Collaboratori Scolastici e n. 2/1 Assistenti Amministrativi.

Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i Collaboratori Scolastici il servizio minimo sarà di due unità.

La fruizione delle ferie nel mese di luglio e agosto avviene, di norma, a rotazione, salvo accordo tra i dipendenti. Per garantire l'efficacia organizzativa non è possibile accantonare più di giorni dieci di ferie per il personale Amministrativo e più di sei giorni per il personale Collaboratore Scolastico (salvo casi particolari, necessari per garantire l'efficacia e l'efficienza della funzionalità degli Uffici).

## **TITOLO XV – INCARICHI SPECIFICI, SOSTITUZIONI, DSGA**

### **Art. 72 - Assegnazione degli incarichi-**

Per quanto riguarda la ripartizione del Fondo per il personale ATA, si procede attraverso una chiara determinazione delle ore di straordinario e del servizio anche legato ai progetti a finanziamento vincolato.

Per garantire la trasparenza nelle procedure di pagamento, le ore di servizio connesso allo svolgimento di corsi per le attività afferenti a PON, POR e attività progettuali inserite nel POF/PTOF sono annotate sugli specifici registri dell'attività. La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa: sono adottati criteri di uguaglianza e alternanza tra tutte le unità che si rendano disponibili e che abbiano le competenze necessarie.

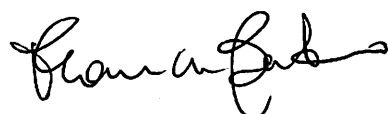
La retribuzione avviene, di norma, su base tabellare come previsto dal CCNL vigente.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, che elabora il Piano di tutte le attività tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del POF/PTOF, nomina con incarico scritto il personale ATA (previa disponibilità dichiarata degli interessati), che a vario titolo partecipa alle attività progettuali. Nell'incarico è precisato il numero delle ore che verranno retribuite.

### **Art. 73 - Sostituzione dei colleghi assenti**

**Relativamente al personale amministrativo**, in caso di assenza breve di un collega, ove previsto dalla normativa vigente, la sostituzione viene fatta da altro personale in servizio senza far ricorso a sostituzione temporanea di personale supplente con pagamento di un'ora di intensificazione.

**In caso di assenza breve per malattia di un collaboratore scolastico fino a sette giorni**, la sostituzione verrà fatta dai colleghi, previa disponibilità. Per tale intensificazione è previsto il credito di un'ora. La sostituzione per le assenze



riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

#### **Art. 74 - Sostituzione del DSGA in caso di assenza breve**

**La sostituzione del DSGA viene effettuata prioritariamente** nei confronti dell'Assistente Amministrativo in servizio nella Scuola cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, in subordine ai beneficiari della funzione prevista dall'art. 7 del CCNL dello 07/12/2005.

#### **Art. 75 - Attività aggiuntive (lavoro straordinario)**

Tutto il servizio che non è possibile coprire con l'orario di lavoro ordinario, con la flessibilità, con la turnazione, è assicurato da prestazioni aggiuntive e retribuibili come lavoro straordinario.

Costituiscono, pertanto, attività aggiuntive quelle prestazioni di lavoro svolte dagli Assistenti amministrativi e dai Collaboratori Scolastici oltre l'orario d'obbligo, per attività e/o progetti didattici legati al miglioramento dell'Offerta Formativa.

L'individuazione del personale da utilizzare tiene conto della disponibilità dichiarata dal personale medesimo e della rotazione degli incarichi da affidare.

Le prestazioni aggiuntive retribuibili con il Fondo d'Istituto sono individuate dal DSGA e indicate nel Piano delle attività.

Il lavoro straordinario, autorizzato su proposta del DSGA, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere recuperato con riposi compensativi, orari o giornalieri.

#### **Art. 76 - Incarichi specifici personale ATA**

Gli incarichi specifici sono quelli che, rispetto alle mansioni ricomprese e previste nei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità o disagio (oppure consistono in mansioni specifiche e complesse, o, ancora, richiedono particolari competenze. In ogni caso devono essere coerenti con la realizzazione del POFT.

Essi sono proposti dal DSGA nel piano delle attività, decretati dal DS, devono essere offerti a tutti ed assegnati tenendo conto delle competenze specifiche dei dipendenti, dell'esperienza maturata ed anche delle disponibilità manifestate dagli stessi ad inizio anno scolastico, in modo da applicare, ove possibile, il criterio della rotazione.

In caso di più persone disponibili a svolgere il medesimo incarico, vanno assegnati a rotazione e, comunque, evitando il cumulo di più incarichi in capo ad una stessa persona.

L'incarico verrà assegnato con una lettera in cui viene indicato:

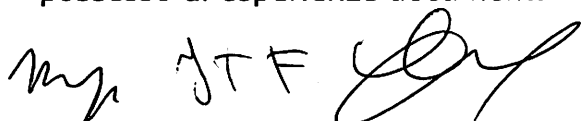
- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Il compenso orario con la specifica del numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- Le modalità di certificazione delle attività.

#### **Art. 77 Criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici**

##### **Per il personale ATA, profilo Assistenti Amministrativi.**

Gli incarichi specifici vengono affidati sulla base dei seguenti criteri:

- a) formazione specifica;
- b) competenze certificate in relazione ai compiti;
- c) possesso di esperienze documentate nei medesimi compiti.





### **Per il personale ATA, profilo Collaboratori Scolastici (area A)**

I suddetti incarichi sono espletati per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità a livello di supporto organizzativo (collaborazione con l'ufficio di Segreteria e Presidenza); supporto alle attività didattiche; assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso; compiti legati al monitoraggio di strutture e/o apparecchiature.

Essi sono assegnati sulla base dei seguenti criteri:

- a) formazione specifica;
- b) competenze certificate in relazione ai compiti
- c) possesso di esperienze documentate nei medesimi compiti

### **Art. 78 - Direttore dei servizi generali e amministrativi-**

Al DSGA viene attribuita l'indennità di direzione, ai sensi dell'art.3 della sequenza contrattuale 25-07-2008

*"Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 88 comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto".*

## **PARTE QUINTA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

### **TITOLO XVI - 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 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)*

### **Art. 79 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti**

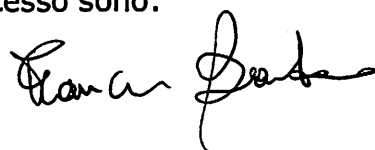
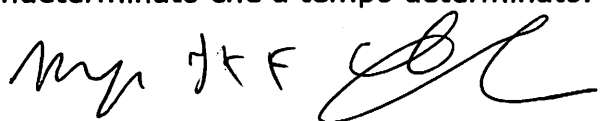
Per l'anno 2020/2021 le risorse iscritte nel Fondo di cui all'art.1, comma 126 della legge 13 luglio 2015 n.107, già confluite nel Fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione nella misura del 74% al personale docente e 26% al personale ATA, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n.160.

**Si ritiene utile riportare la disciplina relativa alla VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE adottata negli anni precedenti poiché attualmente il dibattito normativo è ancora in corso.**

Secondo quanto previsto dal nuovo CCNL 2016/18, siglato ad Aprile, vanno contrattati con le RSU i criteri generali per la determinazione dei compensi previsti dal c.d. "bonus premiale" per i docenti. Quindi non si devono contrattare i criteri valutativi di competenza del Comitato di valutazione del servizio dei docenti, i cui componenti sono stati rinnovati ad inizio a.s. 2018/19, bensì solo i criteri per la determinazione del suo ammontare, prevedendo, ad.es., , un valore economico min. o max per il premio individuale. Resta dunque ferma la competenza del D.S. per quanto concerne l'individuazione dei docenti meritevoli, tenendo conto ovviamente dei criteri valutativi stabiliti dal Comitato.

**La parte pubblica e i componenti della R.S.U. d'Istituto concordano di istituire tre fasce di merito e di destinare il 50% della somma complessiva, che sarà assegnata all'I. C. di Delianuova, alla I fascia, il 30% alla seconda fascia ed il restante 20% alla III.**

Al bonus potranno accedere tutti i docenti in servizio nella scuola, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Prerequisiti per l'accesso sono:



non aver superato nel corso dell'anno scolastico il limite del 20% di assenza a qualsiasi titolo delle ore complessive di insegnamento, ritenendo la continuità della prestazione una condizione indispensabile per la valutazione del merito;

non aver superato nel corso dell'anno scolastico il limite del 20% di assenza a qualsiasi titolo delle ore complessive di partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento (attività collegiali, attività di programmazione), ritenendo fondamentale per la valutazione del merito il fattivo contributo a tali attività.

Gli assegnatari non potranno superare il 30% dell'organico dell'Istituzione scolastica al fine di evitare distribuzioni massive o a pioggia del bonus stesso.

L'assegnazione del bonus, nel rispetto dei criteri definiti dal Comitato, è effettuata dal Dirigente scolastico motivandone l'attribuzione, ai sensi dell'art. 1 c. 126 e 127 della l. 107/2015, del D. Lvo, 165/2001 e del D.Lvo150/2009. Tutti i docenti in possesso dei prerequisiti potranno autocandidarsi sulla base della tempistica e della modulistica indicate dal DS in apposite circolari.

I docenti di ruolo e "precari" interessati a concorrere al bonus, dovranno produrre apposita candidatura per l'accesso al merito, con evidenze oggettive delle attività meritorie, con produzione di adeguato corredo documentario che comprovi i meriti personali e sostenga il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al merito. Tale documentazione dovrà essere allegata alla scheda di autocandidatura. Non saranno prese in considerazione le attività non adeguatamente documentate.

## **PARTE SESTA - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.**

### **TITOLO XVII - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO**

*(art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)*

#### **Art. 80 Finalizzazione criteri per la suddivisione del Fondo d'Istituto**

Il Fondo d'Istituto è finalizzato all'impiego delle risorse finanziarie per corrispondere compensi accessori al personale della Scuola impegnato in attività di ampliamento dell'Offerta Formativa e a sostegno dei processi dell'autonomia scolastica

Le risorse saranno destinate prevalentemente alle attività progettuali del PTOF coerenti con il Piano di Miglioramento dell'Istituzione Scolastica.

In particolare, le risorse saranno utilizzate per fronteggiare le esigenze didattiche, organizzative, di ricerca, prevedendo anche compensi in misura forfetaria, definiti nell'ambito della presente contrattazione.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo d'Istituto, in base al compenso orario previsto dalle tabelle del CCNL.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato, di norma, se effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.

Il Dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali.

Per le ore assegnate si procede al pagamento di quelle effettivamente prestate: non vengono retribuite attività a consuntivo non previste in contrattazione.

Al docente che lascia l'incarico in itinere viene corrisposto il compenso in termini proporzionali alle azioni e al periodo effettivamente prestato.



Alla fine di ogni attività sono redatte dall'incaricato apposite relazioni finali a consuntivo di quanto realizzato. In caso di mancata prestazione il compenso non viene corrisposto.

Il compenso per la sostituzione del DSGA, assente per periodi superiori ai quindici giorni, spetta all'A.A. individuato.

### **Art. 81 Attività retribuite con il fondo d'Istituto**

Il Fondo d'Istituto sarà finalizzato, entro i limiti delle risorse assegnate, alla retribuzione dei Progetti di ampliamento dell'Offerta formativa approvati dal Collegio dei Docenti e delle seguenti attività:

- collaboratori del Dirigente Scolastico;
- figure individuate per il supporto organizzativo e logistico finalizzato alla realizzazione del P.O.F;
- Responsabili di plesso;
- Referenti vari (dipartimenti, commissioni, progetti, ecc.);
- flessibilità organizzativa e didattica;
- attività aggiuntive d'insegnamento;
- attività funzionali all'insegnamento;
- prestazioni aggiuntive del personale ATA;
- compensi per la sostituzione del Dsga;
- compensi per il personale scolastico per ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto.

### **Art.82 – Liquidazione dei compensi**

Il compenso verrà liquidato con il F.I.S. previa verifica delle attività svolte attraverso la relazione personale e la dichiarazione, per l'area di competenza, redatta dai docenti assegnatari degli incarichi di funzione strumentale al P.T.O.F. Gli importi saranno liquidati dalla Direzione Provinciale del Tesoro con l'accreditamento sul cedolino dello stipendio.

Per quanto riguarda il personale ATA il compenso verrà liquidato con il FIS con accredito sul cedolino dello stipendio previa verifica delle attività svolte, per cui il DSGA dovrà allegare alla propria relazione la prova documentale delle attività effettivamente svolte dal personale ATA (assegnazione degli incarichi, ordine di servizio, fogli di presenza, ecc.).

Qualora le somme destinate al FIS dovessero risultare inferiori rispetto a quelle spettanti in base alle comunicazioni degli Uffici scolastici superiori, le parti stabiliscono di procedere alla decurtazione progressiva delle ore da retribuire per tutte le unità scolastiche interessate (1h, 2h, 3h, ecc) fino alla concorrenza della reale somma disponibile sul F.I.S.; la decurtazione stessa sarà applicata in modo inversamente proporzionale al numero delle classi/alunni coinvolti.

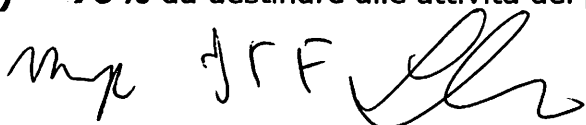
La comunicazione al Ministero del Tesoro, per il pagamento dei compensi a carico del Fondo d'Istituto, deve essere inoltrata entro e non oltre il 31 del mese di Agosto dell'anno in cui si sono svolte le attività.

Per attivare il procedimento di liquidazione, ciascun interessato presenta richiesta, accompagnata dalla certificazione e/o rendicontazione dell'attività svolta, come espressamente indicato nella lettera di incarico.

### **Art. 83- Quote di ripartizione**

Le risorse destinate alla retribuzione dei compiti connessi all'organizzazione dell'Istituzione e alla realizzazione del POF, saranno ripartite secondo le seguenti percentuali:

- a) **70%** da destinare alle attività del personale docente



**b) 30%** da destinare alle attività del personale ATA

Tali percentuali sono calcolate tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al Contratto. La ripartizione del fondo ha l'obiettivo di valorizzare le risorse umane incrementando la partecipazione del personale della scuola alle attività del PTOF.

**Art. 84 Funzioni Strumentali all'offerta formativa**

In merito all'assegnazione dei compensi ai docenti assegnatari di Funzione Strumentale, ad ogni docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito di norma un compenso annuo in misura "PARITARIA".

Eventuali scelte di distribuire i compensi in modo diversificato saranno preventivamente condivise con il Collegio dei Docenti e oggetto di revisione del Contratto Integrativo d'Istituto.

**Art. 85 Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e i membri dello STAFF**

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina: ai collaboratori è corrisposto un compenso orario.

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica un ulteriore componente dello Staff, in aggiunta ai due collaboratori, per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina con un compenso orario.

**Art. 86 Ore Eccedenti**

Le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'Istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente. Ogni docente può mettere a disposizione sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

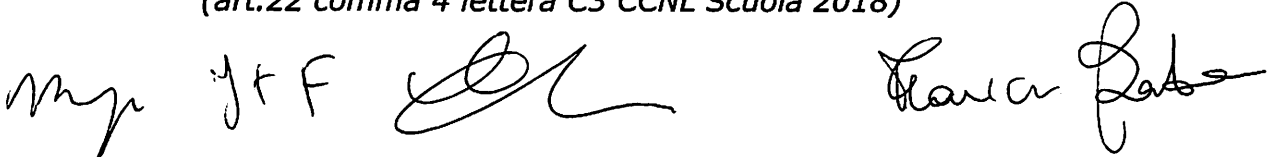
L'assegnazione di ore eccedenti per la sostituzione dei docenti (scuola sec.1° grado) assenti sarà effettuata nell'ambito dei docenti che hanno presentato richiesta scritta al dirigente scolastico secondo i seguenti criteri:

- a) docente della stessa disciplina
- b) docente della classe
- c) altro docente

**TITOLO XVIII**

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE**

*(art.22 comma 4 lettera C3 CCNL Scuola 2018)*



**Art. 87 - Utilizzo fondi finalizzati a specifiche attività**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto
- 2.

**TABELLE PARTE ECONOMICA**  
**Dettaglio assegnazione periodi settembre 2022-agosto 2023**

DESCRIZIONE	TOTALE (L.D.)
FIS per punti di erogazione e organico	€ 32.426,86
Funzioni strumentali	€ 3.426,65
Incarichi specifici ATA	€ 1.817,03
Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo	€ 1.793,75
Attività complementari di ed. fisica	€ 576,08
Area a Rischio	€ 171,19
Valorizzazione del personale scolastico	€ 9.647,34
<b>TOTALE</b>	<b>€ 49.858,90</b>

**Economie aa.ss. precedenti**

DESCRIZIONE	TOTALE (L.D.)
F.I.S.	€ 30.274,81
Attività complementari di E.F.	€ 1.784,61
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 9.354,72
Risorse valorizzazione personale docente	€ 0,44

Per la ripartizione del Fondo d'Istituto si procede dopo aver definito:

- l'indennità di direzione DSGA (quota fissa) pari ad € 3.360,00

- l'indennità al sostituto del DSGA di € 358,50

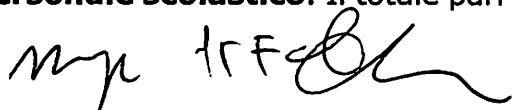
per un totale complessivo da scomputare dal FIS contrattabile di € 3718,50

L'importo disponibile per la contrattazione 2022/23 del Fondo di Istituto risulta quindi così definito:

LORDO DIPENDENTE	
<b>FIS</b>	<b>€ 32.426,86+</b> <b>€ 30.274,81 -</b>
<b>Indennità DSGA</b>	<b>€ 3360,00 -</b>
<b>Ind. Sost. DSGA</b>	<b>€ 358,50 -</b>
<b>FIS UTILIZZABILE</b>	<b>€ 58983,17 +</b>
<b>Valorizzazione del personale scol.</b>	<b>€ 9.647,34 +</b> <b>€ 0,44(res)</b>
<b>Totale da suddividere tra Docenti e ATA (FIS + Val. Pers.)</b>	<b>€ 68.630,95</b>

Al FIS, sottratta l'Indennità di Direzione del DSGA e l'Indennità di sostituzione del DSGA,

va aggiunta la somma di euro € 9.647,78 per retribuire la valorizzazione del personale scolastico. Il totale pari a € 68.630,95 va suddiviso nelle percentuali



stabilite nell'art.83. Pertanto il 30 % è la quota spettante al personale **ATA pari a € 20.589,28** il 70% è la quota spettante al personale **docente pari a € 48.041,67**.

**Le attività incentivate con il F.I.S, il numero del personale incaricato e il monte ore sono riportate nella tabella allegata "Ripartizione Fondo d'Istituto – a.s. 2023/23 - All. n. 1**

Le attività svolte sono riportate in unità orarie ai fini della liquidazione del compenso e calcolate proporzionalmente ai giorni di servizio effettivamente prestato. La quota eventualmente avanzata sarà ridistribuita al personale della stessa area.

Nel caso di avanzo della quota accantonata per pagamento delle ore prestate in eccedenza e riconosciute come straordinari, la stessa rientrerà nella voce di sostituzione colleghi assenti per i collaboratori scolastici e nella quota per intensificazione per assistenti amministrativi.

La quota eventualmente avanzata sarà ridistribuita al personale della stessa area. Le prestazioni in aggiunta all'orario di servizio (straordinari concessi con autorizzazione scritta), non corrisposte con FIS, sono compensate con recuperi orari.

Il calcolo dei compensi sarà effettuato a rendicontazione ore presentata con apposito modulo dal lavoratore entro il 30 giugno 2023.

#### INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

profilo	incarico	compiti	Comp. Forf. L. dip.
<b>Assistente amm.vo</b> n.1 unità	Coordinamento area personale	Svolge attività di coordinamento degli addetti all'area personale e affari generali nella gestione delle pratiche riferite a tutti i dipendenti	500,00
<b>Assistente amm.vo</b> n. 1 unità	Supporto contabilità	Svolge attività di supporto al dsga nella fase degli acquisti	360,00
<b>Collaboratore scolastico</b> n. 2 unità	Ausilio servizio mensa Scido	Svolge attività di servizio per la mensa scolastica nel plesso Scido	360,00
<b>Collaboratore scolastico</b> n. 1 unità	Attività lavori di piccola manutenzione	Svolge attività di attività di piccola manutenzione dei locali dell'IC Delianuova	100,00
<b>Collaboratore scolastico</b> n. 1 unità	Flessibilità oraria /gestione portineria	Disponibilità alla flessibilità oraria per la gestione di situazioni di emergenza o di imprevisto/ gestione servizi di portineria	150,00
<b>Collaboratore scolastico</b> n.3 unità	Assistenza agli alunni diversamente abili	Svolge Assistenza agli alunni diversamente abili sede-plesso Scido-plesso Sitizano	347,03

Stefano Frisone

M. El.

Carlo Barbera

PER INCARICHI SPECIFICI SONO A DISPOSIZIONE NEL FONDO MOF € 1817,03. DI QUESTI € 860,00 DESTINATI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E € 957,03 DESTINATI AI COLLABORATORI SCOLASTICI.

Al termine dell'anno scolastico le risorse residue, dovute a riduzioni dei compensi per assenze complessivamente superiori a giorni 30, se non attribuite al supplente nominato, saranno ridistribuite al personale della stessa area. (esclusi ferie, scioperi e recuperi).

## **PARTE SETTIMA - NORME FINALI**

### **Art. 88 – Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del FIS, le somme eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del FIS e verranno utilizzate secondo criteri successivamente stabiliti con la R.S.U.

### **Art. 89 - Natura premiale della retribuzione accessoria-**

I Progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

### **Art. 90 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente Contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

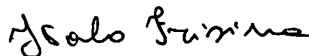
### **Art. 91 – Cause di nullità**

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del Contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

### **Art. 92 – Pubblicazione**

Il presente contratto integrativo deve essere pubblicato all'albo on line dell'Istituto.

**Letto, confermato e sottoscritto.**







**ISTITUTO COMPRESIVO DELIANUOVA**  
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizano

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263  
E-mail: [rcic817006@istruzione.it](mailto:rcic817006@istruzione.it) - e-mail certificata: [rcic817006@pec.istruzione.it](mailto:rcic817006@pec.istruzione.it)  
C.F. 91006720808 - C.M. RCIC817006 - URL: [icdelianuova.gov.it](http://icdelianuova.gov.it)  
89012 DELIANUOVA (RC)



**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2022-23**  
**ALLEGATO 1**

**RIPARTIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**1) Fondo dell'istituzione scolastica di cui all'art. 30 del C.I.I. a.s. 2022-23 comprensivo di economie**

	<b>LORDO DIPENDENTE</b>
<b>FIS</b>	<b>€ 32.426,86+</b> <b>€ 30.274,81 -</b>
<b>Indennità DSGA</b>	<b>€ 3360,00 -</b>
<b>Ind. Sost. DSGA</b>	<b>€ 358.50 -</b>
<b>FIS UTILIZZABILE</b>	<b>€ 58983.17 +</b>
<b>Valorizzazione del personale scol.</b>	<b>€ 9.647.34 +</b> <b>€ 0,44(res)</b>
<b>Totale da suddividere tra Docenti e ATA (FIS + Val. Pers.)</b>	<b>€ 68.630,95</b>

= di cui € 48.041,67 quota docenti + € 20.589,28 quota ATA

**PERSONALE DOCENTE**

INCARICO	ORE	N. DOCENTI	TOTALE ORE	TOTALE €
1° COLLABORATORE	220	1	220	3.850,00 €
2° COLLABORATORE	220	1	220	3.850,00 €
Responsabili plesso Infan. Delianuova	38	1	38	665,00 €
Vice responsabile plesso inf. De .	10	1	10	175,00 €
Responsabili plesso infan. Scido	10	1	10	175,00 €
Vice responsabile plesso inf. Scido	7	1	7	122,50 €
Responsabili plesso primaria Delianuova	48	1	48	840,00 €
Vice responsabile plesso prim. Del. .	20	1	20	350,00 €
Responsabili plesso Prim. Scido	38	1	38	665,00 €
Vice responsabile plesso prim. Sci.	10	1	10	175,00 €
Responsabile plesso media Delianuova	48	1	48	840,00 €
Vice responsabile plesso media Delianuova	20	1	20	350,00 €
Responsabili plesso media Cosoleto	27	1	27	472,50 €
Vice responsabile plesso media Cosoleto	8	1	8	140,00 €
Coordinatori classe scuola primaria	18	17	306	5.355,00 €
coordinatore di classe (classi 3° secondaria 1 grado	26	3	78	1.365,00 €

*mp* *DF* *DL*

*Raniero Lando*



coordinatori di classe (classi 1 <sup>®</sup> e 2 <sup>^</sup> secondaria 1 grado)	23	6	138	2.415,00 €
Segretari sc. sec. 1° gr.	5	9	45	787,50 €
Coordinatori di interclasse scuola primaria	5	6	30	525,00 €
Segretari interclasse primaria	4	6	24	420,00 €
Coordinatore intersezione	10	1	10	175,00 €
Segretari intersezione inf.	4	1	4	70,00 €
Referente DSA e BES	30	1	30	525,00 €
Referente GLH/GLI	45	1	45	787,50 €
referente legalita'	20	1	15	262,50 €
referente informazione e comunicazione e invalsi	20	2	40	700,00 €
animatore digitale ref re	70	1	70	1.225,00 €
team digitale	25	3	75	1.312,50 €
referente educazione civica	22	1	22	385,00 €
tutor docenti neoimmessi	8	1	8	140,00 €
supporto organ izzativo-dl dattico-amministrati vo	50	1	50	875,00 €
Progetto di musica	15	4	60	1.050,00 €
Progetto "Recupero e potenziamento" sec. I grado ingl.	22	2	44	770,00 €
Progetto "Recupero e potenziamento" sec. I grado mat. It.	40	6	240	4.200,00 €
Progetto "Recupero lingua inglese"	30	1	30	525,00 €
Progetto scuola primaria Scido	2	14	28	490,00 €
Progetto "Alice dei diritti"	30	2	60	1.050,00 €
Progetto di laboratorio teatrale	30	5	150	2.625,00 €
Progetto di educazione alla legalità	10	2	20	350,00 €
Coordinatori Dipartimenti	8	4	32	560,00 €
				<b>41.615,00 €</b>

### PERSONALE ATA

PROFILO	unità	Comp. orario	N. ORE		Compensi Lordi
<b>Assistenti amministrativi</b>					
digitalizzazione e privacy	4	14,50	72	forf.	1044,00
Prove invalsi e iscrizioni	2	14,50	22	forf.	319,00
graduatorie docenti e ata	2	14,50	30	forf.	435,00
supporto progetti PTOF	4	14,50	100	forf.	1450,00
Intensificazione attività lavorativa	4	14,50	40	forf.	580,00
sostituzione colleghi assenti	4	14,50	40	forf.	580,00
<b>Collaboratori scolastici</b>					

*M. J. F. C.*

*Flavia Lombardi*

sostituzione colleghi assenti	11	12,50	143	forf.	1787,50
Attività di supporto PTOF-Sede	9	12,50	90	forf.	1125,00
Attività di supporto PTOF-plesso Sitizano	1	12,50	10	forf.	125,00
Attività di supporto PTOF-plesso Scido	4	12,50	63	forf.	787,50
Turnazione sede	9	12,50	54	forf.	675,00
Turnazione plesso Scido	3	12,50	15	forf.	187,50
aggravio sede	9	12,50	150	forf.	1875,00
aggravio plesso Sitizano	1	12,50	11	forf.	137,50
aggravio plesso Scido	3	12,50	80	forf.	1000,00
Reperibilità	13	12,50	52	forf.	650,00
Ausilio alunni secondaria sede	2	12,50	16	forf.	200,00
Ausilio alunni primaria sede	3	12,50	30	forf.	375,00
Ausilio alunni infanzia sede	4	12,50	60	forf.	750,00
Ausilio alunni primaria Scido	2	12,50	18	forf.	225,00
Ausilio alunni infanzia Scido	1	12,50	3	forf.	37,50
Ausilio alunni sitizano	1	12,50	8	forf.	100,00
<b>TOTALE PERSONALE A.T.A. (lordo dipendente)</b>					<b>€ 14.033,00</b>

**2) Incarichi specifici art. 40 c.4 lett. d)= € 1.817,03 lordo dipendente**  
(vedi contratto)

**3) Funzioni strumentali art. 40 c.4 lett. c)= € 3.426,65 lordo dipendente**

Funzione	n. doc	Importo
area 1 gestione ptof	1	€ 856,00
area 2 sostegno al lavoro del docente e realizzazione di progetti formativi	1	€ 856,00
area 3 interventi e servizi per gli studenti	1	€ 856,00
area 4 uscite didattiche e rapporti con il territorio	1	€ 856,00

**4) Ore eccedenti in sostituzione docenti assenti art. 40 c.4 lett. b)= € 11.148,47 lordo dipendente**

N. DOC.	IMPORTO lordo dip
Sono coinvolti tutti i docenti che effettueranno le ore in sostituzione dei colleghi assenti nel limite della disponibilità	€ 11.148,47

**5) Attività complementari di ed. fisica art. 40 c.4 lett. b)= € 2.360,69 lordo dipendente**

N. DOC.	IMPORTO lordo dip
Max n.3 docenti nel limite della assegnazione nel limite della disponibilità	€ 2.360,69

myr JCF

Francesco Bondi

**6) Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio = € 171,19  
lordo dipendente**

<b>Personale impegnato</b>	<b>IMPORTO lordo dip</b>
E' coinvolto tutto il personale docente che svolgerà la propria attività all'interno dei progetti presentati per la lotta alla dispersione scolastica nel limite della disponibilità	€ 171,19

*myl JF F Cl*

*Francis Lamber*