



MIUR – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA  
Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013

**Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci"**

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073

Cod.mecc.: VVIC82600R – C.F.: 96013890791

Codice univoco UFE: UFK1N - Codice IPA: istsc\_vvic82600R

E-mail: [vvic82600r@istruzione.it](mailto:vvic82600r@istruzione.it) - Pec: [vvic82600r@pec.istruzione.it](mailto:vvic82600r@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "AMERIGO VESPUCCI"-VIBO VALENTIA MARINA  
Prot. 0007483 del 16/12/2021  
02-10 (Uscita)

## **IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO** **A.S. 2021 – 2022**

L'anno 2021 il giorno sedici del mese di dicembre alle ore 10:00 viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Maria Salvia

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

Andrea Mamone (Cisl Scuola)

Olga Greco (Cisl Scuola)

Brunella Arena (Flc/CGIL);

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

Pasquale Mancuso

CISL SCUOLA

Giuseppe Tamburro

UIL SCUOLA RUA

Giuseppe Carlino

GILDA – UNAMS

assente

SNALS-CONFALS

assente

# TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Comprensivo "A. Vespucci" di Vibo Marina e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18, in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2016/18, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

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

## CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

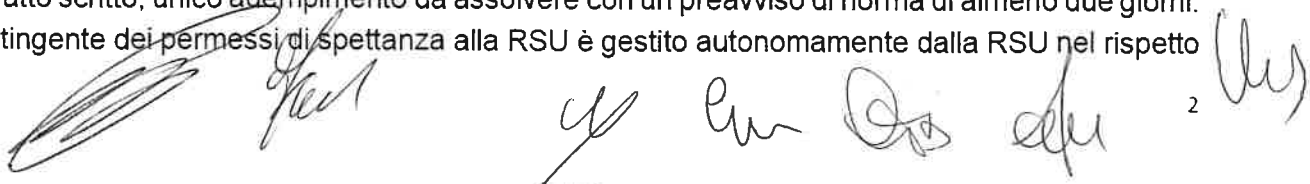
### CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

#### Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
  - nell'apposita bacheca presso la sede centrale;
  - nella "bacheca sindacale" digitale sul sito web istituzionale della scuola;
  - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8-9-10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 04/12/2017.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di norma di almeno due giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto



2

del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

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

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

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

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

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto alla consegna degli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

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

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

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

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

3. Sino al termine dello stato emergenziale covid19 (ad oggi stabilito al 31/12/2021), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

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

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

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

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

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

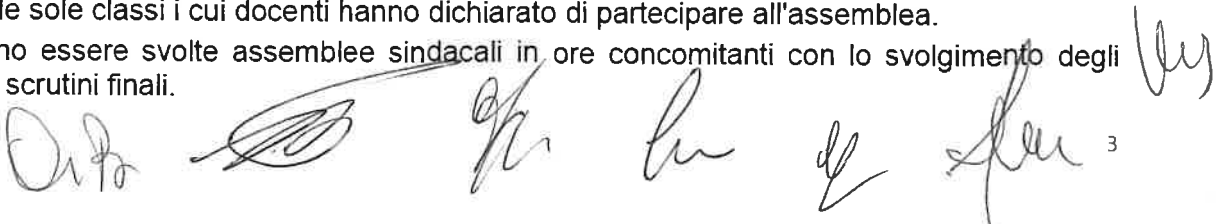
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo online dell'istituzione scolastica. Il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale. Tale deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

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

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

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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a small '3' next to them.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a) se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di una unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b) se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di una unità di assistente amministrativo in sede e di almeno due unità di collaboratore scolastico in sede per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

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

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione integrativa (art. 22 comma 4 lettera c);
- b) Confronto (art. 22 comma 8 lettera b);
- c) Informazione (art. 22 comma 9 lettera b).

4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno cinque giorni.

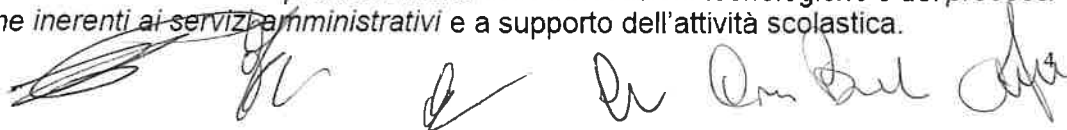
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

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

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

- L'attuazione della normativa in materia di *sicurezza sui luoghi di lavoro*;
- I *criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto*, ivi comprese di quelle relative all'art. 1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L. 160/2020).
- I *criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA*, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I *criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali*, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/90;
- 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;
- I *criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale* nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- 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);
- I *riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica*.



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

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- *L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA* (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità); nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.;

- *I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio* all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;

- *I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;*

- *La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo* (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

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

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

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

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

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- *la proposta di formazione delle classi e degli organici;*

- *i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.*

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

## **CAPO III**

### **LA COMUNITA EDUCANTE**

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

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti.



## CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

### Art. 16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA".

2. Il Piano delle attività del personale Ata è stato predisposto dal DSGA e adottato dal DS con prot. n. 5850 del 08/10/2021; in esso si prevede la chiusura dell'Istituto, in assenza di lezioni, nei giorni prefestivi delle principali festività: martedì 2 novembre, venerdì 24-31 dicembre 2021 e 7 gennaio 2022; venerdì 15 aprile 2022 (antivigilia di Pasqua); 11-16 agosto 2020 (3 gg. settimana di ferragosto). Le giornate di chiusura prefestiva saranno recuperate con un piano di recupero predisposto dal Dsga.

### Art. 17 - Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti di quanto previsto dal CCNL vigente.

2. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico e migliorandone le prestazioni, dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori; con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

3. Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;

4. Sono consentiti, per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche di turni ordinari di lavoro.

5. Le suddette attività di flessibilità, quando generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### Art. 18 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni

Nel caso in cui i singoli plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato non presterà servizio.

## CAPO V - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

### Art. 19 Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

#### Scuola dell'Infanzia

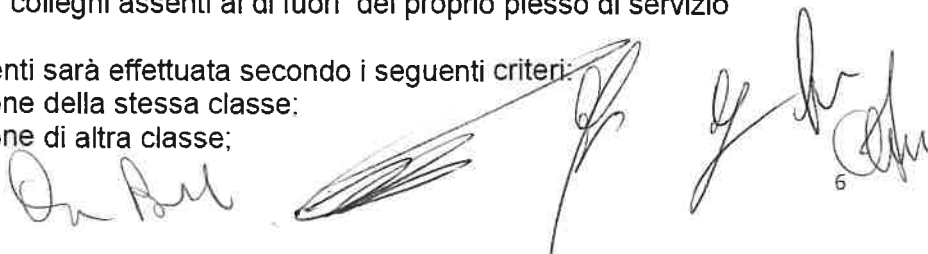
La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.
- Non è possibile sostituzione colleghi assenti al di fuori del proprio plesso di servizio

#### Scuola primaria

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

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;



- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.
- Non è possibile sostituzione colleghi assenti al di fuori del proprio plesso di servizio

#### Scuola Sec. di 1° grado

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

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione in altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

I docenti del potenziamento, poiché titolari dell'organico dell'autonomia, potranno essere impiegati per supplenze non superiori ai dieci giorni nello stesso ordine di scuola.

#### **Art. 20**

##### **1. Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi**

Il Dirigente scolastico, in base all'organico ed entro l'inizio dell'anno scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, assegna i docenti alle sezioni, alle classi, alle cattedre ed agli ambiti disciplinari assicurando il rispetto della continuità didattica.

In caso di richiesta volontaria d'assegnazione ad altra sede, formulata dal singolo docente, la continuità riferita al docente medesimo non può essere considerata elemento ostativo.

La domanda d'assegnazione alle sedi o alle attività va presentata entro il primo giorno dell'anno scolastico di riferimento. La mancata presentazione della domanda d'assegnazione è da intendersi come domanda di conferma.

L'assegnazione ai plessi, alle sezioni ed alle attività, anche per richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico d'istituto.

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta tenendo conto della graduatoria formulata in base alla tabella d'ufficio di valutazione dei titoli, allegata al CCND sulla mobilità e alle relative precedenza.

Resta in ogni caso la prerogativa del Dirigente Scolastico di assegnare i docenti alle classi e alle sezioni anche in maniera difforme da quanto contenuto nei precedenti commi previa motivazione.

Il Dirigente Scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle scelte e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

##### **2 - Organizzazione del lavoro**

La funzione docente realizza il processo di apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base di finalità ed obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

La funzione docente si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione ad attività di aggiornamento e formazione in servizio.

1. docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogici e didattici, il PTOF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni tenendo conto del contesto socio economico di riferimento.
2. lavoro del personale docente è articolato in - attività di insegnamento - attività funzionali all'insegnamento - attività aggiuntive di insegnamento - attività aggiuntive funzionali all'insegnamento - funzioni strumentali al PTOF - attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico.

##### **3 - Articolazione dell'orario**

L'attività di insegnamento si svolge in 18-22-25 ore settimanali.

L'orario è articolato in non meno di 5 giorni alla settimana con equa ripartizione di impegno giornaliero.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario obbligatorio di servizio, il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e il calendario delle attività obbligatorie per scrutini ed esami. Il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento dovrà comprendere i seguenti impegni collegiali:

- a) il calendario delle attività del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e le attività di informazione alle famiglie sull'andamento scolastico degli allievi, per un impegno complessivo non superiore alle 40 ore annue;
- b) il calendario delle attività dei consigli di classe, programmato secondo criteri stabiliti dal Collegio

dei Docenti, per un impegno complessivo non superiore alle 40 ore annue.

L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale d'ogni insegnante. La somma massima delle ore d'insegnamento e d'attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive non può superare le otto ore quotidiane (le ore di insegnamento giornaliero non possono essere più di quattro).

Le modalità d'utilizzo delle ore di completamento cattedra dovranno essere stabilite dal Dirigente Scolastico tenendo conto, in ordine di priorità, di: criteri di distribuzione in modo da compattare l'orario durante la giornata - criteri di rotazione se ci sono più docenti a disposizione per le stesse ore privilegiando i docenti appartenenti alla stessa classe - criteri di garanzia dell'uniformità di trattamento nell'utilizzo dei docenti. In caso d'utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività il preavviso è, di norma, di almeno due giorni. Il Dirigente Scolastico nel caso di recupero d'ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, ove possibile, concorderà con l'interessato le modalità di recupero.

#### **4 – Ferie, permessi e permessi orari**

La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche, dovuta a motivi personali e/o familiari, è prevista dagli artt. 13 e 15 del CCNL. Le ferie sono concesse dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. La concessione delle ferie, durante le attività didattiche, è subordinata alla disponibilità di un altro docente dell'Istituto alla sostituzione, senza oneri a carico dell'amministrazione

I permessi orari sono concessi a domanda. La concessione è subordinata alle esigenze didattiche e alla possibilità della sostituzione con altro docente. I permessi orari sono riferiti ad unità orarie. Il recupero delle ore di permesso breve dovrà avvenire, a richiesta dell'Amministrazione, entro la fine del mese successivo a quello della fruizione, dando priorità agli interventi didattici.

## **TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO**

### **CAPO I – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO**

#### **Art. 21 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

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

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Art. 22 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;

2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

3. designare il personale incaricato di attuare le misure;

4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico.



8



5. organizzare attività di formazione del personale, sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 M.I. dell'11/09/2020);

7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);

8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;

9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del covid 19" nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 14 agosto 2021 ed eventuali successivi aggiornamenti

10. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008

11. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 .

12. Qualora il territorio sia individuato dalle autorità governative quale zona "ad alto rischio" per la diffusione del contagio da Covid 19, si limita la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

#### **Art. 23 - Servizio di prevenzione e protezione**

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

- Le figure sono individuate nel Piano di sicurezza della Istituzione Scolastica.

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

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

#### **Art. 24 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2021/2022 il Responsabile SPP è stato individuato.

#### **Art. 25 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente**

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

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

Il Dirigente Scolastico ha individuato, tramite la rete di ambito, il medico che svolge la sorveglianza sanitaria tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

#### **Art. 26 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli



esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della consulenza degli esperti della sicurezza dei lavoratori.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 14 agosto 2021 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

#### **Art. 27 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 art. 35)**

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

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

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

3. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

4. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### **Art. 28 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

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

2. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal O.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

#### **Art. 29 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

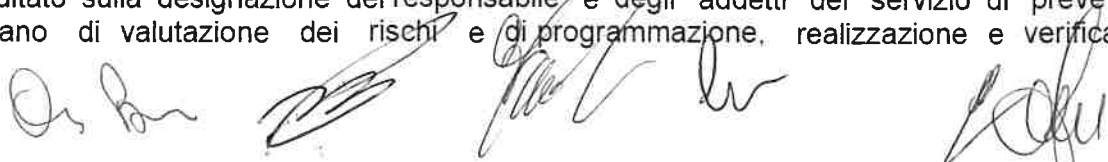
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e protezione dell'istituto.

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

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

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

6. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, previsto dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della



prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

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

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze 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 rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

8. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato come da piano di sicurezza. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

10. Entro cinque giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

### **Art. 30 Referente Covid**

In applicazione del "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" del 14/08/2021 e come già previsto dal documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisava l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2, viene disposta la nomina del Referente COVID-9 di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022. Inoltre, i responsabili dei plessi sono anche individuati quali responsabili covid per il proprio plesso.

## **CAPO II - CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90**

### **Art. 31 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono previsti nell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020 pubblicato nella G.U., serie generale n. 8 del 12 gennaio 2021, in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale Ata dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

<b>Attività</b>	<b>Contingenti di personale</b>	<b>Servizi essenziali</b>
Scrutini e valutazioni finali	n. 1 Assistente Amm.vo n. 2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori.	Dsga n.2 Assistenti Amministrativi n. 1 Collaboratori Scolastici	Attività amministrative Attività connesse

## **CAPO III**

### **CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

#### **Art. 32 - Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art. 1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);

- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- g. formazione del personale;
- h. progetti nazionali e comunitari;
- i. eventuali residui anni precedenti.

**Art. 33 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

1. Con nota Miur n. 21503 del 30/09/2021 sono state comunicate le risorse per il Miglioramento dell'Offerta Formativa sulla base della sottoindicata consistenza organica e del numero dei plessi:

- n. 11 punti di erogazione;
- n. 115 (72+43) personale docente in organico di diritto;
- n. 27 personale Ata in organico di diritto, compreso il Dsga.

2. Le risorse indicate nella tabella sono state calcolate in base ai parametri stabiliti nell'accordo sottoscritto dal Miur con le OO.SS. il 22/09/2021.

	lordo stato	lordo dipend.
FONDO D'ISTITUTO	73.708,78	55.545,43
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	18.460,51	13.911,46
FUNZIONI STRUMENTALI	6.212,18	4.681,37
II.SS. ATA	3.914,94	2.952,48
PRATICA SPORTIVA (art. 87 CCNL 29/11/2007)	1.189,44	896,34
AREA A RISCHIO (art. 2 C. 2 CCNL 7/8/2014)	999,70	753,35
OO.EE (art. 30 CCNL 29/11/2007)	3993,83	3009,66
Infanzia/primaria	1.948,32	1.468,21
Second. Primo grado	2.045,51	1.541,45

3. Dal piano di riparto emergono le sottoindicate economie:

€ 8.590,00 l.dip. (F.I.S.)

€ 6.572,68 l.dip. (OO.EE.).

**Art. 34 – Funzioni strumentali (punto a)**

1. Il collegio dei docenti, in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa, identifica n° sei (sei) funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto. Nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. e dai criteri deliberati dal collegio, vengono individuate n. 6 aree.

2. Per l'attribuzione delle funzioni strumentali è prevista la risorsa di € 4.681,37 lordo dipendente che suddivisa su sei funzioni strumentali, corrisponde ad un importo di € 780,22 l.d. per funzione.

AREA	n. incarichi	Tipologia	Importo per ciascun incarico
AREA 1	1	Organizzazione e gestione del PTOF	780,22
AREA 2	1	Invalsi	390,11
		Rav	390,11
AREA 3	1	Valutazione narrativa	780,22
AREA 4	1	Agenda 2030 per l'educazione didattica innovativa e sostenibile	780,22
AREA 5	1	Cultura inclusiva scuola dell'infanzia e primaria	780,22
AREA 6	1	Cultura inclusiva scuola primaria e sec. di primo grado	780,22

### Art. 35 – Incarichi specifici (punto b)

1. I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11 /2007);

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori e particolari incarichi di responsabilità.

Gli incarichi specifici vengono attribuiti al Personale ATA non beneficiario della posizione economica, ai sensi dell'art. 7 CCNL 07/12/2005. La risorsa assegnata per l'a.s 2021/22 pari ad **€ 2.952,48** viene suddivisa a n° 2 Assistenti Amministrativi e a n° 2 collaboratori scolastici nella misura sotto indicata:

Descrizione Incarico	n. incarichi	Sede	Importo per ciascun incarico
AA - referente amministrativo registro elettronico e sito web	1	Uffici di Segreteria	800,00
AA – ricostruzioni carriera	1	Uffici di Segreteria	800,00
CS - assistenza alunni H	1	Plesso infanzia/primaria Porto Salvo	600,00
CS - assistenza alunni H	1	plesso infanzia Cementificio	600,00

### Art. 36 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

1. Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, siano utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione.

2. Considerato che le economie relative al fondo d'istituto (8.590,00) e parte delle ore eccedenti degli anni precedenti (4.000,00) vanno ad aumentare l'importo complessivo da destinare, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA, pari ad **€ 82.046,89**.

3. Prioritariamente si detrae dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad **€ 5.010,00** l.d. da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad **€ 496,13** l.d.

4. Ne consegue che la somma (lordo dipendente) disponibile ai fini della contrattazione integrativa d'istituto ammonta ad **€ 76.540,76** l.d.

5. Al fine di assicurare un'equilibrata ripartizione e gestione del fondo dell'istituzione scolastica si conviene la seguente ripartizione del FIS in termini di percentuale:

**65,16 % PERSONALE DOCENTE € 49.875,00** l.d.

**34,74 % PERSONALE ATA € 26.588,00** l.d.

**F/DO RISERVA € 77,76.**

### Art. 37 – Impiego delle risorse del Fondo d'Istituto da destinare al personale Ata

1. L'importo disponibile del FIS per il personale Ata, al fine di:

- valorizzare le risorse umane;
- migliorare e incentivare l'organizzazione, il coordinamento e la funzionalità dei servizi amministrativi e generali;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale;
- garantire le esigenze didattiche e organizzative previste dal PTOF;

pari ad **€ 26.588,00** l.d. sarà così ripartito:

**65% COLLABORATORI SCOLASTICI € 17.250,00** l.d.

**35% ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 9.338,00** l.d.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI n. 20

Tipo di Attività	Totale Ore	Importo orario	unità	Totale
Intensificazione per maggiore carico di lavoro	680	12,50	18	8.500,00

Sostituzione colleghi assenti	200	12,50	20	2.500,00
Attività straordinarie	500	12,50	20	6.250,00
Tot.	1380			17.250,00

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 7**

Tipo di Attività	Totale Ore	Importo orario	unità	Totale
Prestazioni di lavoro straordinario per garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica	204	14,50	6	2.958,00
Intensificazione delle prestazioni per maggiore impegno dovuto alla complessità scolastica e al maggiore e qualificato carico di lavoro	440	14,50	6	6.380,00
	644			9.338,00

2. Agli Assistenti Amministrativi saranno corrisposti compensi per lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario necessari a garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, nella misura di 224 ore complessive (€ 3.248,00 I.d.). Ulteriori prestazioni straordinarie autorizzate che si dovessero rendere necessarie, in mancanza di risorse economiche, saranno convertite in riposi compensativi. Saranno, inoltre, compensate, nella misura massima di 420 ore complessive (€ 6.090,00 I.d.), le attività e prestazioni aggiuntive inerenti al maggior impegno professionale e il maggior carico di lavoro prestato durante l'intero a.s. anche in relazione a particolari periodi maggiormente impegnativi (operazioni connesse a scrutini ed esami; predisposizione graduatorie personale docente ed ata, inventario e ordinamento archivio, supporto amministrativo team digitale, ecc.) L'intensificazione su quanto assegnato, previo incarico scritto, sarà accertata dal DSGA e approvata dal Dirigente Scolastico.

Stante l'esiguità delle risorse economiche, le sostituzioni nei casi di assenza degli assistenti amministrativi (si calcola un'ora al giorno da usufruire dal dipendente che sostituisce il collega assente che opera nella medesima area di lavoro) potranno essere compensate con ore da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche su richiesta del lavoratore.

3. Ai Collaboratori Scolastici saranno corrisposti compensi per lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario necessari a garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica e di sostituzione dei colleghi assenti, nella misura massima di 700 ore complessive (€ 8.750,00 I.d.). Ulteriori prestazioni straordinarie autorizzate che si dovessero rendere necessarie, in mancanza di risorse economiche, saranno convertite in riposi compensativi. Saranno, altresì, compensati come intensificazione gli incarichi conferiti per maggiori carichi di lavoro nella misura massima di 680 ore (€ 8.500,00).

4. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive sarà riscontrabile dal programma di rivelazione delle presenze. Mensilmente saranno predisposti appositi elenchi riepilogativi delle ore prestate e dei nominativi del personale che le ha svolte.

5. Nel caso in cui su un budget destinato ad un dipendente si determini, in sede di consuntivo un'economia e per un altro dipendente vi è un impegno di spesa maggiore del proprio budget, sarà possibile spostare l'economia a copertura dell'ulteriore impegno.


6. Lo stesso dicasi nel caso in cui su un budget destinato ad un profilo si determini, in sede di consuntivo una economia e per un altro profilo vi è un impegno di spesa maggiore del proprio budget sarà possibile spostare l'economia a copertura dell'ulteriore impegno. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

5. Inoltre, gli assistenti amministrativi e i collaboratori potranno partecipare ai fondi dei progetti finanziati da Enti Pubblici (POR, PON, L. Reg.le, Progetti ministeriali, ecc.), a seguito richiesta scritta di disponibilità, con riconoscimento del compenso previsto.

#### **Art. 38 – Impiego delle risorse del Fondo d'Istituto da destinare al personale DOCENTE**

1. L'importo disponibile del FIS per il personale è di **€ 49.875,00**. Da questo importo si concorda di accantonare **€ 8.050,00** I.d. per i due collaboratori del Dirigente Scolastico (art. 88 c.2 lett. F CCNL 29/11/2007):






Descrizione attività	N° ore	N. unità	Tot. ore	Importo orario l.d.	Tot.
Collaboratore DS	260	1	260	17,50	4.550,00
Collaboratore DS	200	1	200	17,50	3.500,00

2. L'importo restante pari ad **€ 41.825,00** viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa deliberate dal Collegio dei Docenti.

**-€ 31.500,00 l.d.** alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti, (attività funzionali all'insegnamento ai sensi dell'art. 88 comma 2 lett. d) CCNL 29/11/20017) come specificato nella tabella seguente:

Descrizione attività	N° ore	N. unità	Tot. ore	Importo orario l.d.	Tot.
Responsabili di plesso	280	<b>10</b>	<b>280</b>	17,50	<b>4900,00 €</b>
- Infanzia Bivona	20	1	20	17,50	350,00 €
- Infanzia Cementificio	30	1	30	17,50	525,00 €
- Infanzia Longobardi	15	1	15	17,50	262,50 €
- Infanzia Pennello	25	1	25	17,50	437,50 €
- Infanzia Porto Salvo	20	1	20	17,50	350,00 €
- Primaria Bivona	34	1	34	17,50	595,00 €
- Primaria Longobardi	24	1	24	17,50	420,00 €
- Primaria Porto Salvo	34	1	34	17,50	595,00 €
- Primaria De Maria	42	1	42	17,50	735,00 €
- Primaria Presterà	36	1	36	17,50	630,00 €
Coordinatori di classe Primaria	15	<b>28</b>	<b>420</b>	17,50	<b>7350,00 €</b>
- su due classi	30	7	210	17,50	3675,00 €
- su una classe	15	14	210	17,50	3675,00 €
Coordinatori di classe Sec. primo grado	15	<b>14</b>	<b>210</b>	17,50	<b>3675,00 €</b>
- su una classe	15	14	210	17,50	3675,00 €
Capo dipartimenti	15	<b>4</b>	<b>60</b>	17,50	<b>1050,00 €</b>
Commissioni GLO docenti sostegno	5	<b>33</b>	<b>165</b>	17,50	<b>2.887,50 €</b>
Commissione GLO Infanzia	5	2	10	17,50	175,00
Commissione GLO Primaria	5	18	190	17,50	1575,00
Commissione GLO Second.	5	13	65	17,50	1137,50 €
Responsabile lab. Musicale	40	1	40	17,50	<b>700,00 €</b>
Commissioni FF.SS.	10	<b>20</b>	<b>200</b>	17,50	<b>3.500,00</b>
Commissione composizione classi prime	10	<b>3</b>	<b>30</b>	17,50	<b>525,00</b>
Team digitale	45	3	<b>45</b>	17,50	<b>787,50 €</b>

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

Animatore digitale	60	1	<b>60</b>	17,50	<b>1050,00 €</b>
Referente covid	40	1	<b>40</b>	17,50	<b>700,00 €</b>
Didattica innovativa in ambito scientifico	30	1	<b>30</b>	17,50	<b>525,00 €</b>
Outdoor education	30	1	<b>30</b>	17,50	<b>525,00 €</b>
Piccole scuole Indire	30	1	<b>30</b>	17,50	<b>525,00 €</b>
Oltre l'aula -Piccole scuole	30	1	<b>30</b>	17,50	<b>525,00 €</b>
Tutor Docenti Neo Immessi	10	1	<b>10</b>	17,50	<b>175,00 €</b>
Coordinamento scuola primaria	30	1	<b>30</b>	17,50	<b>525,00 €</b>
Service Learning	30	1	<b>30</b>	17,50	<b>525,00 €</b>
Rete "Otis"	20	1	<b>20</b>	17,50	<b>350,00 €</b>
Referenti educazione civica	40	1	<b>40</b>	17,50	<b>700,00 €</b>
Tot.			<b>1800</b>	17,50	<b>31500,00</b>

- **€ 10.325,00 I.d.** viene destinato alla remunerazione delle attività progettuali (art. 88 comma 2 lett.a) e lett.k) CCNL 29/11/2007:

Descrizione attività	N° ore	N. unità	TOT. ORE	Importo orario I.d.	Tot.
Rigenerazione scuola SM	10	24	240	17,50	4.200,00 €
Agenda 2030 – Infanzia Primaria Media	10	35	350	17,50	6.125,00 €
Tot.			<b>590</b>	17,50	<b>10.325,00</b>

#### **Art. 39 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)**

1. Le risorse finanziarie previste (in base al numero di classi scuola sec.) per le attività di educazione fisica pari a **€ 896,34** lordo dipendente) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

#### **Art. 40 - Compensi per aree a rischio (punto e)**

1. I compensi previsti per le aree a rischio pari ad **€ 753,35** lordo dipendente vengono assegnati ai docenti per la realizzazione delle attività, così come deliberate dal collegio dei docenti. N. 2 Docenti e n. 1 personale ATA (CS).

#### **Art. 41 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto f)**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 28 comma I del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

#### **Art. 42 - Formazione del personale (punto g)**

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione.



#### **Art. 43 - Progetti comunitari e nazionali (punto h)**

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze. Nell'assegnazione degli incarichi si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze, evitando la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati: a) La delibera del Collegio dei docenti; b) L'attività da effettuare; c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

### **CAPO IV**

#### **I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PEIL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE**

##### **Art.44 - Individuazione dei criteri**

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c. 3 L.104/92); genitori di figli di età inferiore ad anni 12.

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione.

Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

##### **Art.45 - Fasce di oscillazione**

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare le modalità di oscillazione):

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

### **CAPO V**

#### **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.46 - Criteri di applicazione**

1.Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

2.Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via mail e/o tramite registro elettronico.

3.Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che i collaboratori del Dirigente per i docenti e la Dsga per il personale ATA possono inviare comunicazioni al personale.



4. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie (Esempio: tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche, ecc.) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

5. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità

Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

6. Attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno tramite registro elettronico e/o e-mail, con un preavviso di almeno 3 giorni;
- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7:00 e non dopo le ore 18:00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

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

### **Art. 47 - Adozione provvedimenti**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## **TITOLO TERZO**

### **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 48 – Economie**

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate parzialmente, il tavolo negoziale sarà riconvocato entro la fine delle attività didattiche al fine di destinare le risorse non utilizzate.

#### **Art. 49 - Liquidazione dei compensi**

1. I compensi saranno liquidati tramite il sistema NoiPa - Cedolino Unico entro e non oltre il 31/08 dell'a.s. di riferimento.



## Art. 50 - Certificazione di compatibilità economico-finanziaria

1. La presente ipotesi di contratto integrativo sarà sottoposta al parere dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria, corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal Direttore SGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

## Art. 51 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente contratto integrativo d'istituto si rinvia alle norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

## CAPO II

### INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 CCNL 2016/18

#### Art. 52 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti s'impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale docente e Ata, sia dei fondi contrattuali che non contrattuali.

3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purchè sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Il presente verbale è chiuso alle ore 11:00.

La presente ipotesi viene approvata formalmente dalle RSU e dalle OOSSTT partecipanti, sottoscritta con firma digitale del Dirigente Scolastico e trasmessa alle OOSSTT le quali invieranno comunicazione sottoscritta di approvazione.

## PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: Maria Salvia



## PARTE SINDACALE

RSU: Andrea Mamone

Olga Greco

Brunella Arena



## SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

FLC-CGIL Pasquale Mancuso

CISL SCUOLA Giuseppe Tamburro

UIL SCUOLA RUA Giuseppe Carlino

GILDA – UNAMS assente

SNALS-CONFALS assente



