



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

IC 2 DE FILIPPO-VICO

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

C.M.: NAIC8EG00R- C.F.: 93056730638



Sede, via del Centenario, 7 - 80022 Arzano (NA)
081/7316556 - Fax 081/5738175

Plesso Tiberio, p.za dei Martiri, 5 - 80022 Arzano (NA)
081/7315685 - Fax 081/6581268

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO – A.S. 2022/2023

- VISTO l'art. 40 e 41bis del D.Lgs. 165/2001;
 VISTO il CCNL 29/11/2007;
 VISTO il D. Lgs. 150/2009 che ha inteso modificare le procedure di cui alla contrattazione nazionale e delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;
 VISTO il D.Lgs. 141/2011;
 VISTO l'art. 1, comma 85 della Legge 107/2015;
 VISTO il CCNL 16/18 del 19/04/2018
 VISTA l'ipotesi di C.C.N.I. tra il MIUR e le OO. SS. Comparto Scuola del 03/10/2022 per l'assegnazione delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2022/2023;
 VISTA la nota MIUR prot. nr. 46445 del 04/10/2022 con la quale sono state assegnate a questa Istituzione Scolastica gli importi del MOF per l'a.s. 2022/2023;

Il giorno **22 maggio 2023** alle ore 10:00 viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto dell'I.C. 2 De Filippo-Vico di Arzano (NA) tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Ing. Redente Elpidio Del Prete in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica I.C. 2 De Filippo - Vico di Arzano (NA) e

PARTE SINDACALE

Componente RSU	Biancardi Floranna	
Componente RSU	Musto Raffaelina	
Componente RSU	Piscopo Immacolata	
TAS UIL Scuola	Brancaccio Ciro / Pescatore Davide	
TAS FLC CGIL	De Mare Rosaria	
TAS ANIEF	Acunzo Rita	
OO.SS. FLC CGIL	Pezzella Annamaria	
OO.SS. CISL Scuola	Volpicelli Francesco	
OO.SS. UIL Scuola	Buonomo Valeria	
OO.SS. SNALS		
OO.SS. GILDA		
OO.SS. ANIEF	Cavallini Stefano / Boccanfuso Antonella	

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto.
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.).
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. 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 quindici giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente dell'U.S.R., anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia.
5. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
6. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite dal C.C.N.L.
7. Tutte le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali prima della conclusione della vertenza.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b) Contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.



Art.4 - Rapporti tra la Rappresentanza Sindacale e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 - Informazione e verifica del Contratto di Istituto

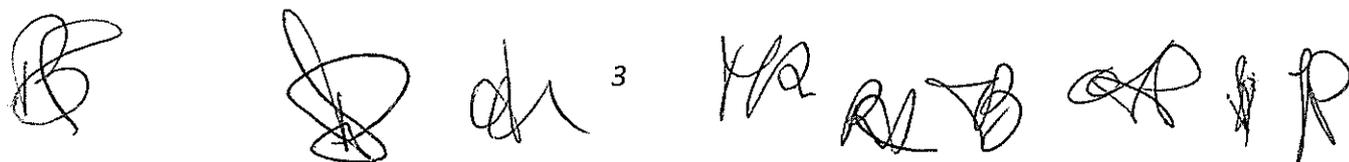
1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente sui compensi del salario accessorio liquidati ad ogni lavoratore (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle OO.SS. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione.
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 7 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.



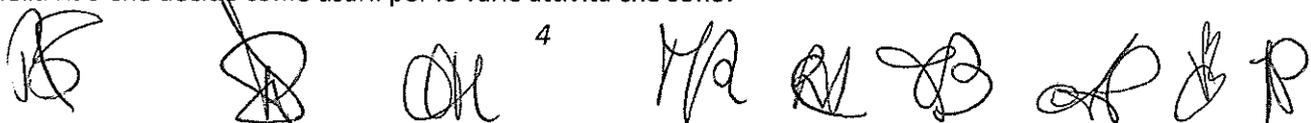
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large stylized signature on the right and several smaller ones below.

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in Via del Centenario e Piazza dei Martiri, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
Spetta alla RSU e alle OO.SS. affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU e le OO.SS. a staccarlo, oppure, come per ogni resto, può informarne l'autorità giudiziaria. Se il Dirigente Scolastico staccasse unilateralmente il materiale commetterebbe attività antisindacale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in via del Centenario, concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola.
5. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s. 2022/2023, corrisponde a 53 ore e 33 minuti (126 dipendenti x 25'30"). Esse sono una risorsa della RSU che decide come usarli per le varie attività che sono:



- espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU.
 - partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente.
 - presenziare a convegni o congressi sindacali
6. I permessi sono gestiti autonomamente dalle RSU, con preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art.9 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta entro le ore 12:00 del secondo giorno precedente, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in caso di adesione totale, va assicurata dai collaboratori scolastici la sorveglianza secondo i seguenti criteri: 2 (due) Collaboratore scolastico per il plesso centrale; 1 (uno) assistente amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA).

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, tenuto conto del pregresso degli anni precedenti.

Art. 10 – Diritto di sciopero

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

Art. 11 – Individuazione contingente personale in caso di sciopero

Il Dirigente scolastico e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca, considerato l'articolo 3, comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021, hanno stipulato in data 12.02.2021 il protocollo di intesa a cui si rimanda integralmente.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

9

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente Scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 13 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

Art. 14 – Collaborazioni plurime del personale ATA

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

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

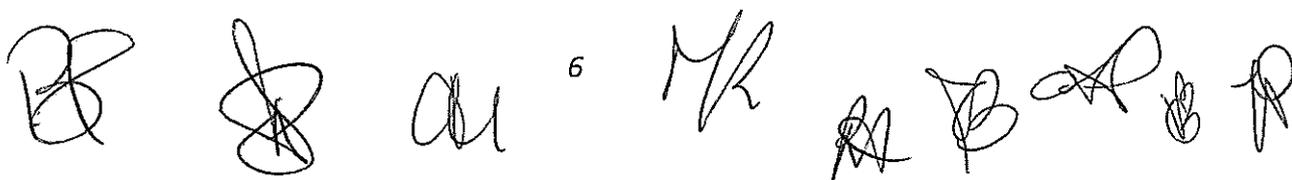
Art. 15 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni curricolari;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni curricolari.

Art. 16 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c8):

1. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari attraverso il registro elettronico e/o il sito ufficiale della scuola. La comunicazione può avvenire anche via e-mail. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, rispetto alle modalità precedentemente indicate. La scuola mette a disposizione, al suo interno e nell'ambito del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16:00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized 'B', a signature that looks like 'S', 'ai', a small '6', 'MR', and several other illegible signatures.

4. Le parti si impegnano a monitorare eventuali aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.

Art. 17 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
 - esecuzione di progetti comunitari;
 - supporto al PNSD;
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.
5. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività imprevedute analoghe a quelle descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

Art. 18 - Progetti Comunitari

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari



TITOLO QUINTO – CRITERI GENERALI

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 19 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal Fondo d'Istituto

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature e delle diverse professionalità degli interessati.

In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- rotazione con affiancamento volontario da chi subentra a titolo gratuito con precedenza assoluta
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.
- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

Art. 20 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali

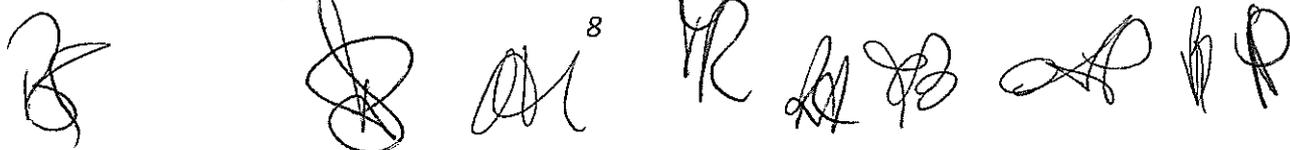
Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei non a costi standard o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri :

- 1) per i Bandi P.O.N. si adotta:
 - a. delibera del Collegio dei docenti motivata con i criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.
 - b. bando interno, con criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti ;
- 2) Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento stesso ed in assenza di Criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento, si adottano i criteri di seguito elencati:
 - a) competenze ;
 - b) partecipazione alla progettazione ;
 - c) rotazione a parità di requisiti.

Art. 21 - Assegnazione incarichi nei corsi di recupero

Per l'assegnazione degli incarichi nei corsi di recupero il dirigente scolastico, dopo verifica della disponibilità, attiva il corso affidandoli con i criteri di seguito elencati:

- 1) docenti interni al consiglio di classe;
- 2) in caso di accorpamento di gruppi di alunni di diversi consigli di classe, docente interno a uno dei consigli di classe con il maggior numero di alunni;
- 3) docente esterno ai consigli di classe interessati;
- 4) convocazione dalle graduatorie d'Istituto;

A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, including some that appear to be initials or short names.

5) esperto esterno.

Per l'esperto esterno si procederà alla scelta in base alle disponibilità presentate in seguito di emissione di bando pubblicato sul sito.

Art. 22 – Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
 - a. il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - b. le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione.

Art. 23 – Criteri generali per il Diritto alla formazione

1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori.
2. Potranno esulare dalla richiesta sopra indicata i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.
3. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione.
4. Il D.S. risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 24 - Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:
 - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente DSGA), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
 - Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del D.S..

Art. 25 - Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale ATA, sulla base del Piano Annuale della attività, degli atti preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati.
2. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative.

Art. 26 – Individuazione dei settori di lavoro

1. Nell'istituzione scolastica vengono individuati i settori di servizio per i collaboratori scolastici e gli Assistenti amministrativi, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'B', a signature with a circled 'S', 'au', '9', 'MR', and several other illegible signatures.

4. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione.
5. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

Art. 27 – Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio

L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- 1) competenze specifiche e professionalità acquisite;
- 2) disponibilità del lavoratore;
- 3) graduatoria interna;
- 4) rotazione.

Art. 28 - Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse e poiché nell'istituto si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio (turnazione pomeridiana), nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione.
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti;
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive.

Orario di lavoro del DSGA

Il DSGA è tenuto alla prestazione lavorativa di 36 ore settimanali e, di norma, presterà servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Le prestazioni aggiuntive, eventualmente rese necessarie per il buon funzionamento dell'Istituto, non potranno essere ammesse a pagamento ma saranno recuperate nei modi e nei tempi concordati con il Dirigente Scolastico.

Le prestazioni aggiuntive correlate alla realizzazione di progetti finanziati con risorse diverse dal fondo d'istituto sono ammesse a pagamento, secondo le norme contrattuali.

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92.

Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Le ore eccedenti saranno retribuite con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le restanti saranno recuperate con riposi compensativi concordato con il personale.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere proposta dal DSGA al Dirigente Scolastico.

10
ai

Art. 29 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni.

1. In rapporto alle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e compatibilmente con esse, l'orario di lavoro si articola, laddove è necessario in presenza di doppi turni e turnazione, in 5 giorni alla settimana.
2. In tal caso il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con festività,

Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.
2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

Art. 30 - Turnazioni

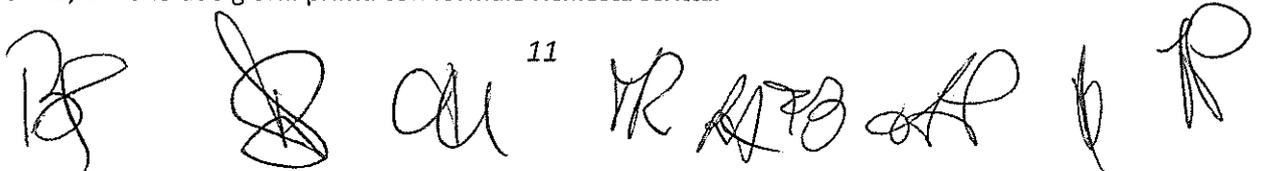
1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto.
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione.
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA.
5. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.
6. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (in occasione di tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica, incluso il periodo estivo) il dipendente può essere autorizzato ad un orario di lavoro flessibile.

Art. 31 - Modalità di rilevazione della presenza

1. Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite utilizzo del badge personale.
2. La D.S.G.A. consegnerà ad ogni dipendente del personale A.T.A. il proprio personale badge.
3. Il badge è personale e non cedibile ed ogni titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione.
4. Ogni dipendente userà il badge per l'ingresso e l'uscita: ogni comportamento difforme deve essere immediatamente segnalato al D.S.G.A.. La mancata timbratura senza segnalazione al D.S.G.A. darà luogo a procedimento disciplinare.

Art 32 - Permessi orari retribuiti e ritardi

1. Il personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.

 11

2. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
3. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del D.S.G.A..
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il D.S.G.A..
7. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 33 – Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il D.S.G.A. anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.
I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;
2. Il D.S.G.A. motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego.

Art. 34 – Ferie

1. Le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. lavorativi.
2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie.
3. Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.
4. Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) Nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 2 unità nella sede dove sono collocati gli uffici;
 - b) Nei mesi di luglio ed agosto gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di due unità;
5. Il rinvio della fruizione delle ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato.
6. Le ferie rinviate, che non possono superare i 7,2 giorni, vanno fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
7. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.
8. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.
9. Le domande per le ferie da fruito nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data di fruizione.
10. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
11. Il D.S.G.A. predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 30 del mese di aprile, curandone

12



l'affissione all'albo della scuola.

12. Onde consentire di organizzare il servizio, la richiesta di ferie, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche va inoltrata, di norma, 5 gg prima.

Art. 35 – Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, facendo ricorso alla intensificazione del lavoro ed allo straordinario.
2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
 - a. stesso piano
 - b. disponibilità
 - c. rotazione.

Art. 36 – Chiusura prefestiva e interperiodale

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'istituto.

Le ore di servizio non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro approntato dal D.S.G.A., in mancanza di tale piano si procederà con le seguenti modalità:

- compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- utilizzo di giornate di ferie.

La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

In occasione di chiusura di uno dei plessi per consultazioni elettorale, per gravi eventi, per interventi di manutenzione straordinaria o per qualsiasi altro motivo, che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali scolastici, il personale ATA in servizio nel plesso interessato non può essere utilizzato negli altri plessi in estensione con quanto previsto dall'O.M. 185/1995 (art. 3, comma 30) per il personale docente.

Art. 37 – Ritardi

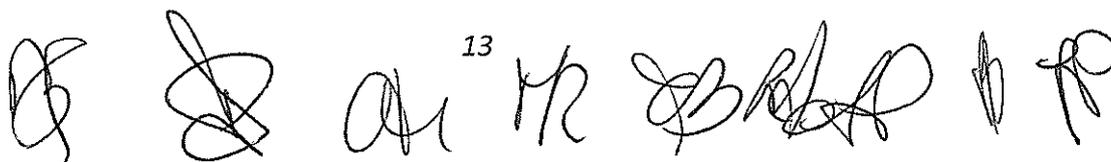
1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato. Esso va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza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

Art. 38 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre 10 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza;
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

Art. 39 – Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche

1. Su proposta del D.S.G.A., il D.S. stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

 13

9

- a. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
- b. formazione specifica acquisita;
- c. anzianità di servizio.

Art. 40 - Criteri per le Attività aggiuntive

1. Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti terrà conto dei seguenti criteri:
 - a. Professionalità documentata;
 - b. Esperienza accertata
 - c. Anzianità di servizio
2. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.
3. Nel caso di particolari esigenze di servizio e non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

Art. 41 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti

Per l'assegnazione degli incarichi si adottano i criteri di seguito elencati:

- a. competenze;
- b. partecipazione alla progettazione;
- c. anzianità di servizio;
- d. rotazione a parità di requisiti.

Entro 15 gg. dalla comunicazione dell'Organo competente del budget per gli incarichi specifici riconosciuto alla scuola, il D.S. lo assegnerà tenendo conto del Piano annuale delle attività e delle esigenze del servizio con particolare riferimento a:

- a. assistenza ad alunni portatori di handicap per i Collaboratori Scolastici;
- b. attività di manutenzione ordinaria e di piccoli lavori;
- c. attività di servizi esterni;
- d. eventuali altre necessità connesse al PTOF per gli Assistenti Amministrativi. Per particolari esigenze di funzionamento, previa consultazione con il personale del profilo interessato, è ammessa l'assegnazione diretta di alcune funzioni aggiuntive o con graduatorie d'Istituto.

Su proposta del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a. disponibilità degli interessati;
- b. titoli e competenze specifiche documentate;
- c. rotazione;
- d. anzianità di servizio.

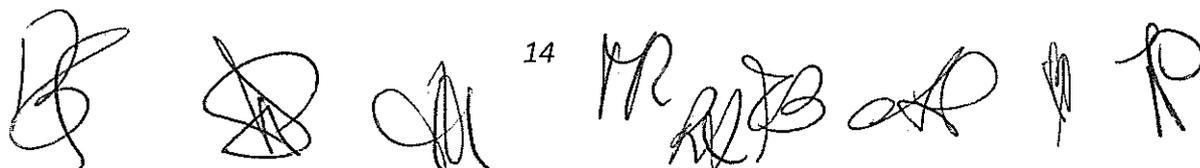
Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate, così come di seguito indicato:

- per n. 5 unità di personale amministrativo;
- per n. 6 unità di collaboratori scolastici.

Art. 42 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

1. Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
2. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.

14



TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 43 – Fondo per il salario accessorio

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

➤ **MOF e relative economie:**

Numero punti di erogazione	3
Numero addetti in O.D.: Secondaria 1 grado-primaria-infanzia	108
Numero Addetti in O.D.: A.T.A.	18
Numero posti totali	126
N. Classi in Organico di diritto (per attività compl. educaz. fisica)	14

Fondo Istituzione Scolastica A.S. 2022/2023	Lordo Dip.
Fondo di Istituto 2022/23 nota 46445	€ 36.020,89
Economia A.S. 2021/2022	€ 15.554,48
Fondo Valorizzazione 2022/23 (confluito nel FIS)	€ 12.642,56
Economie Fondo valorizzazione A.S. 2021/2022 (confluito nel FIS)	€ 65,47
TOTALE F.I.S. - A.S. 2022/2023	€ 64.283,40
Indennità di Direzione al D.S.G.A.	- € 4.530,00
Indennità sostituzione D.S.G.A.	- € 456,13
F.I.S. DA CONTRATTARE A.S. 2022/23	€ 59.297,27

FUNZIONI STRUMENTALI	Lordo Dip.
Totale Finanziamento di competenza A.S. 2022/2023	€ 4.453,25
Economia A.S. 2021/2022	€ 0,00
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2022/2023	€ 4.453,25

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	Lordo Dip.
Finanziamento di competenza A.S. 2022/2023	€ 1.930,60
Economia A.S. 2021/2022	€ 0,00
TOTALE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2022/2023	€ 1.930,60

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	Lordo Dip.
Finanziamento A.S. 2022/2023	€ 2.788,94
Economia A.S. 2021/2022	€ 13.314,40*
TOTALE ORE ECCEDENTI A.S. 2022/23	€ 16.103,34*

ATTIVITA' COMPLEMENTARI PRATICA SPORTIVA	Lordo Dip.
Finanziamento 2022/2023 per classi di sc. secondaria di I grado	€ 896,13
Economia A.S. 2021/2022	€ 1901,19*
TOTALE ORE ATTIVITÀ COMPLEM. PRATICA SPORTIVA A.S. 2022/2023	€ 2.797,32*

AREE A RISCHIO A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	Lordo Dip.
Finanziamento 2022/2023	€ 366,83
Economia A.S. 2021/2022	€ 0,00
TOTALE ORE AREE A RISCHIO A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	€ 366,83

*

CAPO II - UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO

Art. 44– Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 45 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica e compensi da non porre a carico del FIS

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 41.508,09 e per le attività del personale ATA € 17.789,18.
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a € 2.500,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
4. Il fondo di riserva, se determinato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.
5. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
6. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previste dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.
7. Per l'anno scolastico 2022/2023, sono stati previsti all'interno del PTOF progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa di cui si portano a contrattazione gli importi specificati negli artt. successivi.

Art. 46 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, attestati da firme sul registro presenze e/o relazione del dipendente.
4. Per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, il cui compenso non è quantificabile, ma è forfettario e convenzionalmente rapportato ad ore, non è previsto un registro di presenze.

CAPO III – PERSONALE DOCENTE

Art. 47 – Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Qualora, nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a tali docenti nel rispetto del Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno ed esperti esterni.

Art. 48 – Utilizzazione del MOF



16



MR

07

1. Ad ognuno dei docenti cui è assegnata la funzione strumentale, deliberata dal Collegio dei docenti, è attribuita la somma forfetaria annua che si evince dalla tabella.

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
AREA 1	2 unità x € 445,33	€ 890,65
AREA 2	2 unità x € 445,33	€ 890,65
AREA 3	3 unità x € 296,88	€ 890,65
AREA 4	3 unità x € 296,88	€ 890,65
AREA 5	2 unità x € 445,33	€ 890,65

2. L'importo disponibile per la liquidazione delle ore eccedenti, compresa l'economia 2021/2022, è pari ad € 16.103,34* Lordo Dipendente. Le ore saranno retribuite al personale docente solo se effettivamente svolte e, comunque, secondo quanto previsto dal comma 3, art. 20 del presente contratto.
3. L'importo della Pratica Sportiva, pari ad € 2.797,32*, sarà impegnato in proporzione all'impegno previsto dalle attività deliberate con il Centro Sportivo Scolastico per l'a.s. 2022/2023. Il Personale Docente verrà retribuito secondo quanto previsto dall'art. 70 del CCNL del 04/08/1995.
4. L'importo per progetti per le aree a rischio ed a forte processo immigratorio è pari ad € 366,83.

Voci di finanziamento	Docenti
TOTALE DISPONIBILITA' F.I.S. DOCENTI A.S. 2022/2023	€ 41.508,09

Area	Ore x costo orario	Lordo dipendente
Primo Collaboratore	130 x € 17,50	€ 2.275,00
Secondo Collaboratore	130 x € 17,50	€ 2.275,00
Referente plesso (scuola primaria)	130 x € 17,50	€ 2.275,00
Supporto Referente di plesso	30 x € 17,50 x 3 unità	€ 1.575,00

Area	Ore	Lordo dipendente
Coordinamento consigli di intersezione	12 x € 17,50 x 3 unità	€ 630,00
Coordinamento consigli di interclasse	12 x € 17,50 x 5 unità	€ 1.050,00
Coordinamento consigli di classe	12 x € 17,50 x 14 unità	€ 2.940,00
Tutor neoassunti	5 x € 17,50 x 2 unità	€ 175,00
Referenti laboratorio informatico	10 x € 17,50 x 2 unità	€ 350,00
Referenti laboratorio musicale	5 x € 17,50 x 2 unità	€ 175,00
Responsabili dipartimento	5 x € 17,50 x 5 unità	€ 437,50
NIV	5 x € 17,50 x 6 unità	€ 525,00
Coordinamento Team Digitale	30 x € 17,50 x 1 unità	€ 525,00
Team Digitale	10 x € 17,50 x 3 unità	€ 525,00
Responsabile area tecnica ed eventi	35 x € 17,50 x 1 unità 95 x € 17,50 x 1 unità	€ 612,50 € 1.662,50
Responsabile gestione sito web	10 x € 17,50 x 1 unità	€ 175,00
comm. valutazione istanza FF.SS.	2 x € 17,50 x 3 unità	€ 105,00
comm. PTOF (supporto area 1)	5 x € 17,50 x 3 unità	€ 262,50
commissione valutazione progettualità curriculare ed extracurriculare (supporto area 2)	5 x € 17,50 x 3 unità	€ 262,50
commissione valutazione/autovalutazione (supporto area 5)	5 x € 17,50 x 3 unità	€ 262,50

17

Commissione organizzazione primaria	20 x € 17,50 x 4 unità	€ 1.400,00
Commissione organizzazione secondaria	20 x € 17,50 x 3 unità	€ 1.050,00
Commissione collaudo	10 x € 17,50 x 2 unità	€ 350,00
Supporto somministrazione farmaci	3 x € 17,50 x 18 unità	€ 945,00
STAFF INVALSI	12 x € 17,50 x 6 unità	€ 1.260,00
REFERENTE Ed.civica	5 x € 17,50 x 1 unità	€ 87,50
REFERENTE BIBLIOTECA	5 x € 17,50 x 2 unità	€ 175,00
REFERENTE Lab. Creativo	5 x € 17,50 x 1 unità	€ 87,50
REFERENTE Lab. Artistico	5 x € 17,50 x 1 unità	€ 87,50
REFERENTE Psicomotricità	5 x € 17,50 x 2 unità	€ 175,00
Progettazione USCITE Didattiche	42 X €17,50	€ 735,00

L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa approvate dal Collegio dei Docenti.

Attività	Nr. Unità x n. di ore	Lordo dipendente
Avviamento allo strumento musicale	4 unità x 8 ore x € 35,00/ora	€ 1.120,00
Fantateatro: "kids... all'opera"	29 unità x 15 ore x € 17,50/ora	€ 7.612,00
Il edizione "Expo 2023"	3 unità x 10 ore x € 17,50/ora	€ 525,00
Al di là della fiab	2 unità x 24 ore x € 35,00/ora	€ 1.680,00
Giornalino	2 unità x 45 ore x € 35,00/ora	€ 3.150,00

Voci di finanziamento	Docenti
F.I.S. DOCENTI A.S. 2022/2023 che in virtù dell'art.45 c.2 in presenza di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF è variata in favore del personale CS per intensificazione/flessibilità. Tale valore verrà riportato in aggiunta nel CAPO IV – Personale ATA	€ 1.993,09

CAPO IV – PERSONALE ATA

Art. 49 - Quantificazione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vengono predisposte dal D.S.G.A. e dal D.S. in casi eccezionali ed imprevedibili tali da non consentire il ricorso a forme di flessibilità oraria.
3. Le prestazioni del personale A.T.A. rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi. Tale riposo dovrà essere usufruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, in ogni caso, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a tempo indeterminato o, comunque, per un numero massimo di tre giorni, entro i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui è maturato e, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.
4. Le ore eccedenti non prestate da una unità lavorativa possono essere prestate da altro personale dello stesso profilo, anche oltre le ore previste per ognuno, ma, comunque, all'interno del tetto massimo complessivo previsto per ogni profilo, indicato nel prospetto riepilogativo– prestazioni eccedenti.

Art. 50 – Indennità Direttore SGA

L'Indennità di direzione al D.S.G.A. è pari ad € 4.530,00 lordo dipendente mentre l'Indennità al sostituto del D.S.G.A. € 456,13 lordo dipendente.

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'Art. 88 c. 2 lettera j) del CCNL 29/11/2007, vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da

18

UE, Enti Pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'Art. 3 della sequenza contrattuale A.T.A. del 25/07/2008 che modifica l'Art. 89 del CCNL 29/11/2007.

Spetta al D.S. la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei finanziamenti vincolati.

Art. 51 - Incarichi Specifici

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici ammontano ad € 1.930,60 Lordo Dipendente e sono destinate a corrispondere prestazioni di seguito definite per il personale ATA:

- n. 1 unità di assistente amministrativo con compiti di coordinamento ed assistenza **inventario**: apposizione etichette, ricognizione beni da smaltire, smaltimento beni (plesso Tiberio e Plesso Vico);
- n. 1 unità di assistente amministrativo con compiti di **gestione e coordinamento ufficio alunni**: 1. Gestione pratiche per adozione dei libri di testo in collaborazione con l'ufficio di presidenza, 2. Espletamento adempimenti annessi alla gestione del registro elettronico;
- n. 1 unità di assistente amministrativo con compiti di coordinamento **Archivio e Graduatorie interne**;
- n. 1 unità di assistente amministrativo con compiti di coordinamento sui **Rapporti esterni**;
- n. 1 unità di assistente amministrativo con compiti di coordinamento **attività di gestione dei progetti**;
- n. 1 unità di collaboratore scolastico con incarico di supporto logistico alla scuola primaria;
- n. 2 unità di collaboratore scolastico con incarico di supporto tecnico-informatico alla scuola primaria;
- n. 3 unità di collaboratore scolastico con incarico di supporto ed assistenza alunni con disabilità.

Art. 52 – Ore eccedenti per prestazioni aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo, flessibilità e intensificazione della prestazione e Incarichi Specifici.

PERSONALE ATA - A.S. 2022/2023					
ORE DI STRAORDINARIO, ORE D'INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONE LAVORATIVA E FLESSIBILITÀ					
	N. UNITA'	ORE PER UNITA'	ORE TOTALI	COMPENSO ORARIO	LORDO DIP.
COLLABORATORI SCOLASTICI					
STRAORDINARIO CS			150	€ 12,50	€ 1.875,00
FLESSIBILITÀ ORARIA CS	15	8	120	€ 12,50	€ 1.500,00
FLESSIBILITÀ MENSA CS	4	24	96	€ 12,50	€ 1.200,00
INTENSIFICAZIONE CS	15	15	225	€ 12,50	€ 2.812,50
MANUTENZIONE	1	30	30	€ 12,50	€ 375,00
SERVIZI ESTERNI	1	15	15	€ 12,50	€ 187,50
ASSISTENZA Utenza	1	30	30	€ 12,50	€ 375,00
CS Igienizzazioni	15	7	105	€ 12,50	€ 1.312,50
CS Disponibilità miglioramento offerta/accoglienza alunni BES	15	5	75	€ 12,50	€ 937,50
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI					€ 10.575,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
STRAORDINARIO	5	20	100	€ 14,50	€ 1.450,00
FLESSIBILITÀ A.A.	5	24	120	€ 14,50	€ 1.740,00
INTENSIFICAZIONE	5	55	275	€ 14,50	€ 3.987,50
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					€ 7.177,50

19

TOTALE FIS A.T.A.					€ 17.752,50
ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2022-2023					
INVENTARIO	1			€ 190,00	€ 190,00
GESTIONE E COORDINAMENTO UFFICIO ALUNNI	1			€ 190,00	€ 190,00
COORDINAMENTO ARCHIVIO E GRADUATORIE INTERNE	1			€ 190,00	€ 190,00
RAPPORTI ESTERNI	1			€ 190,00	€ 190,00
PROGETTI	1			€ 190,00	€ 190,00
SUPPORTO LOGISTICO TIBERIO	1			€ 180,00	€ 180,00
SUPPORTO TECNICO TIBERIO	2			€ 145,00	€ 290,00
SUPPORTO ASSISTENZA DISABILI TIBERIO	1			€ 170,00	€ 170,00
SUPPORTO ASSISTENZA DISABILI VICO	2			€ 170,00	€ 340,00
TOTALE INCARICHI SPECIFICI					€ 1.930,00
TOTALE GENERALE ATA					€ 19.682,50

<i>Art.45 c.2 Variazione in favore dei C.S. in presenza di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF</i>	
FLESSIBILITA' ed INTENSIFICAZIONE C.S. in presenza di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF	€ 12,50 x 122 H = € 1.525,00*
STRAORDINARIO C.S. in presenza di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF	€ 12,50 x 40 H = € 500,00*
	F.I.S. Docente € 1.993,09 ATA € 31,91

Voci di finanziamento	ATA
ECONOMIA DA CONTRATTARE FIS ATA A.S. 2022/2023	€ 4,77
ECONOMIA DA CONTRATTARE INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2022/2023	€ 0,60

Art. 53 – Sostituzione DSGA

Per l'assegnazione dell'incarico di sostituzione del D.S.G.A., assente per la fruizione delle ferie estive, tenuto conto che non c'è un'unità di assistente amministrativo destinataria della II posizione economica, la sostituzione viene attribuita ad uno o più assistenti amministrativi, individuati tra coloro che manifestano la propria disponibilità.

In presenza di più disponibilità si procederà con predisposizione di apposita graduatoria sulla base di incarichi precedenti, dell'anzianità di servizio di ruolo e dei titoli culturali in possesso del personale amministrativo in servizio.

Art. 54 – Progetti PON autorizzati ed avviati

Avviso	Progetto	Stato	CUP	Autorizzato
50636 del 27/12/2021 – FESR - Realizzazione di ambienti e laboratori per l'educazione e la formazione alla transizione ecologica	13.1.3A-FESR PON-CA-2022-352	Avviato	C79J22000750006 22/01/2022	€ 25.000,00
38007 del 27/05/2022 – FESR - Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia	13.1.5A-FESR PON-CA-2022-279	Avviato	C74D22000540006 03/06/2022	€ 75.000,00

20

Piano scuola 4.0 – Azione 1 – Next generation class – Ambienti di apprendimento innovativo	M4C1I3-2022-961-P-23258	Autorizzato	C74D22003650006 22/02/2023	€ 141.961,00
--	-------------------------	-------------	-------------------------------	--------------

TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZANEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 55 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/2008, dal D.M. 292/1996, dal D.M. 382/1998, dal CCNQ 07/05/1996 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza entro quanto stabilito dai CCNL scuola 29/11/2007.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 56- Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.Lgs 81/2008 e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 57 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/1996, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 58 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.L.vo 81/2008)

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

21

Art. 59 - (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/2008) Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 60 - (ex art.35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipati il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 61- Uso video-terminali

Il personale A.T.A. addetto all'uso dei video-terminali non potrà superare le 20 ore settimanali ciascuno. In caso di adempimenti che richiedano un tempo maggiore si effettuerà una rotazione.

Art. 62 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

Art. 63 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione (ex artt.36 e 37 del D.Lgs. 81/2008)

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/01/1997, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

Art. 64 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari (ex art.46 del D.L.vo 81/08)

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/07/82, n. 577; D. Lgs 15/08/71, D.M. Interno 26/08/82; DPR 12/01/98, n.37; D.M. Interno 10/03/98; D.M. Interno 04/05/98; C.M. Interno 05/05/98, n. 9, tutti convogliati nel Decreto legislativo 81/08.

Art. 65 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ex art.47 del D.Lgs. 81/2008)

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D.Lgs. 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto

22

- dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008;
 - c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D.Lgs. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.L. lavoro/sanità del 16/01/1997 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 - g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.Lgs. 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

TITOLO OTTAVO - NORME FINALI

Art. 66 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

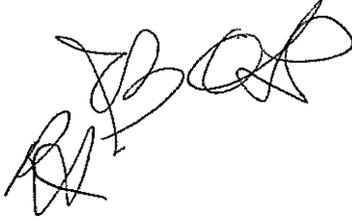
Art. 67 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto 2023, compatibilmente con le risorse.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico.





23

Allegato alla contrattazione inerente sostituzione docente

In fase di confronto vengono analizzati i criteri per la sostituzione dei docenti assenti per i quali, non è possibile procedere alla nomina di personale a Tempo Determinato.

Nella Scuola dell'infanzia e nella scuola Primaria, qualora sia possibile in base agli orari degli insegnanti, i docenti sostituiranno i colleghi assenti nell'ambito del medesimo settore. La sostituzione verrà disposta, per delega del D.S., dal responsabile di plesso o da un collaboratore della presidenza utilizzando i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. docente che deve recuperare ore di permesso usufruite in precedenza;
2. docente con ore a disposizione;
3. docenti in servizio liberi per assenza della classe;
4. docente in compresenza, prioritariamente all'interno della classe e successivamente in altre classi, secondo un criterio di rotazione;
5. docenti con ore di potenziamento, compatibilmente all'esigenza di tutela degli alunni interessati a progetti;
6. docente di sostegno nella sua classe o in altra, in orario di servizio, in assenza dell'alunno seguito;
7. docente disponibile allo svolgimento di ore eccedenti.

Nella Scuola Secondaria di I grado la sostituzione dei docenti assenti, che sarà disposta, per delega del D.S., dal responsabile di plesso o da un collaboratore della presidenza, seguirà i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. docente che deve recuperare ore di permesso usufruite in precedenza;
2. docente con ore a disposizione;
3. docenti in servizio liberi per assenza della classe;
4. docenti con ore di potenziamento, compatibilmente all'esigenza di tutela degli alunni interessati a progetti;
5. docente di sostegno nella sua classe o in altra, in orario di servizio, in assenza dell'alunno seguito;
6. docente disponibile allo svolgimento di ore eccedenti.

Il Dirigente Scolastico ed i referenti di plesso potranno surrogare ai criteri precedentemente indicati, sulla scorta di priorità emergenti o sulla necessità di vigilanza agli alunni.

Le ore eccedenti saranno assegnate tenendo conto del numero delle ore date come disponibili e, in subordine, secondo il criterio della rotazione.

Dopo l'elencazione dei criteri da parte del D.S. prende la parola la R.S.U. che suggerisce di anteporre nelle priorità il docente disponibile alle ore eccedenti nei limiti delle risorse disponibili, rispetto ai docenti di sostegno, in orario di servizio, in assenza dell'alunno seguito.

Il D.S. si rende disponibile a prefigurare nel prossimo a.s. tale cambiamento.

21/04/2022

R.S.U.

Maria Pappalardo

TAS

Rita Franzoso Gio Bonaccorsi

OO.SS

FLC CGIL @ Ruffello

UIL SCUOLA RUA Valerio Buonanno

ANZEF

Armando Bonanno

Giuseppe Bonaccorsi
Giuseppina Procopio

Dirigente Scolastico

Enrico Monti