



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° Circolo**  
**Viale Dante - 80053 Castellammare di Stabia - NA**

**tel. 081 8712901 - fax 081 8713170**

**cod. mecc. NAEE125008 -**

**cod. fiscale 82007850637**

**[naee125008@istruzione.it](mailto:naee125008@istruzione.it)**

# **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

***ANNO SCOLASTICO 2022/2023***



# **TITOLO I - 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 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 il D.S. della D.D.S. 1° Circolo "Basilio Cecchi" 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 di Circolo 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 sette 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 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

### **Art. 3-Premessa**

Ritenuta l'opportunità di fissare delle linee guida in ordine alle modalità e alle procedure attinenti allo svolgimento delle relazioni sindacali del I Circolo Didattico di Castellammare di Stabia, la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale convengono di sottoscrivere il presente regolamento che avrà validità a partire dall'approvazione e sino al compimento del successivo triennio. Il regolamento verrà assoggettato automaticamente alle nuove normative in merito.

Si rimanda per le parti non comprese nel presente regolamento alla normativa vigente.

### **Art. 4–Delegazione trattante**

Il tavolo negoziale è costituito ai sensi della normativa vigente

#### **Per la parte Pubblica:**

- Dirigente Scolastico

#### **Per la parte Sindacale:**

- R.S.U. in carica
- Rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie C.C.N.L.2016/2018.

### **Art. 5 - Rapporti tra RSU e dirigente scolastico**

Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente scolastico va comunicata almeno con tre giorni d'anticipo per iscritto e la richiesta avanzata dalla parte sindacale va soddisfatta entro lo stesso termine.

La comunicazione relativa alla fruizione dei permessi sindacali previsti dalla normativa deve essere inoltrata al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

## **Art. 6 - Bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione all'interno dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU.
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.
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. 7-Permessi sindacali**

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.

## **Art. 8 - Rispetto delle competenze**

Con riferimento agli artt.2-5-40 del D.Lgs.n. 165/2001, nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli O.O. C.C. del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto, per quanto di competenza, delle delibere degli organi collegiali; inoltre, il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a. Informazione preventiva;
- b. Contrattazione integrativa;
- c. Procedura di concertazione;
- d. Informazione successiva.

## **Art. 9 – Modalità di riunione, di informazione preventiva e successiva e di contrattazione.**

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima dello svolgimento, ad eccezione di problematiche urgenti per le quali si richiede una procedura accelerata. Nella convocazione deve essere esplicitato con chiarezza l'O.D.G. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare su invito del dirigente il Direttore SGA.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Le riunioni si svolgono, presso i locali della Scuola, o in orario di servizio, previo utilizzo dei permessi sindacali e compatibilmente con le esigenze di sostituzione da parte dei colleghi o fuori orario di servizio.

L'ufficio del Dirigente viene individuato quale locale per i lavori della R.S.U. e per la deposizione dei materiali.

L'albo della R.S.U. viene posizionato al 1° piano dell'edificio.

## **Art. 10 - 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.

## **Art. 11-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 cinque giorni prima con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

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

## **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;

- 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 generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione 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.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno tre giorni.

3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

4. 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.

5. 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 confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente 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;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo 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.

4. 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.

#### **Art. 15 - Procedure in caso di sciopero**

- Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalla RSU e dalle OO.SS provinciali o nazionali applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90.

- In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti, fissando giorno e ora nel quale dovranno pervenire le comunicazioni volontarie di adesione allo sciopero.
- Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
- Nell'eventualità di una riduzione del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico può disporre la presenza di tutti i docenti non aderenti allo sciopero a scuola all'orario di inizio delle lezioni per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
- L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 16 - Servizi essenziali e contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero.**

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, allegato al CCNL/99 e dall'accordo integrativo nazionale dell'8.10.99, si individuano come segue i contingenti minimi per assicurare i servizi essenziali da garantire in caso di assemblea sindacale e/o sciopero:

- Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei conteggi di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.
- I nominativi inclusi nel contingente saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
- Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

- Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente finalizzato a garantire i servizi essenziali, nei casi in cui se ne verifichi la necessità, prioritariamente su base volontaria e sulla disponibilità del personale. In caso negativo, si procederà in base al criterio della turnazione secondo l'anzianità di servizio del personale nell'ambito del plesso di appartenenza e/o della graduatoria generale. L'avviso va comunicato almeno 24 ore prima. In ultima analisi, nel caso in cui tale disponibilità non corrisponda alle necessità previste al comma 5, il Dirigente Scolastico può precettare il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio di rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, assicurando uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso. Il personale ATA che, nell'ambito del contingente minimo individuato, presta un servizio intensificato rispetto al proprio, in sostituzione dei colleghi scioperanti, potrà recuperare, in accordo con il dirigente scolastico e il Dsga, e previa quantificazione oraria, il surplus di lavoro prestato. Il personale docente non scioperante, nell'ambito del proprio orario di servizio, vigilerà anche su alunni non appartenenti alla propria classe (nell'ambito dei limiti previsti dalla normativa vigente).
- Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e dei relativi contingenti in applicazione della legge 146/190, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo (8 ottobre 1999):
  1. Per garantire l'apertura e la chiusura della scuola è necessaria la presenza in sede di 3 collaboratori scolastici (uno per piano) e per turno.
  2. per garantire supporto alle necessità amministrative e di assistenza al personale e/o all'utenza eventualmente presente il giorno dello sciopero è necessaria la presenza di 2 assistenti amministrativi negli uffici di segreteria.
  3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali, è necessaria la presenza di:
    - due assistenti amministrativi,
    - due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola.

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio, è necessaria la presenza di:

- il Direttore dei servizi Generali ed amministrativi,
- un assistente amministrativo,
- un collaboratore scolastico.

## **Art.17 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – 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 PTOF.

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).

### **Il servizio di prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione secondo le regole dettate dagli artt. 31, 32, 33, 34, 35 del Decreto Legislativo 81/2008 e norme successive designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), tutte le figure sensibili necessarie tenuto conto delle dimensioni della scuola.

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

## **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico designa quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) un esperto esterno, specializzato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, mediante contratto di prestazione d'opera.

## **Documento valutazione dei rischi**

Il documento valutazione dei rischi è redatto dal responsabile RSPP, con il controllo del Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione dell'esperto.

## **Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice (ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 81/2008) almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza e la squadra del servizio di prevenzione e protezione: responsabili dell'antincendio e del primo soccorso, "preposti"

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

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

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

## **Rapporti con gli enti locali**

1. Per gli interventi di tipo strutturale e di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.

2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale

## **Art. 18 - 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.

## **Art. 19– 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).

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 di 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. 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; 6.

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

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;

2. 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;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona dell'assistente amministrativo **Ciro Spagnuolo**. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

### **Prove di evacuazione**

Per sensibilizzare il personale e gli alunni sui rischi da affrontare in caso di pericolo, il Dirigente scolastico, in collaborazione con l'R.S.P.P., propone schemi riepilogativi sulle procedure da attuare in caso di evacuazione per eventi di calamità naturale. Sono previste almeno due prove di evacuazione in ogni anno scolastico.

## **TITOLO II**

# **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 20- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F.**

L'assegnazione del personale docente alle attività del P.T.O.F. deliberata dal Collegio dei Docenti è determinata dai seguenti criteri espressi nell'ordine:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- assicurare la qualità del servizio scolastico;
- assicurare, ove possibile, la continuità;
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- garantire i diritti contrattuali del personale.

Il dirigente, nel caso vi sia concorrenza per gli incarichi da assegnare, si avvale dell'opera di apposite commissioni tecniche istituite o del comitato di valutazione del servizio previa ratifica dello stesso collegio dei docenti e informazione alle RSU.

Gli incarichi saranno comunque assegnati evitando il cumulo degli stessi, salvo i casi nei quali non vi siano aspiranti e nel rispetto del principio della rotazione.

### **Art. 21 - Criteri di assegnazione del personale docente alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente sulla base dei criteri generali approvati dai competenti organi collegiali.

### **Art. 22 - Orario di lavoro e suo utilizzo.**

L'orario di lavoro di ogni docente deve essere definito prima dell'inizio delle lezioni e, comunque, entro il mese di settembre, sia nella parte delle attività d'insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento.

Fermo restando le competenze del dirigente scolastico in materie di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto, laddove possibile, delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge n. 104/1992 o di richieste documentate da certificazioni mediche specifiche.

L'orario settimanale d'insegnamento si svolge su 5 giorni settimanali e l'orario giornaliero nelle classi è massimo di 6 ore.

Le attività funzionali all'insegnamento vengono programmate nel Piano annuale delle attività proposto dal Dirigente al Collegio.

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti che hanno lezione nell'ora precedente nei 10 minuti precedenti e successivi rispetto alla classe.

Nel caso di eventuale modifica temporanea dell'orario di servizio, i docenti interessati saranno informati almeno 3 giorni prima;

Il docente può scambiare ore di lezione con un collega a condizione che tale scambio non alteri il quadro generale dell'orario, previa autorizzazione del dirigente.

I docenti che partecipano a viaggi e visite, superando l'orario di servizio, hanno diritto a recuperare le ore effettuate al termine delle attività didattiche, come da delibera del collegio dei docenti.

### **Art.23 - Orario delle riunioni.**

- Le riunioni scolastiche pomeridiane si effettueranno nei giorni non festivi, evitando se possibile i giorni prefestivi; in via ordinaria non potranno protrarsi

oltre le ore 19.30; in caso di necessità le riunioni potranno essere tenute in remoto.

- La convocazione alle riunioni scolastiche deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno 2 giorni prima, fatta salva la possibilità di convocazione "ad horas", come aggiornamento di un precedente incontro e notificato contestualmente ad esso.
- I docenti ricevono i genitori degli alunni nei momenti istituzionali previsti dal piano annuale delle attività. I genitori possono chiedere un incontro individuale con i docenti previo appuntamento richiesto entro tre giorni e al di fuori dell'orario di lezione, o all'interno dell'orario di lezione per improrogabili e urgenti esigenze organizzative e/o educativo-didattiche e su deroga concessa dal Dirigente scolastico. Per motivi eccezionali la deroga può essere concessa, su richiesta del docente, solo dal Dirigente Scolastico. Inoltre, i docenti devono:
  - condividere regole e comportamenti all'interno del team docente
  - progettare percorsi didattico-formativi contestualizzati e rispondenti ai bisogni individuali e collettivi degli alunni
  - condividere i criteri per l'osservazione, la verifica e la valutazione
  - accordarsi sulle metodologie e strategie
  - realizzare l'unitarietà, la coerenza e la trasversalità degli interventi didattici attraverso la programmazione educativa e didattica.

#### **Art.24 - Permessi Ex Legge 104/1992.**

Il personale titolare di permessi relativi alla legge 104/92, a richiesta del Dirigente, calendarizzerà mensilmente, laddove possibile e come previsto dalle vigenti circolari INPS, la richiesta per i giorni di cui intende usufruire; il calendario dei permessi sarà presentato in Direzione entro il mese precedente a quello per cui si chiedono i permessi. Tale calendarizzazione è utile e indispensabile ai fini dell'organizzazione del servizio e comunque sempre nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art.25 - Permessi retribuiti, permessi orari, recuperi e ferie - permessi per aggiornamento - assenze per malattia.**

I permessi retribuiti di cui all' art. 15 commi 1 e 2 del C.C.N.L. 2007 sono concessi dal dirigente previa presentazione di richiesta scritta almeno tre giorni prima del giorno

di fruizione del permesso stesso. Nella autocertificazione prodotta dal docente, pur nella tutela della privacy, deve essere indicata la motivazione **certificabile**.

Compatibilmente con le esigenze di servizio il permesso orario, che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero (per i docenti fino ad un massimo di due ore e riferiti ad unità minime che siano orarie di lezione) e, complessivamente, in un anno scolastico 24 ore per i docenti della Scuola Primaria e 25 ore per i docenti della Scuola dell'Infanzia, va richiesto per particolari esigenze personali al dirigente o, in sua assenza, ai collaboratori del dirigente con comunicazione scritta. La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio ed alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Scolastica; i permessi brevi non potranno essere richiesti negli stessi giorni della settimana e nelle stesse ore.

Il recupero, da effettuarsi entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso e comunque, entro l'anno scolastico in corso, avverrà in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, previa comunicazione.

Il recupero avverrà prioritariamente con supplenze nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso o, in caso di necessità, in altra classe.

Il recupero, da effettuarsi entro l'anno scolastico in corso, avverrà con ore di supplenza in giorni di maggiore necessità di servizio previa comunicazione del collaboratore responsabile delle sostituzioni almeno un giorno prima, oppure lo stesso giorno della richiesta qualora ci sia la disponibilità dell'insegnante. L'esercizio del diritto alle ferie di cui all'art. 13 del CCNL 2007 è riconosciuto previa richiesta formale almeno tre giorni prima dell'utilizzo. I giorni di ferie non sono concessi quando sono previste riunioni di collegio docenti, consigli di classe, scrutini.

In caso di più richieste per gli stessi giorni, al fine di garantire la sostituzione, il diritto sarà accordato nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande o dell'accordo tra le parti.

### **Permessi per la partecipazione a corsi di aggiornamento**

L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione / aggiornamento del personale verrà concessa, di regola, secondo i seguenti criteri:

- iniziative di formazione organizzate dal M.I.U.R.
- iniziative di formazione organizzate dalla Direzione Regionale
- le iniziative di formazione organizzate da reti di scuole

- formazione e/o aggiornamento con tematiche finalizzate agli obiettivi prefissati dal P.T.O.F. e in sinergia con la funzione svolta
- le iniziative di formazione e/o aggiornamento svolte fuori dell'orario di insegn.to/servizio
- i giorni e le modalità di fruizione sono quelle regolate dal C.C.N.L. 2006/2009.

**In caso di più richieste per lo stesso corso si concordano i seguenti criteri:**

- non più di un insegnante per classi parallele
- precedenza al docente che non ha già fruito di permessi per corsi di aggiornamento
- il più giovane fra i docenti che hanno chiesto di poter partecipare
- potrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico la partecipazione di più insegnanti, fatte salve le esigenze di servizio.
- Saranno comunque autorizzati eventuali cambi di orario per favorire una fruizione quanto più allargata di tali permessi.

**Assenza per malattia/certificazione medica**

In caso di assenza per malattia la comunicazione deve avvenire entro e non oltre le ore 7,45 salvo comprovato impedimento.

**Art. 26- Sostituzione dei docenti assenti.**

Nel caso sia impossibile sostituire i docenti assenti con il personale supplente, il dirigente scolastico procederà in base al seguente ordine di priorità (a parità di ore di compresenza dei docenti nel prospetto orario):

- docenti del modulo/sezione del docente assente;
- docenti come da prospetto orario con il maggior numero di compresenze;
- docente classe parallela rispetto al docente assente
- docenti di sostegno senza alunno, con priorità nella classe in cui è inserito lo stesso alunno assente quel giorno o, in caso di necessità, in altra classe.
- docente di altra classe anche di sostegno
- docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti da retribuire.

In relazione alla possibilità di prestare ore eccedenti, in luogo del pagamento è possibile, a richiesta, fruire di permessi orari in orario non coincidente con quello delle lezioni: in programmazione e non più di una volta al mese.

### **Art. 27 – Flessibilità.**

Il docente ha il diritto di chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezioni proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato, sia nelle ore del docente che nelle ore di erogazione della disciplina da parte del docente su quella specifica classe. I docenti di scuola dell'Infanzia possono cambiare il proprio turno da antimeridiano a pomeridiano e viceversa, previo accordo con il collega di sezione, la copertura della classe e richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico da presentare almeno il giorno precedente al cambio turno.

Relativamente alla scuola dell'infanzia, in caso di assenza di docenti, il Dirigente, previo preavviso di almeno un giorno, procederà a cambiare l'orario di servizio dei docenti presenti al fine di non creare disservizi all'utenza o, previo consenso da parte dei docenti interessati, anche il giorno stesso.

### **Art. 28 - Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.**

In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.T.O.F. deliberato dal Collegio Docenti, e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa. Tali attività sono retribuite come da Contratto Nazionale.

### **Art. 29 - Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

### **Art. 30 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (bonus)**

La Legge di Bilancio 2020 prevedeva che *“Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il*

*miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione”.*

Quindi il fondo per il bonus merito confluisce nel MOF – fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – e di conseguenza nel FIS, fondo di istituto; le risorse sono oggetto di contrattazione integrativa, come d'altronde l'intero ammontare del FIS, e destinate a tutto il personale scolastico.

### **Art. 31 - Criteri e modalità di assegnazione del personale ATA.**

La determinazione dei posti di collaboratore scolastico e di assistente amministrativo da destinare ai vari ordini di scuola, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri per la determinazione degli organici:

Il Dirigente Scolastico distribuisce l'organico di collaboratori scolastici in modo da garantire il buon funzionamento della scuola e in maniera flessibile rispetto all'assegnazione ai due ordini di scuola presenti nel Circolo.

Il personale amministrativo e ausiliario è titolare nel Circolo, pertanto la sua utilizzazione risponde ai criteri di efficienza, efficacia, miglioramento della qualità del servizio e funzionalità della scuola. Il personale ausiliario potrà essere utilizzato nei diversi ordini di scuola del Circolo per la copertura di altro personale assente, ripartendo in modo equilibrato i carichi di lavoro anche attraverso una rotazione del personale che sostituisce il personale assente.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, assegna gli ordini di servizio al personale ATA sulla base dei seguenti criteri espressi nell'ordine:

- Utilizzo di almeno 1 unità femminile nei plessi di scuola dell'infanzia, se presenti in organico;
- Utilizzo nella scuola dell'Infanzia delle stesse unità per l'intero anno scolastico;
- Conferma del settore occupato nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.

Qualora non sia oggettivamente possibile soddisfare le singole richieste, il personale viene assegnato ai settori dell'edificio scolastico sulla base dei seguenti criteri espressi nell'ordine:

- delle esigenze di servizio connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna scuola;

- della disponibilità dichiarata dal personale, oltre che della disponibilità dichiarata a svolgere compiti specifici, e/o prestazioni straordinarie, da attivarsi nel corso dell'anno scolastico di riferimento nel plesso richiesto, con mantenimento della continuità del servizio nelle sedi e/o nel settore occupato nell'anno scolastico precedente;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- graduatoria di istituto.

Nel corso dell'anno scolastico, per motivate esigenze organizzative e/o per offrire un servizio più puntuale dal punto di vista dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'offerta formativa, il dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione valida solo per l'anno scolastico di riferimento.

Tale scelta è resa pubblica a tutti i dipendenti mediante l'affissione all'albo della scuola.

Nell'ambito dell'ordine di scuola i compiti saranno attribuiti dal DSGA secondo le linee programmatiche e la direttiva del Dirigente scolastico; tali compiti dovranno contenere espliciti richiami ai criteri di efficienza, efficacia, miglioramento della qualità del servizio erogato e necessità di servizio.

### **Art. 32 - Sostituzioni dei collaboratori scolastici assenti.**

Per quanto riguarda le sostituzioni dei collaboratori scolastici si stabilisce quanto segue:

- È necessario garantire, di norma, il numero minimo di presenze (8 unità per la scuola primaria e 2 unità per la scuola dell'Infanzia);
- Per l'assenza di una sola unità di personale si potrà procedere alle sostituzioni interne con il personale in servizio negli altri plessi, se si verificano altre assenze per periodi superiori a 5 giorni si nominerà il supplente per il tempo strettamente necessario.
- Per l'assenza di almeno due collaboratori, per un periodo superiore a 5 giorni si nominerà il supplente sin dal primo giorno, ove possibile.
- Per la scuola dell'infanzia, dall'inizio della mensa scolastica, in caso di assenza di un'unità si potrà prevedere la sostituzione, laddove possibile, il primo giorno con un'unità in servizio,

- Gli spostamenti tra Infanzia e Primaria potranno essere effettuati secondo un criterio di rotazione.
- La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

### **Art. 33 - Fruizione dei permessi retribuiti e orari, recuperi e ferie.**

Permessi orari e recuperi.

Il permesso orario è attribuito per particolari esigenze personali e a domanda al personale assunto con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato con incarico annuale; tale permesso non può superare la metà dell'orario individuale di servizio giornaliero e, complessivamente, le 36 ore in un anno scolastico, deve essere autorizzato dal dirigente scolastico, previo parere favorevole de DSGA, purché sia garantito di norma il numero minimo di personale in servizio, ossia:

n. 8 collaboratori scolastici e n. 3 assistenti amministrativi.

I permessi andranno chiesti, preferibilmente il giorno prima della fruizione dello stesso o, comunque, salvo motivi improvvisi e imprevedibili, all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di presentazione della richiesta e l'urgenza della motivazione addotta a supporto di tale richiesta (autocertificata) per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro due mesi successivi e, comunque, entro l'anno scolastico in corso, avverrà coerentemente con lo svolgimento del Piano delle Attività, nei giorni di maggiore necessità di servizio, o per svolgere particolari carichi di lavoro, previa comunicazione del D.S.G.A.

Se non sarà possibile effettuare il recupero dei permessi orari, al termine dell'anno scolastico si potrà andare a compensazione con le ore di straordinario prestate o con le sostituzioni dei colleghi assenti.

Le ore di permesso non recuperate, per fatto imputabile al dipendente, entro il periodo stabilito, saranno trattenute dallo stipendio tabellare.

Sia nel caso del permesso orario che di quelli retribuiti, il dipendente dovrà specificare, sul modello di domanda, il personale che espletterà il lavoro in sostituzione.

Il ritardo è inteso l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore a 15 minuti. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato nella stessa giornata. Se il ritardo supera i 15 minuti, il recupero va, comunque effettuato

entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

### Ferie e festività soppresse

Le ferie spettanti al personale ATA sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1/7/-31/8 di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie, è garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute, possibilmente, entro il 31/8 di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n° 7 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima della fruizione delle ferie stesse. Le ferie estive saranno fruite nel rispetto del piano predisposto dal DGSA e vanno richieste al Dirigente scolastico, ivi comprese le quattro giornate di riposo per festività soppresse da fruirsi nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le richieste devono essere formulate di norma entro il 30 maggio di ogni anno. Entro la seconda decade del mese di giugno, ad ogni dipendente, sarà comunicato l'esito della propria richiesta. Durante il periodo feriale saranno garantiti i contingenti minimi e, in ogni caso, le professionalità indispensabili alla continuità del servizio.

In caso d'istanze afferenti a stessi periodi (e per le stesse qualifiche), le domande saranno positivamente evase considerando il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. chiusura della scuola) al fine di consentire almeno 15 giorni di riposo, delle esigenze dell'amministrazione, del periodo di fruizione in altra scuola precedente, della disponibilità del dipendente, dell'anzianità di servizio o, in ultima analisi, procedendo al sorteggio.

La possibilità di fruire di ferie durante l'attività didattica verrà valutata in base alle esigenze del corretto funzionamento del servizio e senza causare oneri per l'amministrazione. Prima di fruire delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati secondo le modalità previste dall'art. 53 del CCNL 29/11/2007.

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere: dal termine delle lezioni al 30 agosto compatibilmente con le esigenze di servizio, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di un contingente minimo di:

- n. 2 assistenti amministrativi;
- n. 3 collaboratori scolastici.

## **Permessi retribuiti**

Per il personale ATA l'art. 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007 viene sostituito dall'art.31 del CCNL 2016/2018.

Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

## **Permessi ex legge 104/1992 (Personale A.T.A.)**

Il personale titolare di permessi relativi alla legge 104/92 calendarizzerà, come da norma mensilmente la richiesta per i giorni di cui intende usufruire; il calendario dei permessi sarà presentato in Direzione entro il mese precedente a quello per cui si chiedono i permessi. Tale calendarizzazione è utile ai fini dell'organizzazione del servizio, nel rispetto dei contingenti minimi per assicurare l'erogazione del servizio, e comunque sempre nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 34 - Orario flessibile**

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza, tenendo prioritariamente presente l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, l'equità e la qualità del servizio.

Consiste nel posticipare l'orario d'inizio o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Il periodo non lavorato va recuperato con prestazioni di ore di lavoro a compensazione di assenze, maggior carico di lavoro, particolari e urgenti esigenze organizzative e di servizio dell'istituzione scolastica, eventuali rientri pomeridiani di ore a completamento dell'orario settimanale. Si farà ricorso alla rotazione in presenza di più richieste in contrasto con le necessità di servizio.

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e pertanto non esattamente quantificabile, le ore aggiuntive saranno retribuite nel limite della capienza preventivata, con possibilità di recupero della parte eccedente con riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o, durante le stesse, se non in contrasto con le necessità di servizio.

### **Art. 35 - Modalità organizzative.**

Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tengono in considerazione prioritariamente l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio. Su richiesta degli

interessati, motivata da esigenze personali o familiari, compatibilmente con le necessità del servizio, è possibile soddisfare eventuali richieste dei lavoratori e/o lo scambio giornaliero dei turni di lavoro.

### **Art. 36 - Ore eccedenti.**

L'eventuale necessità d'ore eccedenti e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere prevista nel piano delle attività.

Saranno svolte, prioritariamente, dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Eventuali necessità d'ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno sempre svolte dal personale che ha dato la propria disponibilità. Nel caso in cui nessun dipendente dichiarerà la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti o tutti dichiarino la disponibilità, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

### **Art. 37 - Lavoro per esigenze straordinarie.**

Tutto il personale che, per esigenze di servizio, presta ore eccedenti al normale orario di servizio, in relazione a specifico ordine di servizio del DSGA, dovrà compilare apposito modulo per la preventiva autorizzazione e farla vistare al DSGA e al Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui si verificassero esigenze straordinarie particolari che comportino prestazioni di lavoro straordinario si valuterà, di volta in volta, la possibilità di recuperare tali ore, per riposi compensativi e per eventuali giorni di chiusura prefestiva, o procedere alla loro liquidazione.

### **Art. 38 - Aggiornamento.**

Le ore di aggiornamento effettuate dal personale potranno essere riconosciute fino ad un massimo di 20 ore annue. A tale proposito si precisa che il tetto delle 20 ore potrebbe essere superato nel caso in cui l'amministrazione richieda la frequenza di corsi di aggiornamento. Le ore potranno essere recuperate, entro l'anno di riferimento, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'amministrazione nei periodi di sospensione del servizio.

### **Art. 39- Criteri per le chiusure prefestive.**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate. Il

personale che non intende recuperare può chiedere di conteggiare a compensazione:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario effettuate
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica

A tal fine si considerano prefestive, le seguenti giornate:

- 24 dicembre
- 31 dicembre
- sabato precedente la Pasqua

e tutti gli altri giorni identificati come prefestivi in relazione al calendario scolastico regionale per il corrente anno scolastico.

**A seguito delibera n°8 del Consiglio di Circolo del 03.11.2022 la scuola resterà chiusa nei seguenti giorni:**

**07.12.2022**

**20.01.2023**

**22.02.2023**

**tutti i sabati di luglio e agosto 2023.**

Il Direttore SGA, a tal fine, predisporrà un adeguato piano di recupero delle ore non lavorate nelle festività predette. Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione. A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere. Il personale ATA che non intende partecipare al piano di recupero, può optare per la richiesta di congedo per ferie, festività sopresse o recupero ore aggiuntive. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio e il recupero delle ore deve essere completato entro e non oltre il 30/6 dell'anno scolastico in corso; tale modalità di recupero è finalizzata alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

**Art. 40 - Distribuzione carichi di lavoro Collaboratori Scolastici.**

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico terrà conto dell'organico dell'Istituto composto da n° 11 unità operative e degli impegni relativi ai seguenti incarichi:

<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPITI</b>
Vigilanza	ENTRATA USCITA
Sostituzioni assenti	Pulizia aula colleghi assenti
Lavoro straordinario	Riunioni OOCC e incontri vari

In considerazione del fatto che le stesse pulizie si effettuano, di norma, dopo l'uscita degli allievi, la ripartizione per assolvere a questo adempimento, può anche essere stabilita a prescindere dalla dislocazione delle singole unità nei reparti assegnati per la vigilanza. La pulizia ordinaria degli spazi esterni è di competenza dei collaboratori scolastici. Laddove l'ampiezza dello spazio da pulire è considerevole, lo stesso è da considerare un unico reparto di affidamento.

#### **Art. 41 - Distribuzione carichi di lavoro Assistenti Amministrativi.**

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo tiene conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto, composto da n° 5 unità operative, oltre che gli impegni relativi agli incarichi di sostituzione assenti e lavoro straordinario come da successiva tabella A.

## **TITOLO III**

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

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo, senza vincolo di destinazione tra le attività oggetto di retribuzione.

Ogni anno scolastico viene accantonata almeno una quota pari circa al 2% (Fondo di Riserva). Tale somma verrà utilizzata dal dirigente scolastico per retribuire eventuali

attività aggiuntive del personale docente ed A.T.A. non previste all'inizio dell'anno scolastico. Ogni attività retribuita deve preventivamente essere autorizzata dal dirigente scolastico.

Tolto il Fondo di Riserva e l'indennità di amministrazione del DSGA, le risorse del Fondo della Istituzione Scolastica sono attribuite, in base ai criteri stabiliti in Consiglio di circolo e confermati in sede di contrattazione, nel seguente modo:

- ai docenti 75%
- al personale ATA 25%

Le attività aggiuntive e incarichi docenti da incentivare sono quelle derivanti del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti per l'anno scolastico 2022/2023.

Le attività da incentivare del personale ATA sulla base del Piano delle Attività del personale ATA predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente sono le seguenti:

- Intensificazione di prestazioni lavorative dovuta alla maggiore durata del servizio amministrativo (rientri pomeridiani – maggiore carico di lavoro per sostituzione personale assente, particolari necessità legate al funzionamento scolastico);
- flessibilità oraria dei collaboratori scolastici;

la parte del budget ATA, non utilizzata per le prestazioni di cui sopra, potrà essere utilizzato per le eventuali attività di aggiornamento.

Sono da considerarsi attività da retribuirsi con il Fondo dell'Istituzione Scolastica tutte le attività aggiuntive, ivi comprese ogni attività di insegnamento svolta oltre l'orario obbligatorio, ogni attività funzionale all'insegnamento (con esclusione di quelle previste da CCNL) e l'intensificazione della prestazione lavorativa connessa con flessibilità organizzativa e didattica.

Inoltre, per quanto riguarda il personale ATA nell'eventualità non fosse possibile retribuire economicamente il maggior carico di lavoro e/o le intensificazioni legate al buon funzionamento scolastico, il Dirigente potrà ricorrere all'istituto dei recuperi.

Il Dirigente Scolastico dopo l'approvazione del P.T.O.F. da parte degli organi collegiali di competenza seguendo, tra gli altri, i seguenti criteri: titoli e competenze specifiche (esperienza pregressa e formazione specifica certificata); anzianità di servizio; rotazione. L'incarico è affidato dal DS con nomina in cui viene indicato:

- ✓ il tipo d'attività;

- ✓ i compiti;
- ✓ le modalità di certificazione degli impegni;
- ✓ i criteri di valutazione.

Quanto riportato in tabella è la schermata SIDI del POS che ha riportato nell'unica voce Economie Anni Pregressi tutte le economie degli anni pregressi ad eccezione della voce ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI (i compensi sono da intendersi Lordo dipendente).

<b>FINANZIAMENTI</b>	<b>MOF A.S.2022/23</b>	<b>ECONOMIE ANNI PREGRESSI</b>	<b>TOTALI</b>
<b>F.I.S.</b>	<b>€21.372,93</b>	<b>€14.662,30</b>	<b>€36.035,23</b>
<b>FUNZ. STRUM.</b>	<b>€2.644,40</b>	<b>€0,00</b>	<b>€2.644,40</b>
<b>INC.AGG.ATA</b>	<b>€1.589,90</b>	<b>€0,00</b>	<b>€1.589,90</b>
<b>ORE ECCED.</b>	<b>€1.175,30</b>	<b>€2.549,61</b>	<b>€3.724,91</b>
<b>AREE A RISCHIO</b>	<b>€73,37</b>	<b>€0,00</b>	<b>€73,37</b>
<b>FONDO VALOR.</b>	<b>€7.482,25</b>	<b>€0,00</b>	<b>€7.482,25</b>
<b>TOTALI</b>	<b>€34.338,15</b>	<b>€17.211,91</b>	<b>€51.550,06</b>

Alla voce FIS vanno detratte le seguenti cifre come riportato dal SIDI:

<b>Indennità DSGA</b>	<b>€2930,00</b>
<b>Indennità Sostituto DSGA</b>	<b>€161,40</b>

Pertanto l'ammontare del FIS da contrattare è pari a **32.943,83**.

Tenuto conto che il numero dei docenti in O.D.D. è di 58 unità e il numero degli ATA in O.D.D. è di 14 unità (10+4) il FIS viene ripartito in ragione del 75% (Docenti) e del 25% (ATA) come sotto riportato:

**DOCENTI: €24.707,59**

**ATA: €8.235,87**

## **Art. 42 - Riduzione dei compensi accessori per assenze dal servizio.**

In applicazione dell'art. 17 del CCNL 29/11/2007 e delle nuove disposizioni legislative (art.71 L.133/2008), le assenze per malattia riducono i compensi accessori a qualsiasi titolo dovuti.

Si conviene di ridurre i compensi accessori previsti in misura forfettaria nella misura di un decimo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di assenza (esclusi ferie, riposi compensativi, congedo di maternità, l'interdizione anticipata dal lavoro, congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000 n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'articolo 33, comma 6, della legge 5 febbraio 1992 n.104.) fruite nell'arco temporale 1/9/2018-30/6/2019, oltre i 60 giorni di assenza non viene erogato alcun compenso. Le assenze si calcolano sui giorni lavorativi. Inoltre verranno detratte le ore effettivamente non prestate per quegli impegni in presenza opportunamente verbalizzati legati all'espletamento degli incarichi stessi.

In caso di mancata prestazione, il compenso previsto non sarà corrisposto. Inoltre, tutti gli incarichi aggiuntivi alle ordinarie ore di servizio (incarichi, referenze, ecc.) saranno compensati in relazione ai risultati conseguiti, al documentato svolgimento dell'incarico e alla verifica del dirigente scolastico.

## **Art. 43 - Pagamento dei compensi.**

Previa verifica delle ore e attività effettivamente prestate e tenuto conto di tutti i criteri di cui negli articoli precedenti, il fondo dell'Istituzione scolastica è corrisposto entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Il pagamento, comunque, è condizionato dalla riscossione effettiva dei finanziamenti specifici.

**Art. 44 - Compensi per i componenti di commissioni / gruppi di lavoro/referenze: attività funzionali all'organizzazione scolastica – Compensi personale ATA**

**TABELLA 1 DOCENTI: ATTIVITA' FUNZIONALI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

Dalla cifra di €24.707,59 si stabilisce di detrarre la cifra di €1.500,00 per incrementare la voce FF.SS. tenuto conto che vi sono n.6 docenti da retribuire e la cifra di €2.000,00 per il Fondo per la valorizzazione del merito.

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>NUMERO</b>	<b>ORE</b>	<b>TOTALE</b>
Responsabili gestione (prim/inf))	3	250	€4.375
Responsabile sostegno	1	20	€350,00
Referente PNSD	1	15	€262,50
Responsabile UNICEF	1	15	€262,50
Responsabile lab. scienze	1	10	€175
Coordinatori	32	320	€6.125
INVALSI	26	130	€2.275,00
INVALSI L2	7	35	€612,50
ASPP	1	20	€350
Pronto soccorso	2	20	€350
Reperibilità	1	40	€700
<b>TOTALE</b>		<b>875</b>	<b>€15.312,50</b>

## TABELLA 2 DOCENTI: FUNZIONI STRUMENTALI

<b>Docenti impegnati</b>	<b>TOTALE</b>
6	€4.144,40

## TABELLA 1 PERSONALE ATA

Dalla cifra di €8.235,87 si propone di detrarre la cifra di €600,00 per incrementare la voce Incarichi aggiuntivi tenuto conto che vi sono n.2 Ass. Amm. e n.7 CC.SS. che non sono titolari della prima e/o seconda posizione economica.

La restante cifra pari a €7.635,36 va inoltre suddivisa proporzionalmente in un terzo (A.A.) e 2/3 (CC.SS.).

Quindi per il personale ATA si stabilisce quanto segue:

<b>F.I.S. A.A.</b>	<b>€2.545,12</b>
<b>FIS CC.SS.</b>	<b>€5.090,24</b>
<b>INC. SPEC.</b>	<b>€2.189,90</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€9.825,26</b>

Di seguito si riportano le tabelle stabilite.

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
<b>ATTIVITÀ</b>	<b>NUMERO INCARICATI</b>	<b>ORE</b>	<b>ORE TOTALI</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Lavoro straordinario (orario extracurr)</b>	12		50	€625
<b>Maggior carico lavoro(intens.)</b>	12		120	€1.500
<b>Piccola manutenzione</b>	3	20	60	€750,00
<b>Vigilanza sc. materna</b>	2	15	30	€375,00
<b>Sorveglianza cancelli</b>	4	20	80	€1000

<b>Antincendio</b>	1	10	10	€125,00
<b>Responsabile materiale</b>	1	15	15	€187,50
<b>Responsabile primo soccorso</b>	1	10	10	€125,00
<b>TOTALE</b>			<b>375</b>	<b>€4.687,50</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				
<b>ATTIVITÀ</b>	<b>NUMERO INCARICATI</b>	<b>ORE</b>	<b>ORE TOTALI</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Sost. coll. ass.</b>	5		50	€652,50
<b>Segreteria digitale</b>	5		50	€652,50
<b>Maggior carico di lavoro</b>	5		50	€652,50
<b>Sicurezza antincendio</b>	1	10	10	€145,00
<b>Responsabile primo soccorso</b>	1	10	10	€145,00
<b>TOTALE</b>			<b>170</b>	<b>€2.465,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>				
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				<b>€4.687,50</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				<b>€2.465,00</b>
<b>TOTALE</b>				<b>€7.152,50</b>

## TABELLA 2 PERSONALE ATA

INCARICHI SPECIFICI	
Ass. Amm.(2)	€300,00
Coll. Scol.(7)	€1.400,00

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica relative al bonus per l'a.s. 2022/23 corrispondono a €9.482,25.

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto scolastico si stabilisce di retribuire:

- i tutor per i tirocinanti
- le ore eccedenti fatte dai docenti, dagli amm. e dai coll. scol.(straordinario e ore di sostituzione) se non sarà possibile coprire con la voce "ore eccedenti".
- l'impegno profuso per il miglioramento del servizio scolastico, sia sul piano dell'efficienza, sia su quello dell'efficacia, in aggiunta al diligente lavoro ordinario, sia per il personale docente che per il personale ata.

Tutti i compensi saranno soggetti ad attività di monitoraggio e rendicontazione da parte del DS, DSGA, in concerto con la RSU, rispetto alle attività effettivamente svolte e dell'impegno effettivamente prestato (più o meno in orario effettivamente aggiuntivo o in regime di intensificazione) nello svolgimento della mansione assegnata, in relazione all'effettivo miglioramento dell'efficienza, efficacia e qualità nell'erogazione del servizio e alla misurabilità dei risultati conseguiti.

### **Art. 45 - Compensi al personale A.T.A.**

I suddetti benefici, qualora non possano essere retribuiti, verranno fruiti mediante giornate o ore di riposo dopo il 30 giugno di ciascun anno scolastico.

Le ore prestate oltre il normale orario di servizio dei collaboratori scolastici debbono necessariamente essere recuperate, almeno per il 50%, nel primo periodo utile: durante le vacanze natalizie, pasquali o i periodi di sospensione delle lezioni e/o delle attività didattiche.

## **PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

Al personale supplente temporaneo saranno riconosciuti tali compensi, in proporzione al periodo di servizio. Servizi inferiori a 30 giorni non prevederanno tale compenso. I suddetti benefici, qualora non possano essere retribuiti, verranno fruiti mediante giornate o ore di riposo.

### **Art. 46 - Liquidazione compensi.**

Tutte le attività che prevedono compensi monetari saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie e ad accredito effettivo delle somme previste. Qualora non sia possibile tutti le attività verranno ridotte proporzionalmente.

## **TERMINI DI PAGAMENTO**

I compensi a carico del Fondo d'Istituto sono liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività in relazione ai criteri di priorità stabiliti in consiglio di circolo e ad effettivo accredito delle somme.

# **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 47 – Modifiche contrattuali.**

Le parti concordano di aggiornare il presente contratto in caso di modifiche normative e legislative che dovessero intervenire successivamente alla data del presente accordo. Infatti, si concorda di monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo. Per affrontare nuove situazioni e/o problemi applicativi ed interpretativi, su istanza di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro gg. 5 dalla richiesta.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente accordo, si applicano le disposizioni del C.C.N.L vigente e di tutte le disposizioni legislative in materia di lavoro.

### **Art. 48 – Norme finali- clausole di salvaguardia finanziaria.**

Eventuali variazioni subentranti, legate a eventuali modifiche contrattuali e a variazioni legate al fondo d'istituto, verranno notificate in sede di informazione successiva e riconvocazione del tavolo delle trattative per eventuali ricalcoli.

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifici uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva.

In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell’art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l’esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

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

#### **Art. 49- Natura premiale delle retribuzioni accessoria e norme di rinvio.**

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo si rinvia alle norme di Legge ed ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola.

## **FIRME**

L'anno 2023 il giorno 30 del mese di Gennaio alle ore 10.10 si riuniscono le parti (pubblica e sindacale) per la sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto ai sensi del CCNL. Il presente accordo è riportato su 36 pagine numerate da 1 a 36 di cui l’ultima firmata per esteso da tutte le parti convenute che stipulano il presente contratto integrativo d’istituto, integralmente letto, confermato e sottoscritto.

Sono presenti:

**Per la parte pubblica:** il Dirigente Scolastico

**Per la parte Sindacale:** la Rappresentanza Sindacale Unitaria

**Invitati:** i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL come previsto dall'Accordo Quadro 7/8/1998 sulla costituzione della RSU.

<b>COGNOME e NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>FIRMA</b>
Antonelli Angela	Dirigente Scolastico	
Conte Concetta	RSU	
Manzo Virginia	RSU	
Nocera Concetta	RSU	
	Terminale associativo U.I.L.	
Spagnuolo Ciro	Terminale associativo C.G.I.L.	

La presente contrattazione, così come previsto dall'art. 7 comma 8 del CCNL2016/2018, è inviata all'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001 entro dieci giorni dalla sottoscrizione corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica. Trascorsi 15 giorni dall'invio, senza che questi ultimi avanzino rilievi, la presente contrattazione produrrà i conseguenti effetti. Qualora invece dovessero essere avanzati rilievi ostativi, gli stessi saranno riportati tempestivamente a conoscenza del "tavolo" ai fini della riapertura della contrattazione.