



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BARIANO"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
VIA PIAVE, 11 - 24050 – BARIANO (BG)

Cod. Mecc.: BGIC825005 – Tel.: 0363/958350 – Fax: 0363/959455 - C.F.: 92015020164  
e-mail: bgic825005@istruzione.it - pec: bgic825005@pec.istruzione.it

Prot. n. 4630 del 14/12/2022

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
Anno Scolastico 2022 - 2023**

Il giorno 14 dicembre 2022 viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Bariano.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Come previsto dall'art.55 del Dlgs 150/2009 successive comunicazioni si procederà a successivo inoltro all'ARAN e al CNEL.

L' accordo viene sottoscritto tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Pro – tempore	Prof.ssa Giuseppina Maria Zahora	
---------------------------------------	----------------------------------	--

**PARTE SINDACALE**

R.S.U.	CISL SCUOLA	Maurini Elena	
	FLC CGIL	Corna Elenora	
	UIL Scuola RUA	D'Atri Massimiliano	

Sindacati Scuola Territoriali	CISL SCUOLA	Diasparro Pietro	
	FLC CGIL	Asperti Luigi	
	GILDA UNAMS		
	SNALS	Esposito Lamia Michele	
	UIL Scuola RUA	Gaverini Michele	
	ANIEF		

## TITOLO PRIMO - 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 una 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 la Dirigente Scolastica dell'Istituto, Prof.ssa Giuseppina Maria Zahora e la delegazione sindacale: Corna Eleonora – D'Atri Massimiliano – Maurini Elena, 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 Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, 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 dieci 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.

## TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I

#### 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:
  - nella bacheca digitale sul sito della scuola;
  - in appositi spazi comuni 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 04/12/2017 CCNL.
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 con le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto 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. Per l'a.s. 2022-2023, il contingente dei permessi sindacali spettanti alla R.S.U. equivale a 35 ore 16 minuti e 30 secondi.

#### **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 di accesso agli 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 o la durata di ore tre se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

#### **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 può essere ridotto.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro i 3 giorni successivi 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 e precisamente dalle ore 08:00 alle ore 10:00.
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 circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in 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.
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:
  - se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
  - se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, 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- Servizi minimi essenziali in caso di sciopero**

**Vedi protocollo**

### **CAPO II RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 12 - 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. L
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:
  - Contrattazione integrativa (art.22, comma 4, lettera c));
  - Confronto (art.22, comma 8, lettera b));
  - Informazione (art.22, comma 9, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono in presenza.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno giorni 5.
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. 13 - 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. 14 - 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, 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.
  3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono in presenza o 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.
  4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 15 - Materie oggetto di informazione**

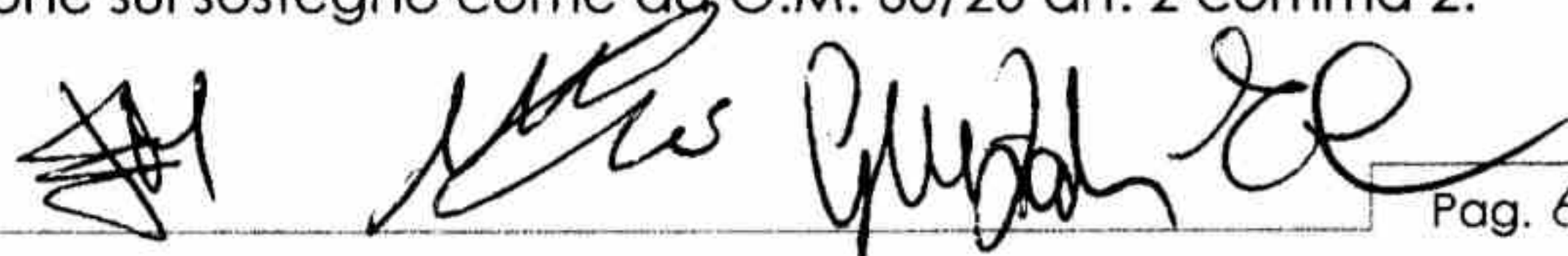
1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza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

### **TITOLO TERZO – ARTICOLAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE**

#### **CAPO I ORARIO DI LAVORO**

#### **Art. 16 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

1. Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale secondo quanto previsto dal CCNL, come di seguito esplicitato:
  - 25h docenti di Scuola dell'Infanzia
  - 22h di didattica + 2h di programmazione docenti di Scuola Primaria
  - 18h di didattica docenti di Scuola Secondaria di I grado
2. L'orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana e pomeridiana su non meno di 5 giorni settimanali con giorno libero il sabato per i docenti di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria. Per la Scuola Secondaria di I grado il giorno libero è attribuito prioritariamente secondo le preferenze espresse dai docenti e, in subordine, con criteri di rotazione annua.
3. Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia con ore a disposizione, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria, sono utilizzati come segue:
  - In ore di insegnamento curriculare stabilite dagli ordinamenti didattici vigenti, in possesso di specifica abilitazione o specializzazione sul sostegno come da O.M. 60/20 art. 2 comma 2:



- In orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a nomina del supplente);
  - Nelle classi prime e seconde della Scuola Primaria per attività di potenziamento e recupero delle competenze di base, nei gruppi di apprendimento riconfigurati all'interno della classe;
  - Per la prima alfabetizzazione di italiano;
  - In orario pomeridiano per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base rivolte a gruppi di alunni, sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe dal collegio docenti;
4. Gli impegni lavorativi connessi alle attività funzionali (artt. 28 e 29 CCNL 2007) sono definiti nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione;
  5. I docenti con un orario di cattedra inferiore a quello previsto dal CCNL vigente concordano con il dirigente scolastico un calendario proporzionale alle ore di servizio assegnate;
  6. I docenti in servizio in più classi o più scuole concordano un calendario delle riunioni con il dirigente scolastico al fine di non superare le ore previste dal CCNL (art. 29 CCNL 2007)

#### **Art. 17 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

1. L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali è articolato in orario antimeridiano e pomeridiano. La durata massima giornaliera è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di consentire il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 07 ore e 12 minuti.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'istituzione scolastica. Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato con rientri settimanali volti a garantire l'apertura pomeridiana degli uffici anche al fine di evitare assembramenti e programmare il ricevimento in sicurezza del pubblico per i casi in cui non è possibile operare a distanza.
3. L'orario pomeridiano si diversifica nelle diverse sedi e plessi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse.
4. Nella sede degli uffici il personale collaboratore scolastico a turno svolgerà il servizio pomeridiano per garantire l'apertura degli stessi durante i rientri pomeridiani.

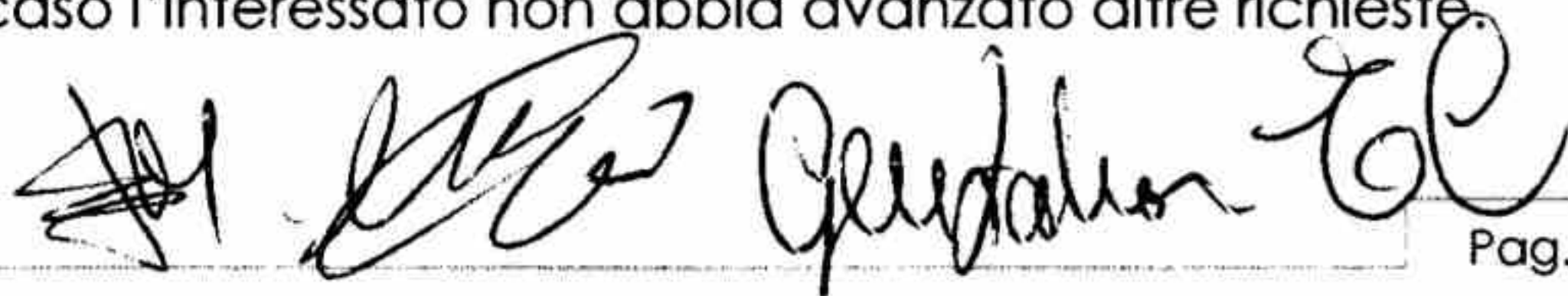
### **CAPO II**

#### **ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC, del Dirigente Scolastico e del DSGA, si procederà con i criteri di seguito elencati.

#### **Art. 18 - Assegnazione alle sedi di servizio del personale docente**

1. I docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
  - a) Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
  - b) Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
  - c) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica;
 La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.



In presenza di situazioni particolari, opportunamente motivate, il Dirigente Scolastico assegnerà il docente a classi/sedi diverse;

- d) Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti);
- e) Richiesta dell'interessato con formale istanza al Dirigente Scolastico;
- f) Graduatoria di istituto.

Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

#### **Art. 19 - Assegnazione alle sedi di servizio del personale ATA**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore S.G.A., determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale, secondo i seguenti criteri:
  - valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
  - presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
  - presenza di altre esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche previste nel PTOF.

2. Ai posti e alle sedi sopra determinati viene assegnato il personale che è già in servizio sulla succursale, sezione staccata o plesso e che non produce domanda di nuova assegnazione. Sui posti residui viene assegnato il personale che ne faccia richiesta.

Fatta salva la conferma sulla sede del personale di precedente assegnazione, in presenza di un numero di aspiranti maggiore rispetto alle disponibilità, l'assegnazione della sede viene disposta nei confronti del personale disponibile a svolgere funzioni di supporto al PTOF.

In assenza di aspiranti, l'assegnazione alla sede viene disposta, nell'ordine seguente:

- nei confronti del personale avente minor punteggio nella graduatoria interna formulata in base alla tabella dei trasferimenti d'ufficio del CCDN sulla mobilità;
  - tenendo conto dell'eventuale vicinanza della sede alla residenza dei singoli lavoratori.
3. Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso, sezione, ecc., o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, con comunicazione scritta e motivata da parte del Dirigente Scolastico.
  4. Nella fase iniziale dell'anno scolastico o in situazioni di particolare necessità, in presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio nelle sedi anche diverse da quelle di assegnazione definitiva.
  5. Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (legge 104/92 e legge 53/00) per i lavoratori appartenenti a categorie protette.
  6. Al fine di meglio definire un orario di servizio ed orari di lavoro che durante il normale svolgimento delle attività didattiche garantiscano i servizi, il Dirigente Scolastico, d'intesa con la R.S.U., in presenza di personale incaricato a tempo indeterminato e determinato
    - ripetutamente assente dal servizio in misura da comprometterne l'efficacia;
    - il cui comportamento in servizio non è improntato all'efficienza dei risultati;
    - di cui risulta agli atti della scuola segnalazione di mancanza dei doveri di pulizia e/o vigilanza;
    - che è incorso in richiami verbali

può derogare dai criteri di assegnazione alle sedi così come fissati e, anche in corso d'anno, procedere all'assegnazione di una sede ritenuta meglio adeguata alle esigenze dell'istituzione scolastica.

7. Per il personale con gravi problemi di salute è data facoltà al Dirigente Scolastico, d'intesa con la R.S.U., di assegnazione di una sede più idonea alle possibilità lavorative dello stesso.
8. Durante i periodi di sospensione delle lezioni, secondo la disposizione della DSGA, il personale collaboratore scolastico può far capo alla sede centrale.

## TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

### CAPO I DOCENTI

#### Art. 20 – Prestazioni aggiuntive DOCENTI

In aggiunta all'orario di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive. Esse sono programmate nel funzionigramma e consistono nello svolgimento di interventi didattici ed educativi volti all'arricchimento, alla personalizzazione e all'ampliamento dell'offerta formativa come previsto dal PTOF.

1. Gli incarichi al personale docente vengono conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive e funzionali di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri:
  - domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro;
  - possesso di competenze funzionali all'incarico;
  - rotazione a parità di competenze possedute;
  - equa distribuzione di compiti tra il personale competente e disponibile.

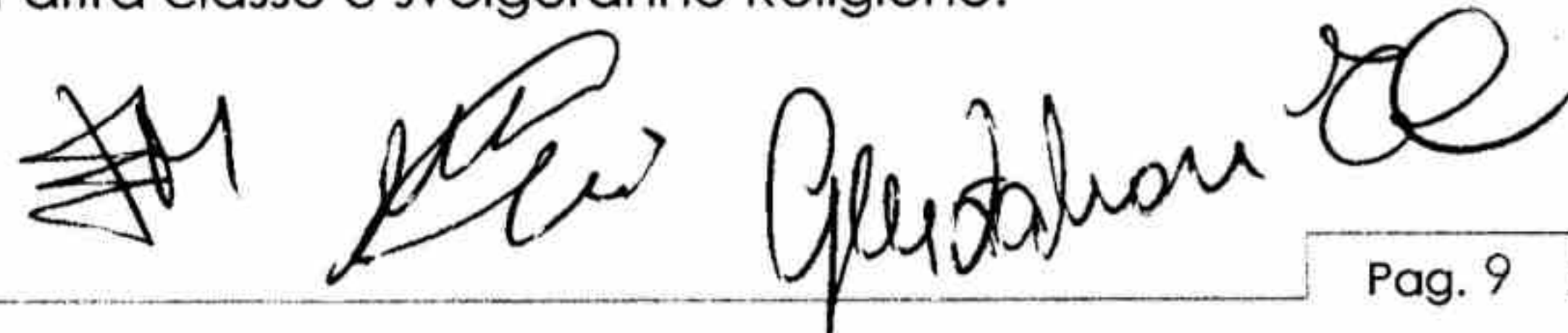
#### Art. 21 – Sostituzione dei docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti, in attesa della nomina del supplente, sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

1. Docente con ore "a debito" (ore di servizio non prestato all'inizio e/o al termine dell'anno scolastico/permessi orari).
2. Docenti che si rendono disponibili ad effettuare ore di insegnamento oltre l'orario d'obbligo.
3. Docente dell'organico dell'autonomia assegnato ad attività di potenziamento didattico se non impegnato in specifico progetto.
4. Docenti in compresenza (sostegno/IARC)
5. (Scuola Secondaria) Docente nell'eventuale ora di ricevimento (se non ha già stabilito appuntamenti). La supplenza va retribuita.
6. Solo se impossibilitati ad applicare i criteri dei punti precedenti il DS può disporre appositi ordini di servizio.

Utilizzo ore di compresenza:

- In caso di compresenza docente curriculare/sostegno, quest'ultimo resterà in servizio nella classe dove è presente l'alunno diversamente abile; il docente di sostegno potrà spostarsi in un'altra classe solo ed esclusivamente se l'alunno diversamente abile è assente. In questo caso i docenti di sostegno sono tenuti a comunicare l'assenza dell'alunno con disabilità la responsabile di plesso;
- In caso di compresenza docente curriculare/IARC la supplenza viene assegnata al docente IARC. Gli alunni della classe che non si avvalgono della RC seguiranno il docente di IARC nella classe scoperta e svolgeranno Attività Alternative. Gli alunni della classe scoperta che si avvalgono della RC si sposteranno nell'altra classe e svolgeranno Religione.



## **Art. 22 – Attribuzione ore eccedenti per supplenze brevi**

1. Le ore eccedenti per supplenze brevi sono attribuite con priorità a docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche/ore di ricevimento, se non già impegnate/orario di servizio compatibile con i seguenti criteri:
  - a. docenti dello stesso corso
  - b. docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso
  - c. docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi

## **CAPO II PERSONALE ATA**

## **Art. 23 – Lavoro straordinario ed intensificazione personale ATA**

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento, facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro.

In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontarie a prestare ore di straordinario;
  - equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa;
2. In assenza di disponibilità, se necessario, l'amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio;
  3. Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa saranno programmate a carico del MOF, nell'ambito delle risorse che saranno contrattate;
  4. Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario di turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità) che si impongano di intensificare l'attività lavorativa. In questo caso, la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono stati già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'ufficio, sulla base dell'esperienza lavorativa svolta. Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie concordate tra il personale;
  5. L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi. Le attività aggiuntive retribuite con il MOF saranno distribuite equamente tra il personale, in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze;
  6. L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio, accertate dal Dirigente o dal DSGA. La prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto comunque del monte ore previsto nel MOF;



7. In caso di prestazioni aggiuntive necessarie eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi o riposi compensativi;
8. Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale se non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA;
9. Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsi in stretto raccordo con l'amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale. In ogni caso, i riposi compensativi vanno fruiti preferibilmente entro due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle lezioni. La richiesta di fruizione effettuata almeno 5 giorni prima la data richiesta per la fruizione del riposo, in modo che l'ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute.
10. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte, per esigenze di servizio la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali. Non è possibile chiedere riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana. A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del Dirigente Scolastico con autodichiarazione.

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

### CAPO I DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE

#### Art. 24 – Criteri per usufruire di un cambio di orario di servizio

##### 1. Cambio orario per motivi didattici (progetti approvati nel PTOF – viaggi, uscite, spettacoli, iniziative varie)

Gli interessati dovranno inviare l'apposito modulo agli uffici di segreteria per l'approvazione del Dirigente Scolastico

##### 2. Cambio orario per motivi personali

- Gli interessati dovranno inviare almeno 5 giorni prima l'apposito modulo, controfirmato da chi offre il cambio, agli uffici di segreteria per l'approvazione del Dirigente Scolastico.
- Il cambio orario non deve costituire ulteriore giorno libero per nessuno dei docenti.
- Scuola dell'infanzia: il cambio orario deve avvenire tra docenti della stessa sezione e deve essere effettuato, di norma, nella stessa giornata.
- Scuola primaria: il cambio orario deve avvenire tra docenti della stessa classe o di classi parallele dello stesso plesso; il cambio deve essere effettuato preferibilmente nella stessa giornata e, solo se non possibile, entro le due settimane successive.
- Scuola secondaria di primo grado: il cambio orario deve avvenire preferibilmente all'interno della stessa settimana. Lo scambio deve essere tra colleghi dello stesso Consiglio di Classe o tra colleghi della stessa disciplina
- I permessi orari riguardanti le programmazioni settimanali in orario di servizio per la scuola primaria e le prestazioni definite dal vigente CCNL, le attività funzionali all'insegnamento, devono essere richieste per iscritto al Dirigente Scolastico, esplicitando le motivazioni, almeno 5 giorni prima dell'evento, fatte salve le urgenze esplicitate e valutate dal Dirigente Scolastico. Le ore saranno recuperate in attività degli organi collegiali, quali commissioni, secondo necessità.



## CAPO II DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PERSONALE ATA

**Art.25 - 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.**

1. 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 di personale:
  - 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 3
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro 15 gg dall'assunzione del servizio o in itinere.
3. Le richieste saranno esaminate, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. 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.

### **Art.26 - Piano delle attività**

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal DSGA, a norma dell'articolo 53 del CCNL 29/11/2007, secondo la direttiva del Dirigente Scolastico.
2. Il DSGA predispone il piano delle attività con incarichi attribuiti dal Dirigente Scolastico; per l'attribuzione degli incarichi, in ragione delle funzioni richieste per l'attuazione del PTOF, il Dirigente Scolastico terrà conto dell'esperienza, della competenza e delle professionalità del personale

### **Art.27 - Ripartizione delle mansioni**

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante nell'organico dell'istituto.
2. Nell'assegnazione delle mansioni saranno valutate la disponibilità e le attitudini del personale.
3. Il personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni sarà esonerato dai lavori risultanti dalla documentazione delle autorità mediche competenti. Gli stessi lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale della stessa sede o plesso.

### **Art.28 – Turnazione**

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti, motivate con effettive esigenze personali o familiari. Le richieste vengono accolte compatibilmente con le esigenze di servizio e se non determinano disfunzioni e aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti.
2. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA ed approvazione del Dirigente Scolastico, di norme 5 giorni prima, tranne in casi eccezionali.
3. L'organizzazione oraria dei singoli plessi non potrà essere modificata se non per esigenze inderogabili di servizio e dopo un nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.

### **Art.29 – Chiusure prefestive**



1. La proposta, dopo aver verificato il consenso del personale ATA, verrà sottoposta al Consiglio di Istituto che delibera la chiusura nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica, secondo il calendario scolastico annuale.
2. Il recupero delle ore non effettuate dovrà avvenire con:
  - prestazione dell'orario settimanale di servizio su 5 giorni
  - recupero ore corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio
  - richiesta di ferie/festività soppresse
  - recupero di straordinario effettuato

### **Art.30 – Maggiori carichi di lavoro**

Costituiscono maggiori carichi di lavoro le attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale tra quelle previste dal profilo.

Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa amministrativa tecnica e dei servizi scolastici
- attività didattiche (ad esempio progetti) che richiedano il supporto del personale ATA
- attività comprese nel profilo della qualifica interessata
- incarichi ad personam, incarichi per l'assistenza alla mensa, incarichi per la sicurezza/manutenzione

### **Art.31 – Piano degli incarichi specifici/attività aggiuntive**

1. Il piano degli incarichi specifici del personale ATA è assunto dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.
2. Gli incarichi sono assegnati in base a parametri di competenza (frequenza di corsi di formazione/aggiornamento e/o di comprovate esperienze), dietro motivata valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.
3. Gli incarichi possono:
  - essere sospesi e non retribuiti, in seguito a motivata comunicazione scritta al dipendente anche in corso d'anno, per inadempienza.
  - essere retribuiti solo parzialmente a causa di assenze.
4. Il Dirigente Scolastico assegna le attività in cui vengono indicate le attività aggiuntive da svolgere, il periodo di effettuazione, il monte ore indicativo di compenso.
5. Il piano degli incarichi è inviato per informazione alle rappresentanze sindacali.

### **Art.32 – Orario e periodo degli incarichi specifici/attività aggiuntive**

1. Tutti gli incarichi specifici del personale ATA possono essere svolti:
  - nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo. In questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con riposi compensativi.
  - solo in casi eccezionali fuori dal proprio orario di lavoro. In questo caso possono concorrere come monte ore compensativo.
2. le attività aggiuntive vengono svolte al di fuori dell'orario di lavoro e danno diritto ad una retribuzione aggiuntiva secondo i parametri del CCNL in vigore.



### **Art. 33 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria**

1. Non sussistendo le condizioni previste dall'art.55 CCNL (scuola o plesso aperta per più di 10 ore in almeno 3 giorni) la riduzione d'orario a 35 ore settimanali non può essere riconosciuta al personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

### **CAPO III**

### **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.34 – Diritto alla disconnessione**

1. Viene riconosciuto al personale docente e ATA il diritto alla disconnessione, inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati al comma 1b) dell'art. 35.

#### **Art.35 – Criteri di applicazione**

1. Vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - a. Il diritto alla disconnessione si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa) e tra colleghi;
  - b. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 18:30 alle ore 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nella giornata del sabato dalle ore 14:00, nell'intera giornata di domenica e degli altri giorni festivi e/o di chiusura dell'istituto;
  - c. Le comunicazioni di servizio andranno lette entro 24 ore dall'invio, ad eccezione di quelle inviate il sabato dopo le 14:00, la domenica e gli altri giorni festivi, che dovranno essere lette entro il primo periodo utile di connessione;
  - d. È fatta salva la possibilità dell'Amministrazione di inviare/ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre i giorni e gli orari indicati al comma 1b) dell'art. 42:
    - i. in caso di urgenza indifferibile;
    - ii. a/da figure quali I-II collaboratore, referenti Covid, responsabili di plesso, personale di segreteria.
2. In caso di impossibilità di ricevere comunicazioni a causa di comprovati problemi tecnici e/o di connessione nel luogo di residenza/domicilio (o altro luogo) il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **CAPO IV**

### **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.36 - 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.

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 all'attuazione del PNRR;



- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
  - supporto amministrativo ai referenti COVID;
2. 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;
  3. 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;
  4. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## TITOLO SESTO – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

### Art. 37 - Formazione ed aggiornamento per il personale in servizio (docente e ATA)

1. Al personale docente ed ATA sarà garantita prioritariamente la formazione in servizio secondo quanto deliberato dal Collegio docenti e dall'assemblea ATA.
2. Ciascun docente e ATA nel corso dell'anno scolastico ha diritto comunque alla fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione, riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola.
3. Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell'ambito dei giorni previsti dal contratto vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio, sia autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

#### PERSONALE DOCENTE:

- a. docenti assegnato alle aree disciplinare/discipline affinenti al corso di formazione richiesto
- b. un massimo di tre docenti percorso, possibilmente dei tre ordini di scuola
- c. rotazione dei docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione
- d. a parità di condizioni la precedenza va al personale a tempo indeterminato titolare nell'istituto

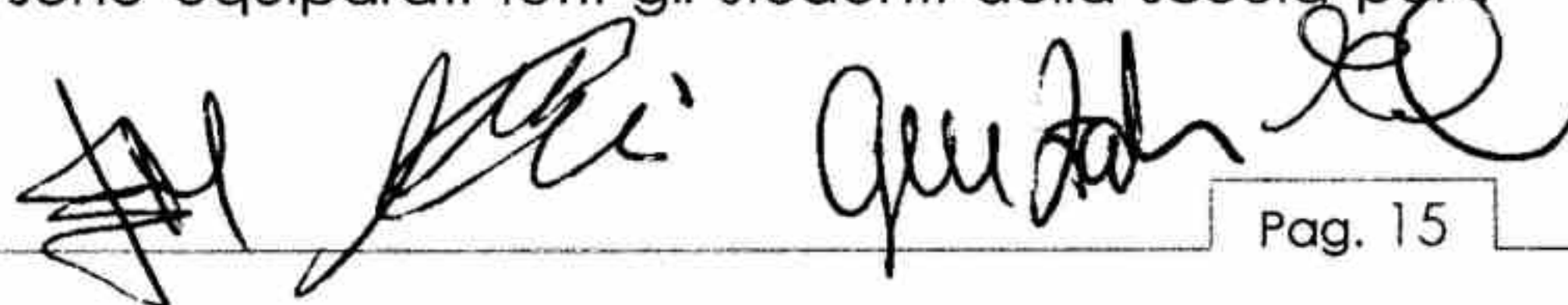
#### PERSONALE ATA:

- a. competenza (si fa riferimento al profilo e alle mansioni affidate sulla base del piano di lavoro del DSGA)
- b. rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo)

## TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

### Art. 38 - 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 i 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. 39 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

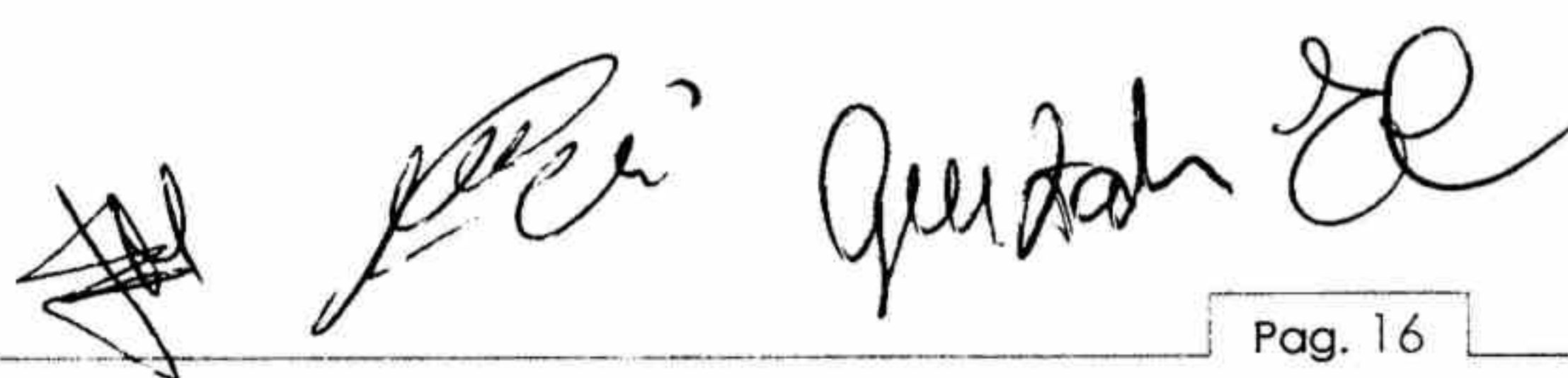
Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

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;
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. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
7. rispettare tutte le misure indicate nelle "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) - Versione 5 agosto 2022", "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023 - Versione 11 agosto 2022" e nella Nota del M.I. Prot. n. 1998 del 19.08.2022 – "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023."
8. assicurare che siano state predisposte e 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 di contagio da Sars Covid 19;

### **Art. 40 – Servizio di prevenzione e protezione**

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

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



1. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
2. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
3. I compensi sono così definiti:
  - compenso orario per gli addetti alla protezione, per le figure sensibili e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione se personale docente.
  - alle figure sensibili personale ATA - collaboratori scolastici, addetti al primo soccorso non in possesso dell'art.7, è riconosciuta con l'incarico una somma forfetaria a carico del fondo di Istituto.
  - alle figure sensibili personale ATA - collaboratori scolastici, facenti parte della squadra addetti al primo intervento sulla fiamma verrà riconosciuto un forfait di n. 6 ore da portare in compensazione.

#### **Art. 41 - 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. 2022-2023 il Responsabile SPP è: Ing. Paolo Battista Bergamaschi.

#### **Art. 42 - 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 deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2022-2023 è il Dott. Maurizio Costa.

#### **Art. 43 - 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 e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Art. 44 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

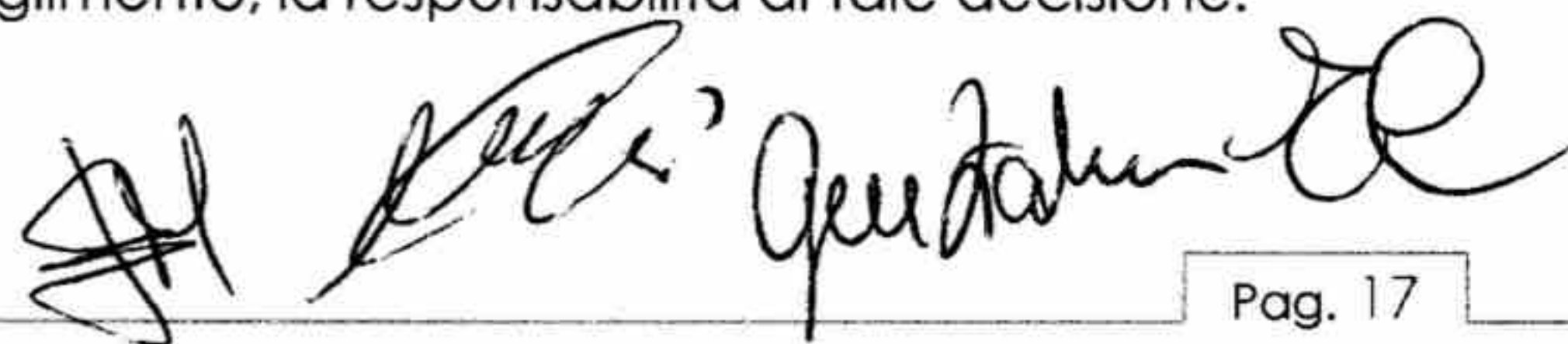
Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

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.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

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.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. 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. 46 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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).

1. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. 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.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
  - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze 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 nel rispetto della privacy;
  - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
6. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Cecchini Orianna. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

#### **Art. 47 - Referente COVID**



La normativa vigente e, in particolare, le Note del M.I.:

- Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) - Versione 5 agosto 2022
- Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023 - Versione 11 agosto 2022
- Nota del M.I. Prot. n. 1998 del 19.08.2022 – "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023."

raccomandano l'individuazione del referente COVID di istituto quale leva per favorire i raccordi ad intra e ad extra, viene disposta la nomina del Referente COVID di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022, individuata nella persona del Dirigente Scolastico, Prof.ssa Giuseppina Maria Zahora e dei Referenti COVID di plesso designati dal Collegio Docenti.

## TITOLO OTTAVO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Art. 48 – Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'a.s. 2022-23 è complessivamente alimentato da:

- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL 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 della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma Annuale di riferimento;

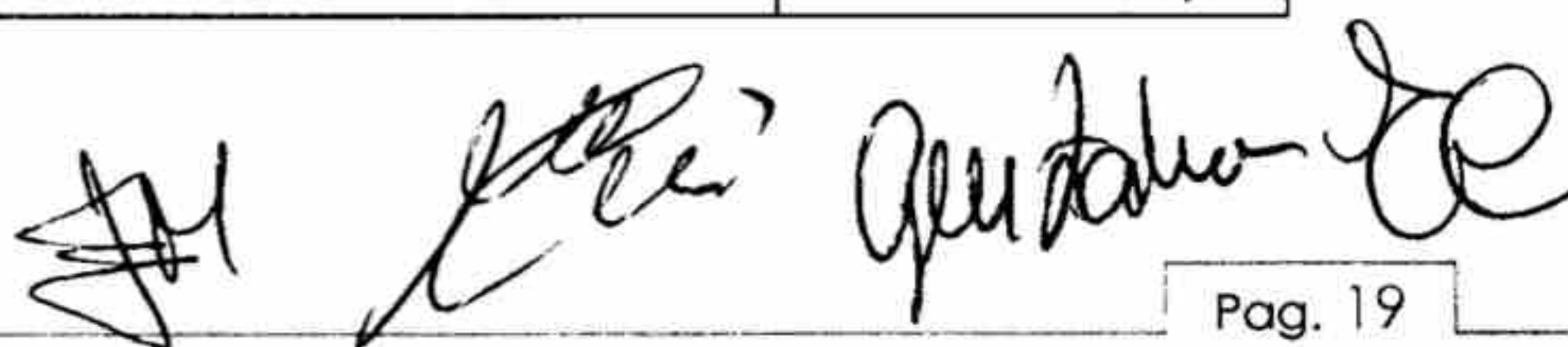
Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente Scolastico secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012 n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

### Art. 49 – Fondi finalizzati

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.

Le risorse complessive disponibili comunicate dal MI con Nota Prot. 46445 del 4 ottobre 2022 sono pari a € **60.427,73**, ripartite come da tabella seguente.

<b>ASSEGNAZIONE RISORSE A.S. 22-23 (Nota prot. 46445 del 04 ottobre 2022)</b>	
Fondo delle Istituzioni Scolastiche	<b>€ 37.951,38</b>
Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa	<b>€ 3.750,84</b>
Incarichi Specifici del Personale ATA	<b>€ 2.157,72</b>
Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo	<b>€ 2.081,94</b>
Attività complementari di educazione fisica	<b>€ 832,12</b>
Aree a rischio, a forte flusso immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	<b>€ 2.396,65</b>
Valorizzazione del personale scolastico	<b>€ 11.257,08</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 60.427,73</b>



Le economie risultate dal Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa dell'a.s. 2021-22 sono le seguenti:

Fondo delle Istituzioni Scolastiche (docenti)	<b>€ 3.309,04</b>
Fondo delle Istituzioni Scolastiche (ATA)	<b>€ 118,58</b>
Retribuzione Sostituto DSGA	<b>€ 257,18</b>
Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo	<b>€ 117,47</b>
Aree a rischio, a forte flusso immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	<b>€ 7,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.809,27</b>

#### Art. 50 – Finalizzazione del salario accessorio

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

#### Art. 51 – Criteri per la ripartizione del Fondo

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica, unitamente ai fondi per la valorizzazione del personale nonché le economie vengono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.

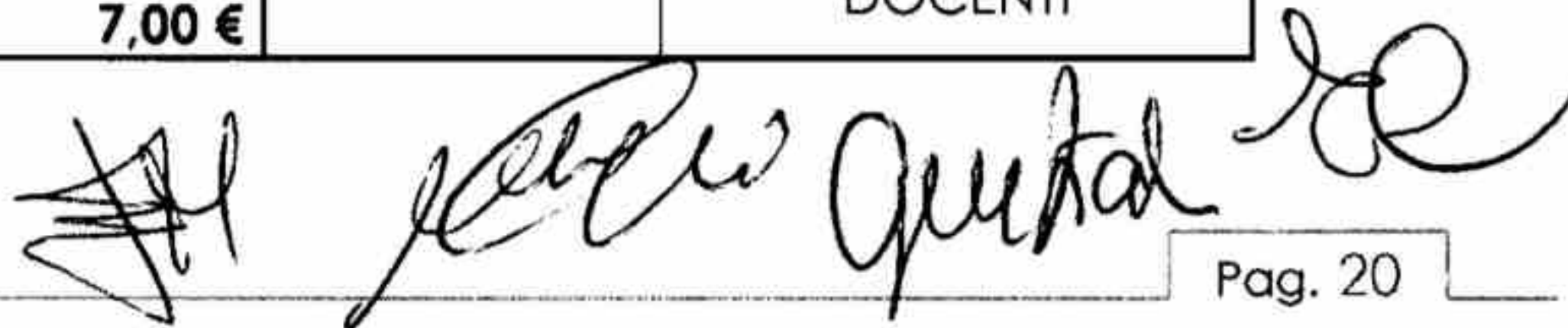
#### 2. Considerato che

- L'indennità di direzione del DSGA è pari a **€ 3.810,00**.
- L'indennità di sostituzione del DSGA è pari a **€ 520,80**.
- Il **75%** delle risorse disponibili dal Fondo per l'Istituzione scolastica e dal Fondo per la valorizzazione del personale scolastico viene destinato al personale docente
- Il **25%** delle risorse disponibili dal Fondo per l'Istituzione scolastica e dal Fondo per la valorizzazione del personale scolastico viene destinato al personale ATA
- Le economie derivanti dal Fondo per l'Istituzione scolastica a.s. 21/22 – quota docenti e da "Aree a rischio, a forte flusso immigratorio e contro emarginazione scolastica" a.s. 21/22 confluiscono nel Fondo per l'Istituzione scolastica a.s. 22/23 – quota docenti
- Le economie derivanti dal Fondo per l'Istituzione scolastica a.s. 21/22 – quota ATA e da "Sostituto DSGA" a.s. 21/22 confluiscono nel Fondo per l'Istituzione scolastica a.s. 22/23 – quota ATA
- Le economie derivanti da "Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti" a.s. 21/22 – confluiscono in "Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti" a.s. 22/23
- La quota per gli incarichi specifici personale ATA viene incrementata di **€ 1.429,78** provenienti dalla quota Fondo per l'Istituzione scolastica – personale ATA

le risorse disponibili vengono così ripartite:

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA (Nota 46445)	<b>€ 37.951,38</b>	<b>44.877,66 €</b>	FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA
- INDENNITA' DSGA	<b>€ 3.810,00</b>		
- SOSTITUZIONE DSGA	<b>€ 520,80</b>		
+ VALORIZZAZIONE PERS. SCOL.	<b>€ 11.257,08</b>		

75% FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	<b>33.658,245 €</b>	<b>36.974,285 €</b>	FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA DOCENTI
+ ECONOMIE F.I.S. DOCENTI	<b>3.309,04 €</b>		
+ ECONOMIE AREA A RISCHIO	<b>7,00 €</b>		



25% FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 11.219,415	€ 10.165,395	FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA ATA
+ ECONOMIE F.I.S. ATA	€ 118,58		
+ ECONOMIE SOSTITUTO DSGA	€ 257,18		
DECREMENTO PER INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 1.429,78		
ORE ECCEDENTI per sostituzione colleghi assenti	€ 2.081,94	2.199,41 €	ORE ECCEDENTI per sostituzione colleghi assenti
+ ECONOMIE ORE ECCEDENTI per sostituzione colleghi assenti	€ 117,47		
AREA A RISCHIO	€ 2.396,65	€ 2.396,65	AREA A RISCHIO
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	€ 832,12	€ 832,12	ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.750,84	€ 3.750,84	FUNZIONI STRUMENTALI
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.157,72	€ 3.587,50	INCARICHI SPECIFICI ATA
INCREMENTO DA F.I.S. ATA	€ 1.429,78		

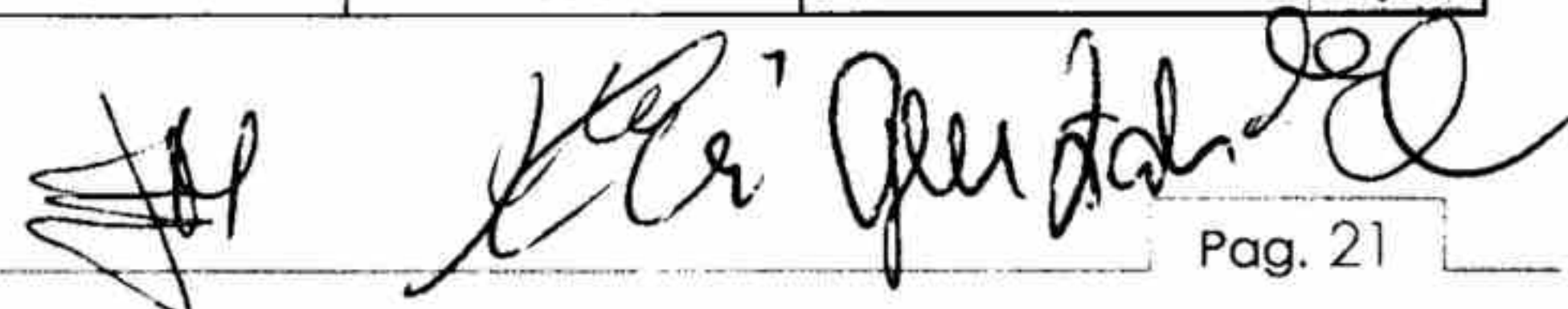
**Art. 52 – Salario accessorio personale docente**

<b>QUOTA FIS DOCENTI</b>	<b>€ 36.974,285</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>€ 3.750,840</b>

<b>IMPEGNATI</b>	€ 36.960,00	€ 14,525
------------------	-------------	----------

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>ore x docente</b>	<b>docenti</b>	<b>ore</b>	<b>importo</b>
Curricolo-Progettazione	35,72	2	71,44	€ 1.250,200
Valutazione	35,72	2	71,44	€ 1.250,200
Continuità-Orientamento	35,72	2	71,44	€ 1.250,200
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>	<b>214,32</b>	<b>€ 3.750,600</b>

<b>Commissioni del Collegio docenti (art.88 lettera d)</b>	<b>ore x docente</b>	<b>docenti</b>	<b>ore</b>	<b>importo</b>
Ricerca, sperimentazione e innovazione	10	8	80	€ 1.400,00
Scuola sicura	12	7	84	€ 1.470,00
Inclusione	4	7	28	€ 490,00
Continuità	4	6	24	€ 420,00
Intercultura	4	7	28	€ 490,00
Attività ludico motorie	4	8	32	€ 560,00
Attività artistico-musicali	22	5	110	€ 1.925,00
Orientamento	4	5	20	€ 350,00
Mensa	2	5	10	€ 175,00
Nucleo Interno Autovalutazione	15	6	90	€ 1.575,00
Educazione civica	4	6	24	€ 420,00
<b>TOTALE</b>		<b>70</b>	<b>530</b>	<b>€ 9.275,00</b>



Coordinamento delle commissioni (art.88 lettera d)	ore x docente	docenti	ore	importo
Ricerca, sperimentazione e innovazione	10	1	10	€ 175,00
Scuola sicura	10	1	10	€ 175,00
Inclusione	10	1	10	€ 175,00
Continuità	FS	1	FS	€ -
Intercultura	10	1	10	€ 175,00
Attività ludico motorie	REF	1	REF	€ -
Attività artistico-musicali	REF	2	REF	€ -
Orientamento	FS	1	FS	€ -
Nucleo Interno Autovalutazione	1° collaboratore	1	1° collaboratore	€ -
Mensa	3	1	3	€ 52,50
Educazione civica	5	1	5	€ 87,50
<b>TOTALE</b>		12	48	€ 840,00

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art.88 lettera d)	ore x docente	docenti	ore	importo
Coordinatore consigli di classe secondaria	22	13	286	€ 5.005,00
Tutor neo-immessi	12	6	72	€ 1.260,00
<b>TOTALE</b>				€ 6.265,00

Attività (inserita nel POF art.88 lettera k)		docenti	ore	importo
Incontri con ASL		doc.vari	25	€ 437,50
<b>TOTALE</b>				€ 437,50

Referenti di settore (art.88 lettera d)	ore x docente	docenti	ore	importo
Valutazione	FS	1	0	€ -
Attività motorie e sportive	15	1	15	€ 262,50
Indirizzo Musicale	10	2	20	€ 350,00
Lingua straniera	15	1	15	€ 262,50
Valorizzazione risorse umane	15	1	15	€ 262,50
Innovazione digitale	15	1	15	€ 262,50
Intercultura	15	1	15	€ 262,50
Bullismo e Cyberbullismo	15	1	15	€ 262,50
Responsabili di Plesso	vedi dettagli	8	0	€ 8.575,00
COVID	vedi dettagli	8	0	€ 2.537,50
<b>TOTALE</b>		25	110	€ 13.037,50

Collaboratori del D.S. (art.88 comma 2 lettera f)		docenti	ore	importo
1^ - collaboratore del Dirigente Scolastico		1	90	€ 1.575,00
2^ - collaboratore del Dirigente Scolastico		1	60	€ 1.050,00
<b>TOTALE</b>		2	150	€ 2.625,00

Progetti art.88 lettera k)	ore/forfait x docente	docenti	ore	importo
----------------------------	-----------------------	---------	-----	---------

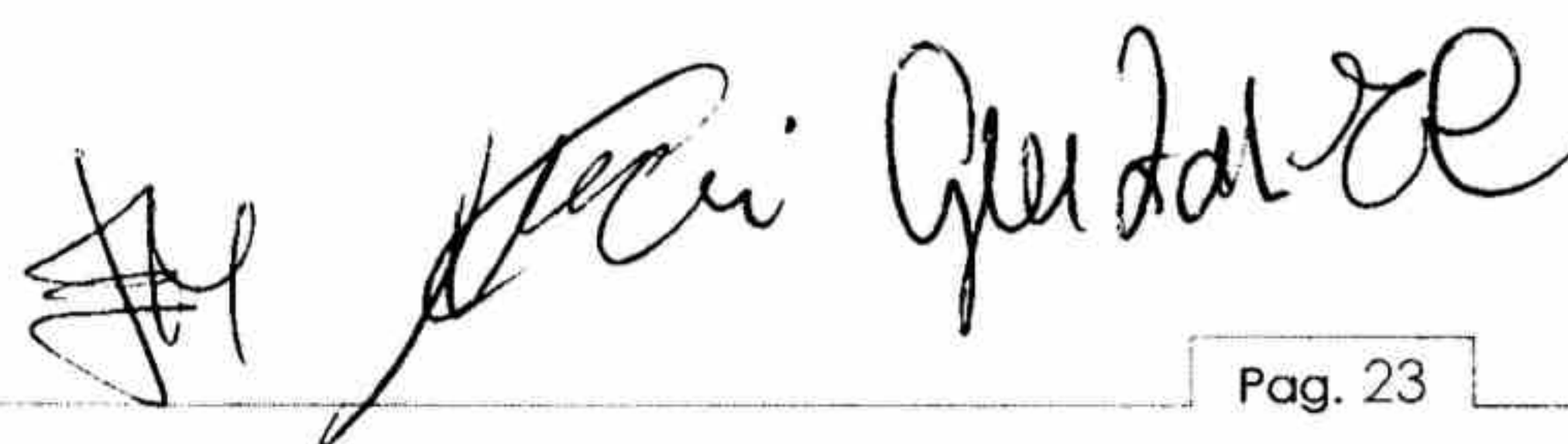
*[Handwritten signatures]*

Open day - Scuola infanzia Morengo	4	8	32	€	560,00
Open day - Scuola infanzia Pagazzano	4	4	16	€	280,00
Consiglio comunale ragazzi Bariano Primaria + Secondaria	8	2	16	€	280,00
Consiglio comunale ragazzi Morengo Primaria + Secondaria	8	2	16	€	280,00
Consiglio comunale ragazzi Pagazzano Primaria + Secondaria	8	2	16	€	280,00
Comunicazione istituzionale	€	500,00	1	€	500,00
Ideazione e implementazione di soluzioni digitali innovative	€	500,00	1	€	500,00
Pronto soccorso tecnico	€	500,00	1	€	500,00
Flessibilità oraria Infanzia	€	30,00	12	€	360,00
Orario Primaria	€	80,00	3	€	240,00
Orario Secondaria	€	350,00	2	€	700,00
<b>TOTALE</b>		<b>28</b>		<b>€</b>	<b>4.480,00</b>

DETTAGLI REFERENTI PLESSO	NUM ALUNNI	NUM DOCENTI	ORE X ALUNNI	ORE X DOCENTI	ORE TOTALI	IMPORTO
SECONDARIA - MORENGO	76	24	33,44	26,16	58	€ 1.015,00
SECONDARIA - BARIANO	120	25	52,8	27,25	70	€ 1.225,00
SECONDARIA - PAGAZZANO	65	16	28,6	17,44	48	€ 840,00
PRIMARIA - BARIANO	176	22	77,44	23,98	80	€ 1.400,00
PRIMARIA - PAGAZZANO	105	16	46,2	17,44	62	€ 1.085,00
PRIMARIA - MORENGO	106	15	46,64	16,35	62	€ 1.085,00
INFANZIA - MORENGO	86	10	37,84	10,9	55	€ 962,50
INFANZIA - PAGAZZANO	52	6	22,88	6,54	55	€ 962,50
<b>TOTALE</b>	<b>786</b>	<b>134,00</b>			<b>490</b>	<b>€ 8.575,00</b>

DETTAGLI REFERENTI COVID DI PLESSO					
PLESSO	TITOLARE		SOSTITUTO		IMPORTO
	ORE	IMPORTO	ORE	IMPORTO	
INFANZIA MORENGO	11,25	€ 196,88	3,75	€ 65,63	
INFANZIA PAGAZZANO	6,00	€ 105,00	2,00	€ 35,00	
PRIMARIA BARIANO	24,75	€ 433,13	8,25	€ 144,38	
PRIMARIA MORENGO	14,25	€ 249,38	4,75	€ 83,13	
PRIMARIA PAGAZZANO	16,50	€ 288,75	5,50	€ 96,25	
SECONDARIA BARIANO	16,50	€ 288,75	5,50	€ 96,25	
SECONDARIA MORENGO	11,25	€ 196,88	3,75	€ 65,63	
SECONDARIA PAGAZZANO	8,25	€ 144,38	2,75	€ 48,13	
<b>TOTALE</b>	<b>108,75</b>	<b>€ 1.903,13</b>	<b>36,25</b>	<b>€ 634,38</b>	<b>€ 2.537,50</b>

Art. 53 – Salario accessorio personale ATA



<b>QUOTA FIS ATA</b>	<b>11.595,175 €</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	<b>2.157,720 €</b>
<b>TOTALE</b>	<b>13.752,895 €</b>
incremento incarichi da FIS ATA	1.429,78 €

<b>QUOTA FIS ATA - € 1429,78</b>	<b>10.165,395 €</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA + € 1429,78</b>	<b>3.587,500 €</b>
<b>TOTALE</b>	<b>13.752,895 €</b>

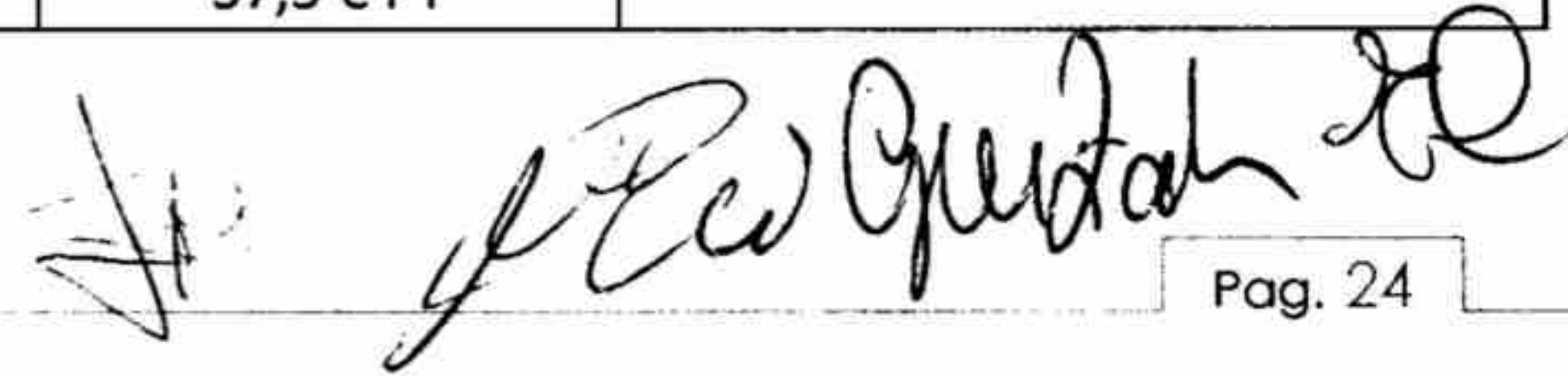
<b>IMPEGNATI</b>	<b>13.743,00 €</b>	<b>9,89 €</b>
------------------	--------------------	---------------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
INCARICHI SPECIFICI	NUM. UNITA'	NUM. ORE	IMPORTO
Supporto al Dsga nelle attività connesse alla gestione amministrativo-contabile/Sostituzione Dsga	1	21	€ 304,50
Ricostruzione e progressione di carriera 13	1	21	€ 304,50
Creazione, rinnovo e aggiornamento modulistica relativa al personale e agli alunni/Gestione dati alunni	1	11	€ 159,50
Supporto organizzazione corsi di formazione, aggiornamento e rilevazioni	1	11	€ 159,50
Supporto area acquisti, gestione programmi informatici e attrezzature tecnologiche	1	11	€ 159,50
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>75</b>	<b>€ 1.087,50</b>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
F.I.S.	NUM. UNITA'	NUM. ORE X UNITA'	NUM. ORE TOTALI	IMPORTO X UNITA'	IMPORTO TOTALE
Affiancamento del Dsga per la gestione delle procedure informatiche relative allo stato giuridico ed economico del personale	1	15	15	€ 217,50	€ 217,50
Supporto informatico per attività legate al sistema previdenziale	1	15	15	€ 217,50	€ 217,50
Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze prolungate di colleghi	6	12	72	€ 174,00	€ 1.044,00
Pratiche infortunistiche e relativi contenziosi	1	37	37	€ 536,50	€ 536,50
Gestione emergenza Covid	6	7	42	€ 101,50	€ 609,00
Gestione patrimonio e rinnovo inventari/Gestione eventi Pago in Rete	2	14	28	€ 203,00	€ 406,00
<b>TOTALE</b>			<b>209</b>		<b>€ 3.030,50</b>

<b>TOTALE A.A.</b>	<b>€ 4.118,00</b>
--------------------	-------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI				
INCARICHI SPECIFICI	NUM. UNITA'	NUM. ORE X UNITA'	IMPORTO X UNITA'	IMPORTO TOTALE
Attività di cura alla persona, di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia	3	6	€ 75,00	€ 225,00
Interventi di primo soccorso	10 FT + 2 PT	8 ore * 10 FT 3 ore * 2 PT	100 € FT 37,5 € PT	€ 1.075,00

  
 Pag. 24

Assistenza di base agli alunni portatori di handicap	11 FT + 2 PT	8 ore * 11 FT 4 ore * 2 PT	100 € FT 50 € PT	€ 1.200,00
<b>TOTALE</b>				<b>€ 2.500,00</b>

COLLABORATORI SCOLASTICI					
F.I.S.	NUM. UNITA'	NUM. ORE X UNITA'	NUM. ORE TOTALI	IMPORTO X UNITA'	IMPORTO TOTALE
Supporto amministrativo e didattico: fotocopie, mensa, assistenza progetti, laboratori, ufficio postale, banca, Comune	16	10	160	€ 125,00	2.000,00 €
Piccola manutenzione: qualsiasi tipo di riparazione che non richieda interventi tecnici particolari	16	5	80	€ 62,50	1.000,00 €
Reperibilità	7	14	98	€ 175,00	1.225,00 €
Supporto agli alunni temporaneamente infortunati/sospetti COVID nello spostamento all'interno della scuola e negli spazi esterni/aula COVID	16	5	80	€ 62,50	1.000,00 €
Sostituzione dei colleghi assenti: cambio turno o plesso, svolgimento del servizio e della pulizia del reparto in sostituzione del collega assente, spostamento nella sede del collega assente.	16	9 ore * 7 T.I. 3 ore * 9 T.D.	90	112,50 € T.I. 37,5 € T.D.	1.125,00 €
SUPPLENZE			62		775,00 €
<b>TOTALE</b>					<b>7.125,00 €</b>

<b>TOTALE C.S.</b>	<b>€ 9.625,00</b>
--------------------	-------------------

## TITOLO NONO – DISPOSIZIONI FINALI

### CAPO I

#### Liquidazione compensi

##### Art. 54 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (31/08) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

##### Art. 55 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

##### Art. 56 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

##### Art. 57 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

**CAPO II**  
**Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18**

**Art. 58 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU 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, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Bariano, 14/12/2022

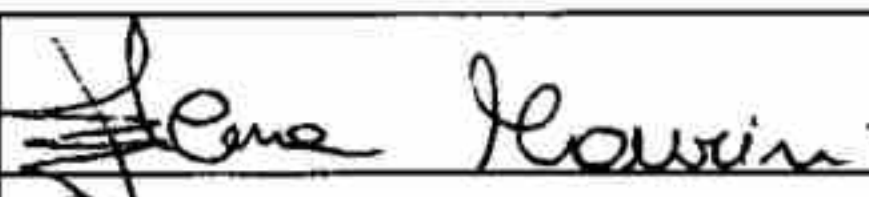
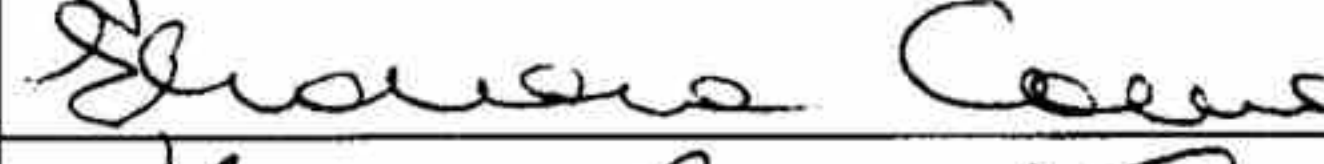

**LE PARTI**

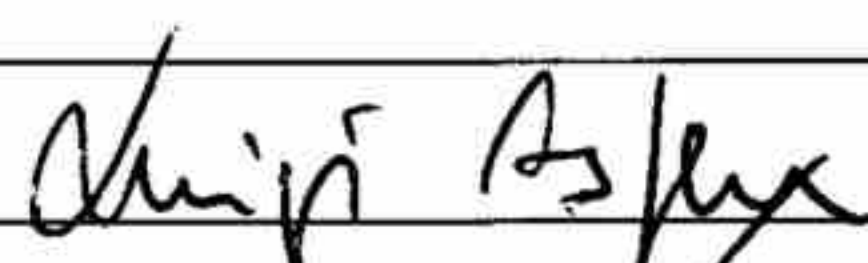
**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Pro – tempore Prof.ssa Giuseppina Maria Zahora



**PARTE SINDACALE**

R.S.U.	CISL SCUOLA	Maurini Elena	
	FLC CGIL	Corna Elenora	
	UIL Scuola RUA	D'Atri Massimiliano	

Sindacati Scuola Territoriali	CISL SCUOLA	Diasparro Pietro	
	FLC CGIL	Asperti Luigi	
	GILDA UNAMS		
	SNALS	Esposito Lamia Michele	
	UIL Scuola RUA	Gaverini Michele	
	ANIEF		

