



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MAZZA COLAMARINO

Via Vittorio Veneto, 30 bis 80059 Torre del Greco tel.

081 8811261

Cod. mecc. naic8cl008 C.F. 95170060636

email naic8cl008@istruzione.it pec naic8cl008@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO



Il presente contratto si articola in due parti:

1) PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA - SEZ. SCUOLA, art. 22 comma 4 lett. C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9

2) PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett. C) punti c.2, c.3, c.4, c.7

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

CAPO I

ART. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e 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 e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica - composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:

- parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico, eventualmente coadiuvato dal DSGA per la parte finanziaria;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie.
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL - 2016/2018.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico, senza oneri a carico dello stato.
 3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
 4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
 5. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale, in relazione ai punti oggetto della contrattazione stessa. L'informazione sulle materie espressamente indicate dal CCNL vigente sarà inviata preferibilmente a mezzo PEC ove il destinatario ne sia in possesso e l'abbia comunicata alla Scuola; in caso contrario a mezzo PEO con richiesta di riscontro di ricezione. Alla RSU presente sul luogo di lavoro si potrà consegnare anche *brevi manu* con invito a firmare per ricevuta.

ART. 3

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2);
i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art 30 c. 10 lett. b - b3);
- e) gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente.

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta formativa (art. 22 c. 8 lett. b1);
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4);



5. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
6. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Sono altresì materia di informazione e confronto gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

N.B. Il confronto si avvia solo se richiesto da una delle parti anche singolarmente entro 5 giorni dall'informazione.

ART. 4

Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 30 c. 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

1. i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
3. i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
4. 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;
5. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
6. 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);
7. 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;
8. il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

N.B

- per i punti 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, in caso di accordo non raggiunto, decorsi 30 giorni eventualmente prorogabili ad altri 30, le parti riassumono le rispettive prerogative;
- per il punto 2, si assumono le prerogative in via provvisoria e si proseguono le trattative che devono concludersi entro 45 giorni eventualmente prorogabili per altri 45.

ART. 5

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. È prerogativa della RSU e della parte pubblica convocare il tavolo, all'inizio di ogni anno scolastico, per valutare eventuali modifiche e/o integrazioni della parte normativa. La parte economica è oggetto di contrattazione annuale.
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez. Albo sindacale".

ART. 6

Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro;
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei punti dubbi per i quali si richiede il chiarimento, i fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola

ART. 7

Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo, in apposito incontro. In relazione al MOF saranno forniti dati aggregati, con indicazione delle eventuali economie realizzate.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

ART. 8

Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca), anche sul sito, nel quale affiggere e chiedere la pubblicazione di documenti relativi all'attività sindacale;
2. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere/pubblicare materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico;
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale

sindacale inviato per posta elettronica o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.

4. Le bacheche sono situate, per la sede "G. Mazza", presso il vano di disimpegno posto al piano terra, che precede le scale di accesso ai piani superiori; per il plesso "Colamarino", nell'atrio dell'ingresso di via Calastro; la bacheca sindacale digitale è accessibile dal sito della scuola;
5. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
6. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
7. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale idoneo locale, messo a disposizione dalla scuola, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
8. Il dirigente trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
9. Nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

ART. 9

Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU

1. Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il numero dei dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai fini del calcolo del monte ore di permessi sindacali retribuiti, in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente. Tali permessi possono essere utilizzati per l'espletamento del mandato; la partecipazione a trattative sindacali; partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della ripartizione del monte ore attribuito a ciascun componente. Ciascun componente della RSU comunica al Dirigente data e durata del permesso di cui intende fruire, con un preavviso di almeno due giorni, salvo situazioni eccezionali da valutare in relazione alle esigenze di servizio.

ART. 10

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
3. Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente), o per il solo personale ATA, qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, dovrà essere garantita la

presenza di 4 unità di personale collaboratore scolastico per le sedi Mazza e complesso Lambiase, 3 unità per il plesso Colamarino e n. 2 assistenti amministrativi. Tale numero potrà essere ridotto in caso che si verifichi parziale sospensione delle attività didattiche, compatibile con la riduzione.

6. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente), qualora si dia luogo alla sospensione delle lezioni in tutte le classi, si prevede la chiusura di entrambi i plessi, previa comunicazione all'utenza da fornire almeno 3 giorni prima. In caso di mancato preavviso, per le sole assemblee, si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi.
7. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola materna i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
8. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione, salva la possibilità di rimodulazione per evitare ore buche in cui non si può garantire la sorveglianza.
9. A norma dell'art. 31 co.4 del CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21 "Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico".
10. Il personale ATA può partecipare anche ad assemblee che si svolgono nelle ore intermedie di servizio. In questo caso, al termine farà rientro in sede se rimane almeno un'ora di servizio disponibile, diversamente non rientrerà per poi recuperare con anticipo di servizio il giorno successivo al fine di garantire la pulizia ordinaria delle aule. Rimane inteso che nel caso di assemblee riservate solo al personale ATA vanno comunque garantiti i servizi minimi di funzionamento relativi almeno alla vigilanza degli ingressi.
11. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
 - ☐ Disponibilità volontaria;
 - ☐ Individuazione da parte del DSGA secondo il criterio della rotazione.

ART. 11

Contingenti minimi e comportamento in caso di sciopero

1. Secondo quanto stabilito dalla Legge e dal CCNL vigente, si conviene che in caso di Sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - Svolgimento di esami finali e/o scrutini finali: n. 1 A.A. per lo svolgimento degli atti d'esame di scrutinio e n° 1 Collaboratore scolastico per la vigilanza.
 - La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il D.S.G.A., n. 1 A.A. e n. 1 Collaboratore scolastico.I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
2. Al di fuori delle situazioni elencate nel comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti.
3. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Qualora

l'adesione venga liberamente dichiarata, la stessa non può essere revocata, se non entro due giorni lavorativi prima della data per la quale è stato indetto lo sciopero.

4. Nel caso di scioperi, entro 24 ore la Scuola inserisce in piattaforma i dati relativi all'adesione.

ART. 12

Utilizzo del personale ATA in caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso di elezioni, non essendo il plesso di via Calastro sede elettorale, la Scuola farà fronte alle possibili esigenze del plesso, disponendo la presenza di n. 1 Assistente Amministrativo (individuato in base a rotazione) e l'eventuale sostituzione del personale collaboratore scolastico con i collaboratori in servizio presso la sede centrale. Analoga organizzazione verrà adottata in caso di chiusura del solo plesso Centrale, per motivi non previsti né prevedibili.

CAPO III CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

ART. 13

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

(art. 22 c.4 lettera c.1)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze;
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare;
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.;
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. **A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;**
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute

di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc);

12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS di Istituto.

ART. 14

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:
 - a. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
 - b. 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - c. designare il personale incaricato di attuare le misure;
 - d. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
 - e. 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 DI 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.

ART. 15

Servizio di prevenzione e protezione

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

ART. 16

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

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

ART. 17

Il documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, 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. 18

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

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. 19

Programmi di informazione e formazione

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

ART. 20

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. 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 o 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, 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;

6. 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.

La RSU ha individuato come RLS, giusta comunicazione prot. 980 del 26/02/2019, la prof.ssa Montella Maria Rosaria; l'individuazione resterà valida fino a diversa comunicazione da parte della RSU.

ART. 21

Divieto di Fumo

1. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è **assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola**. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.

ART. 22

Obblighi dei lavoratori

- Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc.).

ART. 23

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c.4 lettera c.6)

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale, che ne farà espressa richiesta, potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

Per il personale Collaboratore Scolastico:

- Rimodulazione dell'orario di uscita del personale collaboratore scolastico, in rapporto di 1 su 4, non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.



Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3.

ART. 24

Criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti; (art. 22 c.4 lett. c.7)

2. Le risorse destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - 80% della disponibilità per il personale docente;
 - 20% per il personale ATA.
3. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.
4. Per il personale docente la formazione è pianificata nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL.

ART. 25

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) - (art. 22, c. 4, lett. c.8)

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria, o comunque nella fascia oraria che va dalle ore 7.30 alle ore 16.30;
 - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole; eventuali pubblicazioni fuori dagli orari previsti si intenderanno da visionare a partire dal giorno non festivo successivo.
2. Il ricorso ai social per le comunicazioni è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...), previa autorizzazione. Per i social di gruppo saranno rispettati gli orari di cui sopra.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, anche oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.

ART. 26

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica. (Art. 22, c.4, lett. c.9)

1. Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:
 - Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
 - Pianificazione di spesa per l'ammodernamento, ove necessario, delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

CAPO IV STRUTTURA FUNZIONAMENTO

Si riportano di seguito le modalità di utilizzazione e i criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA, nonché i criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA.

ART. 27

Personale docente - Orario di lavoro del personale docente

1. La formulazione dell'orario di servizio dei docenti è disposta dal Dirigente Scolastico attenendosi ai criteri stabiliti dagli OO.CC. preposti.
2. L'orario di servizio di ogni docente viene definito all'inizio dell'anno scolastico, sia nella parte delle attività di insegnamento che di quelle funzionali all'insegnamento, fermo restando la possibilità di attuare tutte le forme di flessibilità didattica su progetti deliberati dal Collegio Docenti ai sensi degli artt. 4 e 5 del DPR 275/1999.
3. Il dirigente scolastico, assicurando prioritariamente la qualità del servizio, definisce una articolazione degli orari orientata ai principi della equità e della rotazione.
4. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni della classe e l'assistenza all'uscita degli alunni medesimi (art 29 c.5 CCNL scuola).
5. I docenti con orario di servizio inferiore all'orario cattedra svolgeranno le attività collegiali funzionali all'insegnamento approvate nel Piano delle Attività in misura proporzionale al proprio orario settimanale. Tali docenti dovranno concordare con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico il piano presenze. Allo stesso modo per i docenti con più scuole o numerose classi si dovrà concordare un programma per le attività funzionali all'insegnamento tale da restare nei tetti contrattuali.
6. Per i docenti con contratto part-time, le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento sono determinate, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito per il rapporto a tempo parziale. Restano, comunque, fermi gli obblighi di lavoro di cui agli art. 40 e 42, 2° e 3° comma, del C.C.N.L. Per quanto attiene alle attività di cui all'art. 42, comma 3 lettera b), il tetto delle quaranta ore annue andrà determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito.
7. Per quanto attiene la sostituzione dei docenti assenti si potranno adottare nell'ordine le seguenti modalità:
 - a) recupero permessi orari;
 - b) utilizzo di ore messe a disposizione volontariamente dai docenti e retribuite come ore eccedenti;
8. Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, potrà usufruire di scambio d'orario, tenendo conto della salvaguardia del diritto degli alunni

ad avvalersi delle idonee prestazioni. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega docente che assicura lo scambio.

ART. 28

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/sedi

1. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi/sedi secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e le proposte operative deliberate dal Collegio Docenti
2. Qualora i criteri sopra menzionati non possano essere rispettati, il Dirigente Scolastico comunica le motivazioni ai docenti interessati e alle RSU.
3. I provvedimenti adottati dal Dirigente Scolastico, secondo le proprie prerogative consentite dalla normativa vigente, dovranno essere funzionali alla piena realizzazione del PTOF e alla migliore qualità possibile della didattica in tutte le classi.

ART. 29

Permessi brevi

1. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006/09 il DS può concedere per particolari esigenze personali permessi brevi. Essi potranno essere concessi, di norma, se richiesti con almeno due giorni di anticipo e in subordine alla possibilità di sostituzione con altro personale in servizio.
2. I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
3. Il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare di norma entro i due mesi successivi le ore non lavorate, secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori con un preavviso almeno di due giorni. Il recupero può essere disposto anche il giorno precedente o giorno stesso, verificata la disponibilità del docente.
4. Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze orarie. Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

ART. 30

Criteri di assegnazione - Personale ATA

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico assegna i settori secondo le esigenze prospettate nel piano delle attività proposto dal Direttore SGA, in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica e tenendo conto delle diverse professionalità.
2. Il personale ATA viene assegnato al relativo plesso innanzitutto sulla base delle preferenze e della disponibilità dei singoli dipendenti.
3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto sopra, il personale ATA viene assegnato alle sezioni staccate, in base ai seguenti criteri, considerati nel loro ordine:
 - a) disponibilità del personale stesso a svolgere attività aggiuntive o altri incarichi compresi negli incarichi specifici e nelle posizioni economiche.
 - b) rotazione rispetto alla sede occupata nel precedente anno scolastico;
 - c) maggiore punteggio graduatoria istituto;

ART. 31

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può chiedere l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente riconosce, inoltre, l'effettuazione di prestazioni costituenti intensificazione della normale attività lavorativa per lo svolgimento di attività più impegnative e complesse, o per esigenze imprevedute. Tali attività, svolte nell'orario d'obbligo nella forma dell'intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie per la quantificazione del solo pagamento.
3. Nel caso di assenza breve, il DSGA sarà sostituito dall'Assistente Amministrativo appositamente individuato secondo normativa.

ART. 32

Attività aggiuntive ed intensive per il personale ATA

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro. Sono prestazioni intensive quelle che richiedono maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi. Dette attività sono riconducibili a particolari impegni necessari a far fronte alle emergenze, per salvaguardare la sicurezza e la salubrità degli ambienti in coerenza con gli obiettivi di efficienza e di economicità della spesa pubblica, in caso di assenza di una o più unità di personale, o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Il compenso previsto per dette attività di intensificazione sarà riconosciuto in relazione al servizio effettivamente prestato rapportato alla somma stabilita e sarà decurtato in rapporto al numero di giorni di assenza, indipendentemente dalla causa, secondo il seguente criterio: per ogni 15 giorni di assenza decurtazione di un ventesimo del totale della quota di intensificazione prevista. Le economie saranno suddivise, per i collaboratori scolastici, in quote e saranno ridistribuite al personale con maggior numero di presenze, come da tabella nella parte economica del presente contratto. Analogamente per il personale amministrativo, le economie saranno suddivise in 2 quote da assegnare al personale più presente.
4. Gli incarichi specifici saranno liquidati per i mesi di effettivo svolgimento. Pertanto, in caso di assenza prolungata, per ogni mese di mancato svolgimento, l'importo sarà ridotto di un dodicesimo.
5. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive ed intensive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - della disponibilità espressa dal personale
 - della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - della graduatoria interna.
6. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate, a richiesta, anche con recuperi compensativi o riduzioni dell'orario, compatibilmente con le esigenze di servizio. I giorni di riposo compensativo, secondo un piano redatto dal DSGA e approvato dal DS, saranno usufruiti preferibilmente:
 - nelle festività natalizie e pasquali;
 - nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

7. Qualora si dovessero verificare risparmi sulle risorse del FIS destinate al personale ATA si procederà alla liquidazione dei compensi riducendo il ricorso al recupero compensativo.

ART. 33

Chiusura prefestiva e riduzione orario estivo

1. Vista la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, per il personale ATA le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità:
 - straordinario programmato per chiusura prefestivi. Qualora al termine delle attività didattiche lo straordinario non sia stato reso, per volontà del lavoratore, si attingerà ai giorni di ferie, partendo da quelli relativi all'anno precedente.
 - si procederà direttamente in tal senso per i lavoratori che ne facciano esplicita richiesta.
2. Nella stesura della proposta per il piano delle attività, il Direttore SGA proporrà, in relazione al calendario scolastico nazionale e regionale, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola. Gli altri eventuali giorni prefestivi potranno derivare dall'adattamento del calendario scolastico. I giorni di chiusura prefestiva, salvo diversa disposizione del Consiglio d'Istituto, della scuola sono: 05/01 e 14/08.
3. Dal 01/07 al 23 /08 la Scuola sarà aperta con orario ridotto giornaliero, pari a 6 ore. Le ore non lavorate potranno essere coperte, a richiesta del lavoratore, con recupero per straordinario effettuato o con ferie.

ART. 34

Criteri per la concessione di permessi brevi - Personale ATA

1. I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con un anticipo tale da permetterne la gestione.
3. Saranno concessi a domanda in proporzione al personale presente, ovvero: n° 2 collaboratori scolastici su 12 (plesso Mazza/Lambiase), n° 1 collaboratori scolastico su 5 (plesso Colamarino), n° 2 assistenti amministrativi su 6.
4. Si precisa e si concorda che per uscire dalla scuola, occorre sempre l'autorizzazione del responsabile di sede, o in caso di assenza, del Dirigente Scolastico, previa presentazione di regolare richiesta scritta.
5. Ogni uscita non autorizzata sarà ritenuta arbitraria e quindi perseguibile secondo le sanzioni e le previste procedure disciplinari.
6. I ritardi e i permessi retribuiti saranno regolati come da contratto.

ART. 35

Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti per il personale docente e 30 minuti per il personale ATA.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato secondo la normativa vigente previo accordo con il DS e/o il Direttore SGA.

ART. 36

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL vigente e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia

garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di giorni entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. La richiesta di usufruire di giorni di ferie da parte dei collaboratori scolastici, durante le attività didattiche, deve essere accompagnata dalla disponibilità espressa di un collega alla sostituzione gratuita.
4. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usuite nel periodo dal 01/07 al 31/08. È richiesta la presenza di 4 unità minimo nel mese di luglio (fino al 26/07/2024) e nell'ultima settimana del mese di agosto. Per la settimana di Ferragosto si richiede la presenza di 2 unità, 3 nei periodi rimanenti, fino al 23 agosto. I collaboratori saranno impiegati nei 2 plessi dell'Istituto. In caso di richiesta di ferie per il medesimo periodo, le stesse saranno pianificate con alternanza nella scelta del mese ferie rispetto all'anno precedente. Nei mesi di luglio e agosto, salvo particolari necessità, i collaboratori saranno in servizio presso la sede "G. Mazza. Per il personale amministrativo è richiesta la seguente presenza minima: 4 assistenti nel mese di giugno, 3 nel mese di luglio, 2 nel mese di agosto, salvo per l'ultima settimana, per la quale si richiede la presenza di 3 assistenti amministrativi.
4. Il personale che intende usufruire di tutte le giornate di ferie in un'unica soluzione lo comunicherà all'atto della presentazione del piano di ferie.
5. La richiesta dovrà essere effettuata tassativamente entro il 10/05 dell'anno scolastico di riferimento e il piano ferie approvato dall'ufficio sarà presentato entro il 30/05. In tale piano saranno inseriti d'ufficio coloro che non hanno presentato domanda entro il termine stabilito.
6. Per il piano ferie del periodo Luglio/Agosto, fatte salve eventuali compensazioni fra il personale e, qualora non vi sia accordo tra il personale, si provvederà d'ufficio ad attribuire i periodi di ferie, rispettando un criterio di rotazione.
7. Per il computo dei giorni di ferie, si rinvia all'art. 54 del CCNL vigente.

PARTE ECONOMICA

Premessa

Si conviene che

1. **Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte.** A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). **Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).**
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa verifica del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate (oltre 30 giorni continuativi) che impediscano lo svolgimento della funzione strumentale o dell'incarico specifico assegnato, il compenso sarà proporzionato al lavoro effettivamente svolto. In caso di sostituzione l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che,

nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa verifica del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.

ART. 37

Ammontare complessivo delle risorse accessorie

1. Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2023-24, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero per la valorizzazione del personale docente, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.
2. Le suddette risorse sono così suddivise:

	TOTALE l. dipendente
FIS (comprensivo indennità DSGA e indennità sostituzione DSGA)	34.586,53 €
F. Strumentali	4.211,74
Incarichi specifici personale ATA	2.271,59 €
Ore eccedenti	2.598,64 €
Attività complementari di Ed. Fis.	1.025,59 €
Area a rischio	301,42 €
Valorizzazione del merito	12.730,72 €
Totale MOF	57.726,23 €

Il FIS, decurtato di € 4.380 (indennità DSGA) e di €507,85 (30 gg per sostituzione DSGA), ammonta ad € 29.698,68. A tale cifra si aggiunge l'importo per la valorizzazione del merito, pari ad € 12.730,72, per un totale di € 42.429,40, che le parti concordano di utilizzare come compensi accessori, per particolari attività svolte da personale docente e ATA.

3. Le economie, dopo la liquidazione delle spettanze dovute al personale, ammontano ad € 20.806,75 provenienti da:

FIS anni precedenti	16.721,74 €
Valorizzazione del merito economie	16,94€
Ore eccedenti	3.534,92 €
Attività complementari di Ed. Fis.	533,15 €
Totale Economie	20.806,75 €

4. Ai fini della gestione economica del presente contratto, si destinano al FIS 16.721,74€ prelevati dalle economie. Il FIS ammonta, pertanto, a € 59.151,14. Le parti concordano di destinare il 15%, pari a € 8.872,68 al fondo di riserva. Il FIS contrattabile ammonta pertanto ad € 50.278,46
5. Le economie presenti sulle altre voci restano finalizzate ai relativi utilizzi.

ART. 38
Programmazione del FIS

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico. La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

ART. 39

Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto (art. 22 c. 4 lett. C.2)

Il fondo di Istituto sarà ripartito tra il personale docente ed ATA con l'attribuzione del 67% della somma assegnata al personale docente e del 33% al personale ATA. Si conviene altresì che eventuali economie del corrente anno scolastico, per il prossimo anno saranno prioritariamente utilizzate per le attività del personale a cui erano originariamente destinate.

Somma da contrattare	Somma da destinare al personale docente (lordo dipendente) 67%	Somma da destinare al personale ATA, (lordo dipendente) 33%
50.278,46	33.686,56	16.591,89

1. La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal PTOF e tenendo conto del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal Dirigente scolastico.

ART. 40

Retribuzione Funzioni Strumentali

1. La somma disponibile per le funzioni strumentali, pari a 4211,74 €, sarà ripartita in parti uguali, come da seguente prospetto:

Area 1 - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	€ 526,46
Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti	€ 526,46
Area 3 - Inclusione e benessere a scuola (Infanzia)	€ 526,46
Area 3 - Inclusione e benessere a scuola (Primaria)	€ 526,46
Area 3 - Inclusione e benessere a scuola (Secondaria)	€ 526,46
Area 4 - Valutazione ed autovalutazione di Istituto	€ 526,46
Area 5 - Viaggi e visite di istruzione, supporto alle attività informatiche, coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari	€ 526,46
Area 5 - Viaggi e visite di istruzione, supporto alle attività informatiche, coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari	€ 526,46

ART. 41

Retribuzione Attività personale Docente

1. Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una

migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio sono le seguenti:

Personale docente a.s. 2023 - 2024

COMMISSIONI E/ 0 REFERENTI PROGETTI	NUMERO DOCENTI	ORE PROCAPITE 23/24	ORE TOT	LORDO 19,25
1 COLLABORATORE	1	127	127	€ 2.444,75
2 COLLABORATORE	1	127	127	€ 2.444,75
Commissione GLO/GLI	3	15	45	€ 866,25
Coordinatori di classe	6	20	120	€ 2.310,00
	10	15	150	€ 2.887,50
Coordinatori interclasse (primaria)	5	10	50	€ 962,50
Responsabile e coordinatore (infanzia)	1	25	25	€ 481,25
Supporto tecnico INVALSI	2	9	18	€ 346,50
Dipartimenti	5	14	70	€ 1.347,50
NIV	3	15	45	€ 866,25
Commissione PTOF	2	15	30	€ 577,50
Referente continuità e orientamento	1	22	22	€ 423,50
Commissione Continuità /Orientamento	3	17	51	€ 981,75
Animatore Digitale	1	30	30	€ 577,5
Supporto funzionamento LIM / PC	3	15	45	€ 866,25
Team digitale	2	10	20	€ 385,00
Referente (Certificazione lingua)	1	10	10	€ 192,50
Referente (Erasmus +)	1	10	10	€ 192,50
Tutor	2	10	20	€ 385,00
Referente frutta nella scuola	1	15	15	€ 288,75

NAIC8CL008 - AIE7C11 - REGISTRO PROTOCOLLO - 00040088 - 29/05/2024 - II.10 - B

Referente latte nella scuola	1	15	15	€ 288,75
Referente progetti ASL	1	15	15	€ 288,75
Coordinamento gruppi lavoro FFSS	8	14	112	€ 2.156,00
Referente Lettura attività ampliamento	1	15	15	€ 288,75
Commissione Lettura 2023	1	10	10	€ 192,50
Commissione Lettura	2	10	20	€ 385,00
Supporto tecnico manifestazioni	3	22	66	€ 1.270,50
Supporto tecnico manifestazioni	1	13	13	€ 250,25
Referente coro secondaria	1	15	15	€ 288,75
Referente educazione Civica	1	15	15	€ 288,75
Commissione ed. civica	2	9	18	€ 346,50
Coordinamento attività sportive	1	15	15	€ 288,75
Referente Bullismo e cyberbullismo	2	15	30	€ 577,50
Referente CVS	1	19	19	€ 365,75
Responsabili inserimento prove INVALSI	10	3	30	€ 577,50
Referente prove INVALSI (primaria)	1	9	9	€ 173,25
Referente prove INVALSI (secondaria)	1	15	15	€ 288,75
Gestione Google Workspace	1	15	15	€ 288,75

SUBTOTALE

1477

€ 28.432,25

COMMISSIONI E/ 0 REFERENTI PROGETTI	NUMERO DOCENTI	ORE PROCAPITE 23/24	ORE TOT	LORDO 38,50
PROGETTO PRIMARIA				
Progetti SECONDARIA CORO	1	25	25	€ 962,50
Progetti INFANZIA	2	20	40	€ 1.540,00

	3	20	60	€ 2.310,00
SUBTOTALE			250	€ 4.812,50
TOTALE			1699	€ 33.244,75

ART. 42

Compenso per le attività complementari di educazione fisica

- Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo le consuete modalità di calcolo, ma considerando lo stipendio tabella e l'IIS. L'assegnazione per la remunerazione delle attività complementari di ed. fisica è pari ad € 1.558,74 lordo dipendente e tengono conto anche dell'economie dello scorso anno scolastico. I docenti partecipanti a tali attività sono 2.

ART. 43

Retribuzione accessoria del personale ATA

- Accede al fondo nella misura indicata nel presente contratto integrativo per le seguenti attività:
 - Ore aggiuntive dei collaboratori scolastici (straordinario)
 - Ore aggiuntive del personale amministrativo
 - Incarichi specifici legati alle seguenti attività:

Assistenti amministrativi:

Coordinamento area alunni

Coordinamento rapporti utenza

Collaboratori Scolastici:

Supporto amministrativo-didattico

Piccola Manutenzione e consegne

Supporto Scuola dell'Infanzia e cura dei minori diversamente abili (3 unità)

Supporto Scuola Primaria (1 unità)

Apertura e chiusura sede Mazza

- Si specifica che è presente 1 collaboratore scolastico ai quali è riconosciuto l'art. 7, in servizio al plesso Colamarino. In tale incarico rientrano tutte le attività legate all'ausilio alla persona ed alla disabilità (a titolo esemplificativo: accompagnamento al bagno, cura dell'igiene degli alunni, trasporto materiale scolastico degli alunni in difficoltà).

Incarichi specifici personale ATA	€ 2271,59
Quota AA	€ 750,00
Quota CS	€ 1521,59

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICO SPECIFICO	ORE PROCAPITE 23/24	NUMERO PERSONALE	ORE TOT	LORDO
Coordinamento area alunni		1	0	€ 375,00
Coordinamento rapporti utenza		1	0	€ 375,00

SUBTOTALE 0 € 750,00

STRAORDINARIO E INTENSIFICAZIONE AMMINISTRATIVI

STRAORDINARIO E INTENSIFICAZIONE	ORE PROCAPITE 23/24	NUMERO PERSONALE	ORE TOT	LORDO 15,95
Lavoro straordinario retribuito	29	4	116	€ 1.850,20
Intensificazione	30	4	120	€ 1.914,00
Intensificazione	20	1	20	€ 319,00
Gestione Iscrizioni	30	2	60	€ 957,00
Pensioni, Passweb e Carriera	45	1	45	€ 717,75
Gestione acquisti MEPA e inventario	25	1	25	€ 398,75
Protocollo e archiviazione			0	€ 0,00

TOTALE 386 € 6.156,70

Le chiusure dei giorni prefestivi deliberati e la diversa articolazione dell'orario estivo potranno essere coperte con ore di straordinario effettivamente reso.

Si concorda che le ore di straordinario eccedenti i fondi disponibili verranno recuperate nei citati periodi ed eventualmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICO SPECIFICO	ORE PROCAPITE 23/24	NUMERO PERSONALE	ORE TOT	LORDO
Supporto amministrativo didattico		1		€ 217,37
Piccola manutenzione e consegne		1		€ 217,37
Supporto Scuola Infanzia		3		€ 652,11

Supporto Scuola Primaria		1		€ 217,37
Apertura e chiusura sede Mazza		1		€ 217,37

€ 1.521,59

STRAORDINARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

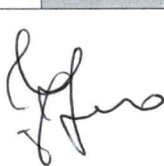
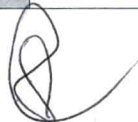
STRAORDINARIO	ORE PROCAPITE 23/24	NUMERO PERSONALE	ORE TOT	LORDO 13,75
Straordinario	20	14	280	€ 3.850,00

TOTALE 280 € 3.850,00

INTENSIFICAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

INTENSIFICAZIONE	ORE PROCAPITE 23/24	NUMERO PERSONALE	ORE TOT	LORDO 13,75
Assistenza scuola Primaria	25	1	25	€ 343,75
Rapporti con l'utenza Mazza	30	1	30	€ 412,50
Rapporti con l'utenza Colamarino	13	1	13	€ 178,75
Assistenza materiale Infanzia	25	3	75	€ 1.031,25
Assistenza DA Colamarino	15	1	15	€ 206,25
Assistenza materiale Primaria	5	2	15	€ 206,25
Assistenza e raccordo fra i piani Scuola Secondaria	13	1	13	€ 178,75
Supporto gestione magazzino	25	1	25	€ 343,75
Referente chiavi plesso Colamarino	10	2	20	€ 275,00
Responsabilità aule distaccate complesso Lambiase	36	1	36	€ 495,00
Supporto spostamenti alunni	10	3	30	€ 412,50
Coordinamenti Piani Colamarino	10	1	10	€ 137,50
Coordinamenti Piano	20	1	20	€ 275,00
Sostituzione colleghi assenti 1	0	4	0	€ 0,00
Sostituzione colleghi assenti 2	5	6	30	€ 412,50
Sostituzione colleghi assenti 3	10	8	80	€ 1.100,00





ART. 44

Sostituzione colleghi assenti – Collaboratori Scolastici e straordinario

Si riconosce, come intensificazione del lavoro, in entrambi i plessi, un importo quantificato in 5 o 10 ore (come da tabella che precede), tenendo conto del criterio della maggior presenza. Nel caso in cui sia comunque necessario provvedere alle pulizie e/o alla sorveglianza oltre l'orario di servizio, verrà disposto lavoro straordinario dei collaboratori scolastici, sulla base della loro disponibilità e delle effettive esigenze di servizio e di un criterio di rotazione.

Fermo restando il monte ore previsto per lo straordinario retribuito, pari a 20 ore per ciascun collaboratore che ha espresso la propria disponibilità, eventuali ulteriori ore di straordinario saranno richieste e retribuite fino ad esaurimento delle economie presenti.

ART. 45

Criteri per utilizzo e ripartizione risorse PON e POR - ATA

In relazione all'attuazione dei progetti finanziati attraverso Programmi Operativi Nazionali e Regionali, la ripartizione dei fondi avviene nel rispetto di quanto previsto dai manuali operativi di riferimento.

La selezione del Personale Amministrativo e dei Collaboratori Scolastici viene svolta in considerazione delle disponibilità espresse dalle suddette figure; il pagamento avviene nelle misure definite dai singoli piani.

In sede di definizione del piano finanziario dei progetti viene fissato un congruo numero di ore complessivo per il personale coinvolto, da comunicare in sede di richiesta di disponibilità. In relazione alle disponibilità espresse dai Collaboratori Scolastici, il numero di ore viene ripartito in parti uguali.

Al Personale Amministrativo ed ai Collaboratori Scolastici deve essere comunque garantito il pagamento delle ore effettivamente svolte.

PARTE PUBBLICA

Debora Minghelli

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

Dolores Cipriano

Lucia Costabile

Monica Mazza

Per l'ANIEF

Franca Izzo

Per la FLC - CGIL

Mario Falanga

Salvatore Mazza