



**ISTITUTO COMPRENSIVO 5**  
**"EUGENIO MONTALE"**  
**NAPOLI**



Viale della Resistenza 11K-80145 NAPOLI- tel.e fax 081/5430772  
 Codice fiscale: 95285650636 – Cod. Mecc. : NAIC8GZ00N  
 E-MAIL: [naic8gz00n@istruzione.it](mailto:naic8gz00n@istruzione.it) – [naic8gz00n@pec.istruzione.it](mailto:naic8gz00n@pec.istruzione.it)  
 Sito web [www.ic5montale.edu.it](http://www.ic5montale.edu.it)

Prot.n. 11371/02-01

Napoli, 14/12/2022

**CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**  
**AA.SS. 2022/2023 2023/2024 2024/2025**

L'anno 2022, nel mese di Dicembre, il giorno quattordici, alle ore 12:30, presso la Presidenza dell'I.C. 5 "EUGENIO MONTALE", in Viale Della resistenza 11K, Napoli, VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 29/11/2022; ACQUISITO il parere positivo dei revisori dei conti

**VIENE STIPULATO**

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo "5 Montale" tra:

**LA PARTE PUBBLICA**

Rappresentata dal Dirigente Scolastico prof.ssa Paola Carnevale

**E LA PARTE SINDACALE**

Rappresentata da:

Rsu d'Istituto e Rappresentanti dei Sindacati Scuola Territoriali firmatari del CCNL	UIL SCUOLA RUA	RSU Ins. Palma Di Pasquale
	SNALS CONFISAL	RSU Ins. Maria Rosaria Panico
	CGIL Scuola	RSU Ins. Maria Rosaria Bove

	OO.SS. TERRITORIALI	
--	------------------------	--

### Premessa

con prot. 46445 del 04 ottobre 2022 il MIUR ha comunicato l'importo certo assegnato alla scuola per il FIS per la realizzazione del MOF per il periodo settembre 2022 – agosto 2023. Nel definire la parte generale della contrattazione si conviene che in caso di stanziamenti inferiori a quelli necessari per la realizzazione delle attività previste dal PTOF, si utilizzerà il FIS, decurtando le attività previste dal PTOF, in misura proporzionale rispetto al monte ore ipotizzato dal PTOF e riducendo eventualmente il monte ore per tutte le attività funzionali all'organizzazione didattica dell'istituto (collaboratori del DS, commissioni, referenti plesso, referenti altre attività...)

Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'unità scolastica possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata su:

- partecipazione e coinvolgimento nella realizzazione del PTOF e del PDM;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e strumentali;
- miglioramento delle condizioni di lavoro.
- Considerazione della contrattazione come strumento per garantire trasparenza, efficacia, efficienza e rendicontazione di tutta l'azione della scuola.

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e dei rappresentanti degli organismi sindacali.

Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Nella consapevolezza che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, esse costituiscono impegno reciproco delle Parti contraenti.

La presente ipotesi di contratto integrativo è discussa nel rispetto della normativa vigente. Pertanto, essa rispetta in pieno i principi di inderogabilità e di imperatività delle norme, i vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie contrattabili, dei vincoli derivanti da norme di legge e dello stesso d.lgs. n.165 del 2001, che per espressa disposizione legislativa sono definite "imperative" e, quindi, inderogabili da tutti i livelli contrattuali; le disposizioni sul trattamento accessorio, secondo i criteri "teleologici" della contrattazione integrativa finalizzata al riconoscimento di merito e produttività (con la necessaria selettività delle integrazioni retributive e delle progressioni orizzontali); la compatibilità economico-finanziaria; i vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'amministrazione.

## **TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo 5 "EUGENIO MONTALE" di Napoli, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Le materie di contrattazione sono quelle previste dal CCNL 19 Aprile 2018 e dal D.lgs. 165 del 2001. La contrattazione collettiva integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance; a tal fine destina al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato.
3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
4. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2022-2023 2023-2024 2024-2025, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale. *Il presente accordo ha validità dalla data delle sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.*
5. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, si intende tacitamente rinnovato, limitatamente alle clausole applicabili, fino a stipula del successivo contratto integrativo. *Il presente contratto può essere disdetto con almeno due mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti, escludendo dal computo i mesi estivi.*
6. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
7. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del PTOF, o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti o finanziarie di competenza del Consiglio d'Istituto, non possono essere oggetto di trattativa, se non relativamente all'impiego del personale ed ai relativi compensi.

### **Art. 2 Interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta scritta, contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione all'interno della scuola.
2. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 1.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI** **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**



1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, 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 alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. Contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta, deve esplicitare l'oggetto della stessa e indicare il luogo e l'ora dell'incontro.

#### **Art. 5 – Informazione**

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);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono



efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale 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);
  - criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - 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 c. 4 lett. c3);
  - 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);
  - 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);
  - 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);
  - 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);
  - 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);
  - 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).

#### **Art. 7 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. 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);
  - 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);
  - 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).



## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### **Art. 8 – Attività sindacale**

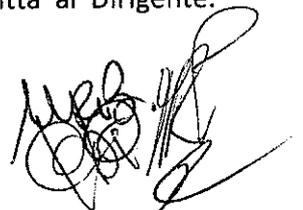
1. La RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale sia presso la sede "Eugenio Montale" che al plesso "Il Giardino di Montale". Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curati dalla RSU.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
4. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax.
5. La RSU può usufruire, per attività sindacale, degli strumenti di comunicazione (fotocopiatrici, computer, intranet, internet, telefono e fax) di proprietà della Scuola, in orario extrascolastico, e quando questo non sia necessario per svolgere l'attività propria della scuola.
6. Il Dirigente scolastico trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacali provenienti dall'esterno.

### **Art. 9 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali.**

1. La richiesta di permesso retribuito andrà presentata dalla RSU al Dirigente con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo.
2. Alla RSU spettano permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima.
3. La richiesta di permesso retribuito per attività di tipo sindacale va inoltrata tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

### **Art. 10 - Assemblee in orario di lavoro**

1. Le assemblee sindacali sono convocate:
  - a) Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000, sulle prerogative sindacali;
  - b) Dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità di cui all'art. 8 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
  - c) Dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000, sulle prerogative sindacali;
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, anche mediante fax, almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione che è obbligatoria del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Il personale che intende aderire all'Assemblea di cui alla comunicazione del dirigente deve produrre richiesta scritta al Dirigente.



**L'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, pena la decadenza del diritto di partecipazione.**

Quanto sopra al fine di consentire l'adeguata riorganizzazione del servizio e la necessaria informazione alle famiglie almeno 2 giorni prima dell'assemblea stessa.

4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe, nella sezione o nel settore di appartenenza.

5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico.

6. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

7. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

8. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

9. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. Per le assemblee che si svolgono nell'ambito cittadino nell'arco di 3 km i tempi di percorrenza sono compresi nelle 2 ore; per le assemblee che si svolgono in località diversa saranno riconosciuti i tempi necessari al raggiungimento della sede dell'assemblea. Il personale docente, in occasione di assemblee che inizino nel corso della penultima ora di lezione ha diritto di assentarsi dalla classe sin dall'inizio della penultima ora.

10. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la presenza di una unità del personale di segreteria per il funzionamento del centralino telefonico, nonché la presenza di un collaboratore scolastico, per la vigilanza, nella sede centrale e in ciascun plesso in cui le attività didattiche non sono interrotte.

11. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **Art. 11 - Sciopero**

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 3 giorni prima dello sciopero stesso.

2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

3. L'astensione dallo sciopero, successiva alla dichiarazione di adesione volontaria espressa, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

4. Per garantire le attività didattiche e la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto



l'incolumità dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

#### **Art. 12 - Contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990**

Le prestazioni indispensabili del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL 26.5.1999 sono individuate come segue:

- a) Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato,
- b) Per garantire lo svolgimento di scrutini ed esami finali

In questi casi, è necessaria la presenza di:

- il direttore SGA
- un assistente amministrativo,
- due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Il dirigente scolastico, svolta la procedura prevista dall'art.2 dell'allegato al CCNL, individua il personale da includere nel contingente, tenendo conto dei nomi di coloro che, formato il contingente, nei casi precedenti hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero.

#### **Art. 13 – Sospensione attività didattiche, chiusura plessi, chiusura scuola**

1. I poteri di sospensione delle attività o di chiusura delle scuole sono unicamente dei Prefetti, che sono i rappresentanti territoriali del governo, e dei Sindaci, i quali possono emettere provvedimenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica e di pericolo per l'ordine, la sicurezza o l'incolumità pubblica.
2. In caso di sospensione delle attività didattiche, la scuola rimane aperta e vengono svolti tutti i servizi tranne le lezioni. In questo caso, solo il personale ATA deve recarsi a scuola. I docenti non devono recarsi a scuola perché è sospeso l'obbligo delle lezioni, a meno che in quei giorni non ci siano delle attività previste dal piano annuale (collegi docenti, consigli di classe ecc.) che il Dirigente non ha ritenuto opportuno rimandare.
3. La chiusura della scuola può essere disposta per gravi eventi (nevicata, alluvioni, terremoti ecc.) o anche per interventi di manutenzione straordinaria che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali. In questo caso il provvedimento di chiusura interessa tutta la comunità scolastica. Le assenze così determinate, comprese quelle del personale ATA, sono pienamente legittimate e non devono essere giustificate o recuperate. Essendo il rapporto di lavoro del personale della scuola di natura civilistica e obbligazionaria tra le parti che lo sottoscrivono, il principio giuridico di riferimento è l'art.1256 del Codice Civile, che recita: "L'obbligazione si estingue quando, per causa non imputabile al debitore (nel nostro caso dipendente della scuola), la prestazione diventa impossibile. Se l'impossibilità è solo temporanea, il debitore, finché essa perdura, non è responsabile del ritardo nell'adempimento". I giorni di chiusura per causa di forza maggiore sono assimilati a servizio effettivamente e regolarmente prestato, in quanto il dipendente non può prestare la propria attività per cause esterne.
4. In caso di consultazioni elettorali il personale docente e ATA dei plessi chiusi perché utilizzati per le consultazioni elettorali, non è tenuto a prestare servizio.

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be 'URB.' followed by a stylized signature.

## **TITOLO TERZO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 14 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dall'Assemblea dei lavoratori tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### **Art. 15 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

### **Art. 16 - Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso; addetto antincendio; addetto evacuazione
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

### **Art. 17 - Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti alle attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es.: l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel Decreto L.vo 77/92 e nello stesso T.U.81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.
3. Il dirigente scolastico individua le modalità di riduzione o di esclusione del rischio, acquisendo le schede tecniche relative ai materiali di pulizia utilizzati, per i collaboratori, consegnando i D.P.I., per il personale amministrativo dando l'obbligo al Direttore SGA di comunicare la pausa di 20 minuti ogni due ore di lavoro al terminale, dedicandosi ad altra attività ed esponendo cartellonistica in tal senso nella segreteria e nei laboratori di informatica.

**Art. 18 - 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.**

La scuola si prefigge di perseguire le seguenti finalità:

- migliorare l'organizzazione e i processi di lavoro
- migliorare le condizioni e l'ambiente di lavoro
- migliorare le modalità di comunicazione

formare personale docente e ATA in merito ai fattori che promuovono e migliorano il benessere organizzativo.

**Art. 19 - 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)**

- Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione di competenza; le comunicazioni possono essere inoltrate al personale anche tramite la posta di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

- Le comunicazioni di servizio saranno diffuse entro le ore 19,00 dei giorni lavorativi.

- E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.

**Art.20 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto della scolastica**

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento/formazione del personale interessato, inteso come arricchimento della professionalità.

## **TITOLO QUARTO - PERSONALE ATA**

### **CAPO I – NORME GENERALI**

#### **Art.21 – Atti preliminari**

1 – All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività
- Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità

### **CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art. 22 - Assegnazione del personale ATA alle sedi**

a) L'assegnazione della sede è di durata annuale. Eventuali cambiamenti potranno essere, tuttavia, disposti nel caso di accertate ed insanabili situazioni di conflittualità e di incompatibilità e/o motivate particolari esigenze.

b) Il D.S.G.A. – nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico – propone al dirigente l'assegnazione della sede del personale sulla base dei seguenti criteri:

- Aderenza dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa. Nei casi di orario part-time e di personale con ridotte mansioni si valuterà la necessità di assegnare tale personale nei reparti non particolarmente nevralgici.
  - Indicazioni preferenziali espresse dal personale.
- c) Si terrà conto, negli spostamenti, prioritariamente (quindi prima di qualsiasi altro criterio) della necessità di assicurare personale in numero equo di sesso maschile e femminile in ciascun plesso, considerate le diverse necessità degli alunni.
- d) Si terrà conto, nei limiti del possibile di esigenze personali determinate da vincoli di legge, oggettivamente riconosciuti, come il vincolo imposto dalla L. 104/92 , art. 33 comma 5 e comma 6 e dalla L. 53/2000, evitando di tenere sullo stesso plesso personale titolare di benefici.
- e) Pertanto in presenza di personale con benefici nello stesso plesso si provvederà allo spostamento di uno di essi applicando i sopraelencati criteri.

#### **ART. 23 - Criteri per lo spostamento del personale ATA da un plesso all'altro, in caso di richiesta esplicita del dipendente**

Il dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere del DSGA, valutato il servizio prestato negli anni precedenti e la complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale e di salvaguardia dell'immagine della scuola.

Qualora il dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso stesso e per motivi organizzativi, si prescinde dai criteri su elencati e il dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga (Necessità di presenza femminile ai plessi di scuola dell'infanzia, particolari casi H per cui possa necessitare un uomo o viceversa una donna e così via- conflitti tra colleghi da dirimere).

#### **Art. 24 - Criteri per la fruizione di permessi per aggiornamento**

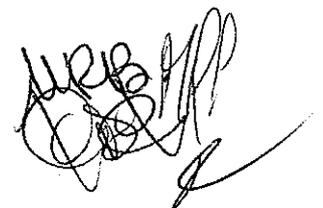
Il personale ATA può partecipare alle attività di aggiornamento e formazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio. La partecipazione alle attività avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Per la partecipazione a corsi esterni alla scuola o anche interni ma che si svolgano durante l'orario di servizio, l'autorizzazione del DS seguirà i seguenti criteri:

- coerenza con le mansioni svolte
- coerenza con il proprio profilo professionale

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si procederà per accordi tra i richiedenti, o in caso di mancato accordo, si darà priorità:

- a) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza o di primo soccorso;
- b) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il migliore funzionamento del servizio e per l'attuazione del proprio profilo professionale;



c) dando precedenza al personale già in ruolo, con minori anni di servizio.

In caso di accordo, per successive opportunità si seguirà il criterio della rotazione.

Il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

#### **Art.25 – Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF**

Il Dirigente Scolastico individua il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri: disponibilità, competenza specifica ad espletare quell'incarico, esperienza pregressa, curriculum, , formazione, equa distribuzione degli incarichi.

Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato

Il fondo destinato al personale ATA (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è pari al 25% dell'importo stanziato e verrà ripartito secondo i seguenti criteri: disponibilità espressa, equa ripartizione degli incarichi , impiego , a rotazione, di tutto il personale che ha dato la disponibilità, purché in possesso di specifiche competenze

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) per:

-intensificazione lavori per tutte le attività del PTOF (il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del Dirigente scolastico)

-turnazione

-interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna

-attività di supporto ai progetti definiti nel PTOF

Il fondo per le attività aggiuntive viene spalmato su tutto il personale che, indipendentemente dalla nomina a TD o a TI darà la disponibilità per :

- Assistenza ai diversamente abili
- Supporto ai servizi igienici, nella scuola dell'infanzia
- Lavori di piccola manutenzione
- Impiego nei servizi esterni (ufficio postale, banca, ASL, rapporti con scuole e enti in rete, comune e tutto quanto assimilabile)
- Disponibilità a permanere oltre l'orario di lavoro, in periodo di intensa attività, anche se con preavviso inferiore a quello stabilito per contratto

#### **Art. 26 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, previa disponibilità del dipendente
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. Disponibilità espressa del personale
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva,
  - c. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - d. graduatoria interna

L'accesso sarà garantito a tutto il personale

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

### CAPO III – ORARIO DI LAVORO

#### **Art. 27 – Articolazione dell'orario del personale ATA**

Nei periodi di svolgimento delle abituali attività didattiche i plessi restano aperti in orario antimeridiano dalle 7,30 alle 15,12 per cinque giorni, e orario pomeridiano dalle 8,30 alle ore 16,12, per 5 giorni settimanali, con una turnazione tra il personale per coprire le 36 ore su 5 giorni settimanali.

2. Nel giorno di programmazione stabilito dal collegio dei docenti, il personale svolgerà il proprio orario di servizio articolato in maniera tale da garantire l'apertura della scuola fino alle ore 16,12

3. Nei periodi di svolgimento delle lezioni e delle attività aggiuntive del P.T.O.F. l'Istituto resterà aperto dalle ore 7.30 fino alle ore 19,00.

4. Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro, il Direttore SGA terrà conto, oltre che delle disposizioni dettate dagli articoli 52 e 53 del CCNL, dei seguenti criteri:

a) Il personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000, viene utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate.

b) Il personale amministrativo deve garantire l'apertura pomeridiana, almeno fino alle ore 16,12 tutti i giorni.

c) L'individuazione del personale da adibire ai turni pomeridiani sarà effettuata sulla base dei diversi turni per coprire le 36 ore in 5 giorni, a cui si aggiungeranno ore di servizio aggiuntive da retribuire o da recuperare, secondo il piano di ripartizione del fondo d'istituto.

5. I collaboratori scolastici vengono assegnati sui due turni in numero adeguato a garantire la vigilanza. L'orario di servizio per detto personale sarà predisposto in dettaglio dopo l'assegnazione di tutti i collaboratori all'istituto da parte dell'usp.

6. Il personale ATA che svolge il proprio orario per un periodo superiore a 7 ore e 12 minuti dovrà usufruire di almeno 30 minuti di pausa, nella fascia compresa tra le ore 13,00 e le ore 14,15.

Sarà cura del DSGA la predisposizione dell'orario di servizio dei diversi assistenti e collaboratori per assicurare nei vari plessi la copertura di tutti i servizi, attribuendo oltre alla collocazione di piano anche i servizi di vigilanza nelle diverse pertinenze degli edifici.

La presenza in servizio verrà rilevata tramite il "marcatempo" situato nei plessi "E. Montale" e "Il Giardino di Montale". I CC.SS. operanti nei plessi "Incontro", "Le Ginestre" e "I Limoni" firmeranno su tradizionale registro.

Il DSGA renderà al DS mensilmente sui ritardi, i minuti da recuperare o da restituire che dovranno essere contabilizzati e annullati entro i 60 giorni.

Il DSGA individuerà il personale amministrativo preposto alla contabilizzazione settimanale dei tempi,



curando opportune, periodiche visite ai plessi, negli orari di ingresso, di pausa, di uscita.

#### **Art. 28 - Turnazioni**

- 1) La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale, per specifiche e definite funzioni ed attività, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio
- 2) Il personale è assegnato ai turni dal DSGA, su direttiva del DS, secondo i seguenti criteri:
  - rotazione tra tutte le unità dello stesso profilo, salvo scelta personale di una delle alternative orarie proposte;
- 3) Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola, preventivamente comunicato per iscritto ed autorizzato dal DS
- 4) Sono concessi cambi di turno solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione almeno 24 ore prima.

#### **Art. 29 - Controlli**

Le modalità di controllo dell'orario di lavoro è di competenza del DSGA. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso il marcatempo, nei plessi "E. Montale" e "Il Giardino di Montale", con firma su registro per i plessi "Le Ginestre" e "I Limoni".

#### **Art. 30 – Permessi brevi e uscite per servizio**

La fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio debbono preventivamente essere autorizzate dal DS nei modi ritenuti più funzionali.

Sull'orario di entrata e sull'orario di uscita viene accordato un margine di tolleranza "tecnico" di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo del recupero della mancata prestazione.

Ritardi sull'orario di entrata o anticipi sull'orario di uscita eccedenti tale fascia dovranno essere recuperati per l'intera durata della mancata prestazione.

I ritardi fino a 15 minuti saranno accumulati fino al raggiungimento di 1 o 2 ore da recuperare anche in orario pomeridiano, in presenza di attività che richiedono l'apertura dell'Istituto in orario prolungato (ad esempio attività progettuali, collegio docenti, corsi di aggiornamento o attività funzionali all'insegnamento).

Gli anticipi sull'orario di servizio non espressamente autorizzati dal DS o richiesti da questi con apposito ordine di servizio predisposto dal DSGA, non hanno alcun valore.

Il controllo della rilevazione dell'orario di servizio nonché il rispetto della puntualità e della precisione in entrata e in uscita, sia per il servizio che per la pausa pranzo spetta per il personale ATA al DSGA che relazionerà mensilmente al DS con appositi atti documentali.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, in base alla direttiva del DS.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi retribuiti andranno chiesti con almeno 3 gg. di anticipo e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro 60 giorni, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita una trattenuta sullo stipendio.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (consigli di interclasse/intersezione; consiglio di



Circolo) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate e andranno a decurtare eventuali permessi.

#### **Art. 31 - Ritardi**

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.
3. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione in base a quanto prescritto dall'art. 52 comma 2 del CCNL Scuola 24/07/2003.
4. Il DSGA redigerà un quadro riepilogativo del profilo orario di ogni dipendente, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti e lo presenterà al dirigente mensilmente. Il dipendente può verificare il quadro presso l'Ufficio di Segreteria. I crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore per i riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi.
5. Entro il giorno 15 di ogni mese, al personale ATA sarà consegnato il prospetto riepilogativo della situazione delle ore prestate in più ed in meno nel mese precedente. In tale prospetto le ore in più ed in meno concorreranno a formare un unico totalizzatore.

#### **Art. 32 - 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**

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 le seguenti condizioni:

- la persona interessata ne faccia formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi

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;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni

Gli orari vanno comunque concordati e autorizzati con il DS, sentito il DSGA, assicurando comunque lo svolgimento delle lezioni e delle attività previste nel PTOF.

#### **Art. 33 – Sostituzione dei colleghi assenti**

La sostituzione di colleghi assenti in altri plessi avverrà a rotazione.

#### **Art. 34 – Piano delle ferie**

La presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire entro la fine del mese di Aprile 2018. Entro il 15 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. E' predisposto dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, secondo i criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dello stesso è subordinato alla disponibilità dei colleghi, ovvero

allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Al 31 agosto di ogni anno, tutto il personale deve aver fruito dell'intero periodo di ferie spettanti. Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste con domanda scritta, almeno cinque giorni prima, al DSGA, su delega del Dirigente Scolastico e possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rinvia a quanto prescritto in materia dalle norme contrattuali.

#### **Art. 35 – Chiusura della scuola nelle giornate prefestive**

Se deliberato dal Consiglio di Istituto, la Scuola resta chiusa nelle giornate prefestive e in specifici giorni di sospensione delle attività didattiche (ad esempio 24 dicembre, 31 dicembre...).

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere recuperato dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a) recupero ore
- b) utilizzo di giornate di ferie

Nella programmazione dei recuperi occorrerà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

## **TITOLO QUINTO – PERSONALE DOCENTE**

### **Capo I – Organizzazione del Lavoro**

#### **Art. 36 - Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola**

Le classi sono formate nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e del decreto ministeriale 81/2009, in base i seguenti criteri:

Scuola infanzia

- equa distribuzione di bambini e bambine nelle classi
- richiesta dei genitori limitatamente alla sede

Scuola primaria

- equa distribuzione per sesso
- considerazione delle indicazioni fornite dai docenti di scuola dell'infanzia se alunni interni
- richiesta dei genitori limitatamente alla sede

#### **Art. 37 - Criteri di assegnazione dei docenti alle sezioni, classi e ai plessi**

I docenti verranno assegnati alle sezioni o classi sulla base della normativa vigente, tenendo conto dei criteri generali adottati dal C. di Istituto, delle proposte operative contenute nella Contrattazione integrativa vigente di Istituto, nonché delle proposte approvate dal C. dei Docenti, in ogni caso, compatibilmente con i vincoli derivanti da situazioni oggettive ( part time, cattedre orarie su più scuole ecc.), fatte salve le competenze proprie del Dirigente scolastico cui spetta il compito di assegnare le cattedre ai docenti, si procederà secondo i seguenti criteri ( combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. 37/09):

- L'assegnazione del docente alle classi è annuale e avverrà prima dell'inizio delle lezioni, assicurando la maggiore continuità didattica possibile e in considerazione dei criteri indicati dal Collegio docenti e dal Consiglio di Circolo;



- In relazione a motivate istanze individuali si terrà conto dell'anzianità di servizio del docente nella sede di servizio e nell'Istituto;
- Si terrà conto delle Graduatorie di Istituto redatte secondo i criteri indicati nel contratto per le utilizzazioni
- Si attuerà una distribuzione dei carichi di lavoro tra i docenti quanto più equa possibile, in grado, tuttavia, di favorire l'operatività delle intersezioni, delle interclassi e delle classi;
- Saranno tenute in considerazione le competenze professionali acquisite e certificate.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai punti precedenti e, per motivate esigenze, anche di carattere riservato (es. accertata incompatibilità del docente all'interno della classe o con gli alunni, specifiche circostanze o richieste, note personali del docente che possono risultare determinanti per l'assegnazione, etc.) il Dirigente scolastico si riserva di disporre diversa assegnazione rispetto ai criteri su indicati.

#### **Art. 38 - Criteri di mobilità all'interno dell'Istituto**

La mobilità all'interno del circolo può avvenire:

1. quando si libera un posto per trasferimento o per pensionamento del docente titolare o, quando il posto è libero a qualsiasi titolo.
2. per esigenze didattiche ravvisabili nella realizzazione di attività previste dalle Indicazioni nazionali, dalle norme ministeriali e dal PTOF
3. per compensazione tra docenti consenzienti
4. su discrezione del dirigente qualora questi fosse costretto a dirimere gravi questioni di incompatibilità ambientale e/o di controversie tra colleghi che possano turbare il buono e sereno andamento dell'attività scolastica.

Il docente che intende cambiare classe o plesso fa domanda entro il 30 giugno o, comunque, entro 15 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti indicando le proprie preferenze.

In caso di più richieste per lo stesso tipo di movimento si procederà per anzianità di servizio nel circolo, consentendo il movimento al docente con il maggior numero di anni di anzianità nel circolo.

In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.

#### **Art. 39 - Criteri per la fruizione di permessi per aggiornamento**

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa per attività di formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (università degli studi, istituti pubblici di ricerca) accreditati.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione, verranno concessi permessi in misura tale da non pregiudicare l'erogazione del normale servizio scolastico e verrà data precedenza a chi ha usufruito di minori permessi negli ultimi due anni di servizio, compreso l'anno scolastico in corso. La fruizione dei permessi è subordinata all'attinenza delle iniziative di formazione e aggiornamento al profilo professionale, tenuto conto dell'ordine di scuola. Sarà possibile una percentuale massima del 10% del personale docente, salvo deroghe da valutare di volta in volta.

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale diniego motivato, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.

#### **Art. 40 - Modalità di utilizzazione del personale docente il rapporto al PTOF**

1. Vengono attribuiti ai docenti incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF (funzioni strumentali al POF art. 30 del CCNL 24/07/2003)
2. Le funzioni strumentali al PTOF non possono comportare esoneri dall'insegnamento e i relativi compensi saranno determinati dal contratto d'istituto
3. I docenti sono utilizzati sulla base della normativa vigente, tenendo conto dei criteri degli OOC compatibilmente con vincoli derivanti da situazioni oggettive
4. Il Dirigente Scolastico individua il personale Docente cui affidare incarichi per attività aggiuntive, sulla base dei seguenti criteri: disponibilità espressa, curriculum personale, titoli culturali, scientifici e professionali certificati, competenze connesse all'attività da svolgere, disponibilità a documentare le attività svolte e a verificarne i risultati. Eventuali designazioni per ore aggiuntive saranno effettuate sulla base della disponibilità personale e di una specifica professionalità.
6. Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, che, tuttavia, a richiesta e compatibilmente con i precedenti criteri non sarà escluso dall'accesso al fondo.
7. I criteri sopra esposti per l'erogazione delle risorse sono stabiliti avuto riguardo:

- del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- delle esigenze funzionali alla logistica
- dell'organizzazione del servizio

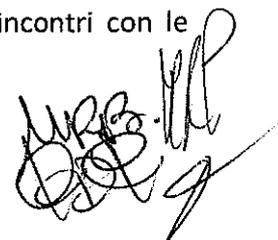
Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri:

- flessibilità
- spese generali per attività
- attività di supporto alla reggenza

### CAPO II – ORARIO DI LAVORO

#### **Art. 41 – Orario di lavoro dei docenti**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in max ore 6 di effettiva docenza sia per la scuola primaria, che per la scuola dell'infanzia. Si deroga da questo principio solo in caso di disponibilità espressa scritta
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero per la scuola primaria è di 8 ore giornaliere (orario di docenza più 2 ore di programmazione).  
Si deroga a questo principio, accordando alla programmazione riunioni della durata max di un'ora, solo con accordo di tutti i docenti della scuola primaria.
3. I docenti sono obbligati ad apporre la propria firma con l'orario di ingresso tutti i giorni.
4. Al controllo della firma è preposto il Dirigente che utilizzerà le sanzioni previste in caso di inottemperanza.
5. La partecipazione a riunioni collegiali che ecceda il limite delle 40 ore per i Consigli di Interclasse/intersezione e delle 40 ore per la partecipazione a Collegi dei docenti, incontri con le



famiglie, ecc. da diritto alla retribuzione.

Quanto non espresso nel seguente articolo, ha come riferimento il CCNL.

#### **Art. 42 – Orario delle lezioni**

Il criterio di massima è il buon senso e la flessibilità, considerato che in una scuola con docenti specialisti e specializzati non si può utilizzare un criterio univoco per tutte le classi, dato che gli incastri diminuiscono dove c'è la specialista di inglese.

Buon senso e attenzione ai bisogni di servizio nonché a quelli individuali saranno la bussola della stesura dell'orario che, in linea di principio, sarà elaborato sulla base dei seguenti criteri:

##### **Vincoli strutturali**

- Docente su più scuole
- Necessità di alcuni spazi comuni

##### **Vincoli didattici**

- Equità nella distribuzione delle ore
- Attenzione al carico degli apprendimenti
- 1 prolungamento
- Attenzione alle ore buca

#### **Art. 43 – Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato
2. Le riunioni antimeridiane nei mesi di giugno e settembre avranno inizio a partire dalle 8.30 e si concluderanno non oltre le 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle 14.30 e termineranno entro le ore 19.00.
3. A regime di mensa, le riunioni pomeridiane avranno inizio alle 15.45 e dureranno non più di due ore, salvo casi eccezionali imprevedibili e delatori di particolari esigenze.
4. Il dirigente stilerà all'inizio dell'anno scolastico un Piano delle attività e lo metterà all'albo. In ogni caso, le riunioni ivi previste saranno confermate da comunicazione interna scritta e messa all'albo 5 giorni prima.
5. Eventuali variazioni alle date previste nel Piano delle attività saranno comunicate per iscritto 5 giorni prima, salvo motivi di urgenza che imporranno la convocazione *ad horas* degli organi collegiali per gravissimi motivi su cui deliberare o assumere decisioni collegiali.

#### **ART. 44 – Sostituzioni di docenti assenti**

Per le sostituzioni di docenti assenti saranno utilizzati i seguenti criteri:

- Sostituzione per recupero
- Sostituzione ad opera di docenti di potenziato delle classi
- Sostituzione ad opera di docenti di sostegno presenti in classe
- Sostituzione per docenti con ore a disposizione
- Sostituzione docenti di sostegno di un'altra classe in assenza alunno/a
- Sostituzione ad opera di uno dei docenti a rotazione impegnati con attività di progetto
- Collocazione degli alunni nelle altre classi privilegiando l'allocazione in classi parallele e comunque considerando la capienza massima delle aule

#### **Art. 45 - Permessi brevi**

1. Si applica la normativa contrattuale (art. 16).
2. I permessi brevi vanno richiesti in misura della metà dell'orario giornaliero di lezione (per un numero massimo di due ore) e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, a richiesta dell'amministrazione e non su scelta del docente.
3. Non ha valore un recupero effettuato senza averlo concordato con l'ufficio di presidenza, anticipando o posticipando autonomamente l'entrata e l'uscita.
4. Il permesso breve va recuperato indipendentemente dai motivi per cui è stato fruito, in assenza di giustificazione o di attestazione medica.
5. La concessione è subordinata alla possibilità di poter coprire la classe senza oneri a carico dell'istituzione.

#### **Art. 46 - Flessibilità oraria**

Sono possibili forme di flessibilità sotto forma di scambio d'orario tra docenti, purché vi sia intesa tra i docenti e approvazione del DS.

### **CAPO TRE – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 47 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art.48 – Criteri per l'attribuzione di incarichi per progetti derivanti da autorizzazioni della Regione o dalla comunità europea (PON)**

Nell'eventualità in cui detti fondi saranno assegnati alla scuola che vi si è candidata, si elencano i criteri di attribuzione degli incarichi:

- Il personale ATA sarà retribuito con i relativi compensi previsti dal contratto. Tenuto conto dei criteri generali già concordati in questa contrattazione per la ripartizione di fondi, e nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto , per il personale ATA dei seguenti criteri: 1.disponibilità espressa 2. equa ripartizione tra gli aspiranti,
- Per il personale docente:
  1. disponibilità espressa
  2. competenze connesse all'attività da svolgere, evincibili da curriculum documentato
  3. esperienza pregressa documentata e accertata direttamente dal dirigente
  4. equa ripartizione del numero di ore complessive, nel rispetto delle richieste di ciascun docente, evitando la frammentazione degli incarichi sullo stesso modulo.
  5. I compensi saranno ripartiti secondo i piani di spesa previsti dalle Linee guida
  6. Le ore saranno assegnate in maniera orientativamente paritaria tra tutti i docenti individuati, che si sono proposti, fermo restando il possesso dei requisiti necessari a garantire efficacia ai processi da mettere in atto.
  7. In seguito ad avviso pubblico di reclutamento, a cui potranno partecipare ovviamente anche i docenti interni, questi laddove si candidassero con funzioni di esperti saranno reclutati secondo i seguenti criteri:



- possesso di titoli specifici per l'intervento da realizzare (non saranno considerati titoli non coerenti con il modulo da realizzare)
- possesso di competenze già dimostrate e efficaci in precedenti esperienze
- docenze in precedenti esperienze
- docenze nel settore scolastico di riferimento
- docenza nel settore scolastico superiore ma con esperienza documentata nella docenza di settore da realizzare.

8. I tutor saranno nominati nel numero necessario a garantire il regolare svolgimento del corso.

9. I tutor da nominare nel corso per i genitori saranno privilegiati i seguenti criteri:

- competenze certificate in materie pedagogiche o umanistiche
- precedenti esperienze condotte nel settore
- affidabilità già dimostrata in altre esperienze

Per i PON, qualora questi dovessero essere assegnati alla scuola, si seguiranno i seguenti criteri per l'assegnazione delle funzioni di tutor:

- Possesso di documentate, elevate e comprovate competenze informatiche: si terrà conto non solo e non tanto dei titoli documentati quanto dell'esperienza e dell'autonomia nell'uso del computer e della pregressa dimostrazione di tale abilità;
- Possesso di documentate esperienze pregresse nel progetto in questione
- Esperienza di docenza in corsi di informatica
- Pregressa esperienza già dimostrata nell'uso della piattaforma
- Espresa disponibilità scritta
- A parità di titoli prederà il più giovane di età

Per le attività di esperto nei PON o POR saranno utilizzati per il personale interno le stesse procedure di reclutamento previste per gli esperti esterni, da reclutare con bando pubblico, secondo criteri che saranno stabiliti dal consiglio d'istituto.

- Si ritiene opportuno proporre alle attenzioni delle OO.SS., la necessità di garantire la massima selezione per assicurare un'ottimale riuscita delle attività, con risultati utili, pertanto si attribuirà un punteggio aggiuntivo a chi potesse documentare l'esperienza già svolta in altre scuole in moduli analoghi con eventuale attestazione del dirigente scolastico.
- Si prescinde dall'attestazione del dirigente se l'attività sia stata svolta in questo istituto senza essere incorsi in richiami.

Pertanto, gli incarichi si attribuiranno sulla base del criterio che l'esperto non è necessariamente il docente titolare di un diploma di laurea, quanto una persona che, indipendentemente dai titoli dichiarabili nel curriculum possa dare concreta prova di:

- competenze nel settore, dimostrabili non solo con il curriculum quanto con specifiche e certificate attestazioni di aver svolto l'attività per cui si candida, con risultati efficaci e tangibili
- possibilità di dimostrare la capacità di portare avanti l'attività con successo e con un prodotto finito l'attività per cui si candida.

Non saranno prese, pertanto, in considerazione, in tutti i casi di risposta a bando, candidature prive di apposito curriculum che deve essere redatto su format europeo, dal quale si possa evincere quanto chiaramente indicato nel comma precedente.

In ogni caso, la nomina dovrà garantire massima garanzia di riuscita del progetto, per cui si corrisponde un compenso con soldi pubblici, dei quali il dirigente dovrà rendere conto, pertanto, avrà cura di individuare tra i curriculum e tra le esperienze pregresse certificate già condotte in questa o in altre

scuole, gli esperti che garantiscano maggiore efficacia.  
I compensi seguiranno le tabelle imposte dalle Linee guida.

#### Art. 49 - Modalità di reclutamento

Per tutti i progetti a finanziamento esterno, sarà emanato bando di reclutamento, con una data perentoria di scadenza, che tutti gli aspiranti dovranno rispettare, pena la decadenza dall'accesso all'eventuale individuazione.

## TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 50 – Fondo per il salario accessorio

- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art.40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - Eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale dell'istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni o altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del Dirigente Scolastico, da calcolarsi al lordo dipendente.
- Il totale delle risorse finanziarie disponibili per l'a.s. 2022-2023 ammonta a € **67.487,12**.
- Ai sensi di quanto previsto dall'art.9, c.2 del CCNL siglato il 1° Agosto 2018, le risorse relative al Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa rimaste disponibili, provenienti dagli anni scolastici decorsi, vanno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2022-2023, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica.

#### Art. 51 – Fondi finalizzati

- 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 che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- Per il presente anno scolastico, tali fondi sono pari a:

Tipologia finanziamento	Tot. lordo Stato (Inpdap 24,20% - Irap 8,50%)	Tot. Lordo dip.
F.do istituto dotazione a.s. 22/23	62.146,44	46.832,28



Funzioni strumentali dotazione a.s. 22/23	6.447,22	4.858,49
Incarichi specifici dotazione a.s. 22/23	3.466,10	2.611,98
Ore eccedenti dotazione 22/23	3.646,12	2.747,64
Ore eccedenti educazione fisica 22/23	594,58	448,06
F.di aree a rischio 22/23	32,45	24,45
Valorizzazione personale scolastico 22/23	20.864,34	15.722,94

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

### **Art. 52 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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. 53 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. L'impiego delle risorse avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - La quota del FIS prevista per il personale docente viene usata, prioritariamente, per retribuire le attività funzionali all'insegnamento (collaborazioni con il Dirigente Scolastico, supporto organizzativo, coordinamento didattico, attività commissioni) e le attività aggiuntive di insegnamento (progetti di ampliamento dell'offerta formativa).
  - La quota del FIS prevista per il personale ATA viene usata per retribuire le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo per esigenze straordinarie della scuola e per l'intensificazione del lavoro del personale amministrativo e ausiliario (maggiore carico di lavoro per assenza colleghi e/o pratiche complesse, assistenza materiale agli alunni diversamente abili).
2. Le risorse ex art.1, comma 126, della legge 107/2015 (L.160/2019 – valorizzazione del personale scolastico) sono, per l'a.s. 2022/23, aggiunte al FIS, utilizzate per le stesse finalità e ripartite fra personale docente e personale ATA come specificato nel comma 3 del presente articolo.
3. 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 nel PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, il FIS disponibile per il corrente anno scolastico per un totale di € 46.832,28 (lordo dipendente), sottratta la somma di € 5.130,00 + € 506,13=5.636,13 (lordo dipendente), rispettivamente per l'indennità di direzione al DSGA e sostituto, aggiunte le economie anni precedenti:

Tipologia finanziamento	Tot. Lordo dip.
F.do istituto economia	16.819,80
Ore eccedenti destinate al F.do Istituto 19/20	3.835,04

Funzioni strumentali economia	-
Incarichi specifici economia	-
Ore eccedenti economia	6.400,54
Ore eccedenti pratica sportiva economia	449,06
F.di aree a rischio economia	40,26

Aggiunte le risorse ex art.1 comma 126 della legge 107/2015 fatte confluire nel FIS dal tavolo negoziale (€ 15.722,94) sarà suddiviso come segue:

	LORDO DIP.	DOC. 75% - lordo dip.	ATA 25% - lordo dip.
BUDGET TOTALE incl. Valorizzazione	77.573,93	58.180,45	19.393,48

**Art. 54 - Criteri generali per la 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**

Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente 75% e per le attività del personale ATA 25%.

In merito alla formazione del personale si darà priorità alle attività organizzate dalla scuola capofila della rete di ambito, dando ai docenti la possibilità di partecipare al corso inerente la tematica proposta, sulla base di autonoma candidatura.

**Art. 55 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. 165/01 al personale docente, educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinata alla remunerazione del personale**

- Il fondo d'istituto sarà distribuito secondo criteri di equità, giustizia e proporzionalmente al carico di lavoro svolto.
  - I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini
  - 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.
  - Le risorse finanziarie del fondo di istituto e non specificamente finalizzate vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art.88 del CCNL del 29/11/2007
  - I progetti didattici aggiuntivi saranno realizzati entro la misura consentita dalle risorse stanziare
- Le indennità e i compensi al personale docente e Ata possono essere corrisposti:
- In modo forfettario per l'intero anno, in cifra unica o su base oraria, a fronte dell'incarico assegnato. In caso di subentro o sostituzione, il compenso verrà ripartito proporzionalmente tra gli incaricati
  - In modo analitico, computando le ore di attività effettivamente prestate, a fronte dell'incarico assegnato, sulla base della documentazione predisposta dalla scuola (fogli firma, registro delle attività e relazione finale)
  - In caso di assenza dovuta a qualsiasi motivo, con esclusione delle assenze per ferie, il compenso sarà ridotto in proporzione;

- Lo svolgimento dell'incarico sarà comprovato mediante relazione finale sulle attività svolte;
- Le risorse del FIS sono riconosciute al personale docente e Ata sulla base del piano delle attività e dei progetti finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto;
- Le eventuali economie realizzate andranno ad incrementare nell'anno successivo il fondo del personale o andranno utilizzate nel corrente anno scolastico, con opportuna integrazione alla presente contrattazione, per la realizzazione di progetti extracurricolari, finalizzati alla valorizzazione delle eccellenze o al recupero, in relazione al Piano di miglioramento e al PTOF.

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) per:

- Intensificazione lavori per tutte le attività del PTOF (il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del Dirigente scolastico)
- turnazione
- interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna.

#### Art. 56 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 24, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente sarà ripartito come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

<b>BUDGET DOCENTI LORDO DIPENDENTE</b>					
	ORE	Costo orario	LORDO DIP.	BUDGET FUNZIONI STRUMENTALI LORDO DIPENDENTE	<b>4.858,49</b>
COLLABORATORI DS	300,00	17,50	5.250,00		
COMMISSIONI	230,00	17,50	4.025,00		
REFERENTI PLESSI	370	17,50	6.475,00		
COORDINAMENTI E REFERENZE	507	17,50	10.272,50		
FORMATORI INTERNI	230	35,00	8.050,00		
FLESSIBILITA'	250,00	17,50	4.375,00		
ATTIVITA' PROGETTUALI	550	35,00	19.250,00		
<b>TOTALE ATTIVITA'</b>			<b>57.697,50</b>	<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>4.858,49</b>
<b>TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI (75%)</b>			<b>58.180,45</b>		
<i>Disponibilità residua</i>			482,95		

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA:

<b>BUDGET LORDO DIP. ATA</b>	
<b>DISPONIBILITA' Lordo Dipendente (25%)</b>	<b>15.353,65</b>
COLLAB. E SOSTITUZIONE DSGA	(506,13)
SPESE GENERALI ASS. AMM. VI	
SPESE GENERALI COLLAB. SCOLASTICI	15.353,65

#### **Art. 57 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 58 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 59 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - affidabilità

#### **Art. 60 - Criteri per l'individuazione del personale Docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica**

1. Vengono attribuiti ai docenti incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF (funzioni strumentali al POF art. 33 del CCNL)
2. Le funzioni strumentali al PTOF non possono comportare esoneri dall'insegnamento e i relativi compensi sono determinati dal presente contratto d'istituto nel CAPO V Titolo 1 dedicato all'Utilizzazione del Fis.
3. Il collegio dei docenti ha approvato l'attivazione di n. 8 funzioni strumentali che saranno retribuite in misura di 1/8 della disponibilità in fondo.
4. Il Dirigente Scolastico individua il personale Docente ed ATA cui affidare incarichi per attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri: disponibilità espressa, competenze connesse all'attività da svolgere. Gli incarichi saranno assegnati in modo da garantire una distribuzione equa degli impegni tra coloro che ne fanno richiesta, evitando accumulo di incarichi per la stessa persona, salvo il caso in cui sia unico il soggetto in possesso delle competenze richieste. Ciò al fine di evitare carichi eccessivi di lavoro che potrebbero influire negativamente sulla qualità delle prestazioni.
5. Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto

a quello a tempo determinato, che, tuttavia, a richiesta e compatibilmente con i precedenti criteri non sarà escluso dall'accesso al fondo.

7. I criteri sopra esposti per l'erogazione delle risorse sono stabiliti avuto riguardo:

1. del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
2. delle esigenze funzionali alla logistica
3. dell'organizzazione del servizio

Il FIS prevede il compenso di

- tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;
- l'attività di supporto alla dirigenza
- organizzazione a supporto della didattica e all'organizzazione delle attività.

#### **Art. 61 - Criteri per compensi accessori personale docente ed ATA per incarichi sul progetto "Aree a rischio"**

1. Nell'eventualità in cui detti fondi saranno assegnati alla scuola, si elencano i criteri di attribuzione degli incarichi, tenuto conto dei criteri generali già concordati in questa contrattazione per la ripartizione di fondi, e nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto, per il personale ATA che sarà retribuito con i relativi compensi previsti dal contratto: 1. Disponibilità espressa 2. Equa ripartizione tra gli aspiranti. Per il personale docente: 1. Disponibilità espressa 2. competenze connesse all'attività da svolgere, evincibili da curriculum documentato 3. esperienza pregressa documentata e accertata direttamente dal dirigente, 4. Equa ripartizione del numero di ore complessive, nel rispetto delle richieste di ciascun docente, senza frammentare i moduli (non più di due persone per modulo con funzione uno di esperto l'altro di tutor). Il numero di docenti e di tutor da nominare sarà tale da garantire il rapporto 1/7 alunni, vincolo imposto dal progetto, pertanto saranno nominati tanti docenti quanti sono in proporzione di 1/7 degli alunni.

2. Il personale docente sarà retribuito con un compenso pari a € 35.00 per la docenza frontale e € 17.50 per il coordinamento e il tutoring.

3. Le ore saranno assegnate in maniera paritaria tra tutti i docenti che si sono proposti, fermo restando il possesso dei requisiti necessari a garantire efficacia ai processi da mettere in atto.

4. In seguito a bando interno di reclutamento, i docenti con funzioni di esperti saranno reclutati secondo i seguenti criteri:

- possesso di competenze già dimostrate efficaci in precedenti esperienze
- docenze in precedenti esperienze dello stesso tipo
- docenza nel settore scolastico di riferimento

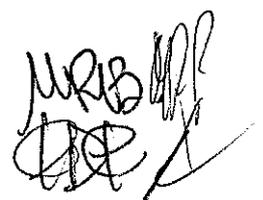
5. Per i tutor saranno nominati nel numero necessario a garantire non più di due persone su ogni corso.

6. Per i tutor da nominare nel corso per i genitori saranno privilegiati i seguenti criteri:

- precedenti esperienze condotte nel settore
- affidabilità già dimostrata in altre esperienze
- competenze certificate nel settore

#### **Art. 62 - Criteri per l'individuazione di personale da impegnare nelle attività retribuite con fondi comunitari e nazionali (PON e POR) e con i fondi dell'art. 9**

Laddove i progetti previsti dall'art. 9 fossero autorizzati, o quando l'agenda europea per i pon 2014/2020 sarà stata bandita ed autorizzata, i docenti interni e il personale ATA saranno reclutati con



apposito bando.

Tenuto conto dei criteri già espressi in questa seduta, nella ripartizione di fondi, e nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto dei seguenti criteri:

Per il personale ATA:

1. disponibilità espressa
2. equa ripartizione tra gli aspiranti

Per il personale docente:

1. disponibilità espressa
2. competenze certificate in relazione ai compiti
3. possesso di riconosciuta esperienza nei medesimi compiti
4. motivazione personale

#### **Art. 63 - Criteri generali per l'impiego delle risorse**

La disponibilità del fondo di istituto per l'anno scolastico 2021/2022 che viene accertata sulla base dei parametri riportati nell'accluso foglio di calcolo, opportunamente firmato dal DSGA, risulta essere distribuito secondo il prospetto elaborato dal DSGA che si allega ed è parte integrante di questa ipotesi di contrattazione.

Il piano di ripartizione del fondo di istituto, sulla base dei criteri sopra indicati, è riportato nell'allegato n. 1. per il personale docente e per il personale ATA

Si precisa che le ore di straordinario rese dal personale ATA vengono compensate fino al raggiungimento delle risorse stanziato. Qualora il numero delle ore per le quali è richiesto il pagamento dovessero risultare superiori allo stanziamento, esse saranno ridotte in modo proporzionale e quelle non retribuite saranno ammesse a recupero.

#### **Art. 64 – Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale docente e ATA**

a) Flessibilità

La tipologia delle attività riconducibili alla flessibilità didattica ed organizzativa comprende: rientri pomeridiani per il completamento dell'orario di cattedra, docenti con orario disagiato, docenti assegnati su più plessi, collaboratori scolastici costretti al doppio turno per coprire il servizio, partecipazione a visite di istruzione oltre l'orario di servizio, partecipazione e organizzazione dell'open day, accoglienza bambini in classe in assenza di docente titolare.

Il compenso sarà forfettario

b) Compensi

Il personale docente utilizzato in attività riconducibili al P.T.O.F e rivolte agli studenti interni sarà retribuito con le misure tabellari di € 17,50, per attività di non insegnamento e di € 35,00 per ore aggiuntive di insegnamento.

Per attività diverse da quelle per le quali il compenso è definito dal CCNL o da altre norme speciali, il personale docente sarà compensato secondo i parametri previsti dall'Ordinanza che presiede alla progettazione (PON, POR, FSE, FESR)

Restano ferme le misure tabellari dei compensi previsti dal CCNL vigente per tutte le attività riconducibili al P.T.O.F e rivolte agli alunni interni.

### **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**



#### **Art. 65 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza l'economia accantonata di cui all'art. 25, comma 2.
2. In caso di esaurimento dell'economia disponibile a fronteggiare gli imprevisti, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste siano 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. 66 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, 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 che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. 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 25 % di quanto previsto inizialmente.

#### **Art. 67 – Atti di riferimento**

Per quanto non previsto nel presente Contratto si fa riferimento alla normativa vigente ed al Piano dell'Offerta Formativa.

#### **Art. 68 – Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro, ai Contratti Integrativi, al Regolamento interno e alla normativa vigente in materia.

Per la parte pubblica

Il dirigente di Istituto

Per la parte sindacale: la RSU

OO.SS. TERRITORIALI

*Maria Rosaria Bore*  
*Palme Di Pasquale*  
*Alan Rosin Romano*

*AUG 2010*  
*OOSS*