

# ISTITUTO COMPRENSIVO "SPOLETO 2"

**Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di I grado**

Via Arpago Ricci – 06049 Spoleto (PG) - ☎ e 📠 0743/48213

Codice Fiscale 93023840544 e-mail [pgic844001@istruzione.it](mailto:pgic844001@istruzione.it); pec:[pgic844001@pec.istruzione.it](mailto:pgic844001@pec.istruzione.it)

ANNO SCOLASTICO 2022/23 – VERBALE N. 3 – RIUNIONE 3° INCONTRO

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 19 gennaio 2023 alle ore 9.00 , nella Sede centrale dell'Istituto Comprensivo Spoleto 2, Via A. Ricci, Spoleto,

VISTO l'art. 40 del D.lgs. 165/2001;

VISTO il CCNL relativo al triennio 2016/2018 e successive integrazioni e modificazioni;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle funzioni e delle rispettive responsabilità di ruolo, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'insegnamento – apprendimento nell'ambito dell'Istituzione scolastica;

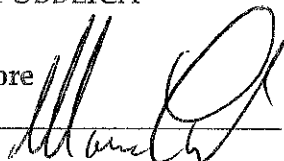
CONVENUTO che le relazioni sindacali sono improntate alla reciproca correttezza e alla trasparenza dei comportamenti;

VISTA la comunicazione del 18.01.2023 - prot. n. 371 del 19.01.2023 - dei revisori dei conti, di parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione di istituto;

VIENE sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 40 del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 54 del D.lgs. 150/2009, tra

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore  
Dott. Mario Lucidi



#### PARTE SINDACALE RSU

FLC/CGIL Scuola  
Sig.ra Ivana Bocchini



FGU GILDA UNAMS  
Prof.ssa Rita Ammetto



CISL Federazione Scuola Università Ricerca  
Prof.ssa Valentina Baldini



La riunione termina alle ore 9.30





# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## PARTE PRIMA

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2022/2023 a decorrere dalla sua data di stipula, fermo restando che quanto qui stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2023, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento per accordo scritto tra le parti o a seguito di adeguamento ad accordi nazionali e provinciali, a norme imperative o risultati delle controversie e delle conciliazioni.
5. Per quanto non espressamente regolamentato nel presente contratto si fa rinvio alle norme vigenti ed al CCNL.

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

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.
2. Le parti concordano di monitorare in itinere l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare le eventuali variazioni che si rendessero necessarie.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficiacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

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

#### Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, 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. Nel termine delle successive 48 ore, altre OO.SS., purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data ed ora, concordando un'unica assemblea congiunta.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto a disporre di bacheche sindacali per comunicazioni interne; i documenti affissi nelle bacheche sindacali devono sempre risultare conformi con la vigente normativa sulla stampa e recare indicazioni che permettano di identificarne la fonte.
1. Ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va sigilato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno ed assicura la tempestiva affissione nell'apposita bacheca del materiale inviato per e-mail, via fax o per posta ordinaria.

#### **Art. 9 – Attività sindacale**

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - 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);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

#### **Art. 8 – Confronto**

5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni, ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Sulla base della partecipazione il DS può disporre, per il tempo strettamente necessario, la sospensione parziale delle attività scolastiche. Il personale delle sedi o classi interessate dalla sospensione che non partecipa all'assemblea è tenuto a prestare servizio in altre classi o sedi dell'Istituto o, nell'impossibilità, a restare a disposizione in sedi funzionanti dell'Istituto o, in alternativa a quest'ultima opzione, a terminare anticipatamente il servizio, su autorizzazione del Dirigente, recuperando successivamente le ore non svolte, secondo le esigenze dell'istituzione scolastica.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati i seguenti servizi minimi:
  - servizio di centralino c/o la sede centrale – uffici di Segreteria
  - vigilanza all'ingresso di ciascun plesso (che rimanga funzionante), apertura e chiusura dello stesso.
9. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
10. In caso di assemblea sindacale che si svolga in due turni il personale potrà partecipare metà ad un turno e metà ad un altro.

#### **Art. 11 – Permessi sindacali retribuiti**

1. I membri della RSU, il personale interno che ricopra la carica di dirigente sindacale o di loro delegato possono fruire dei permessi sindacali previsti dai vigenti accordi contrattuali entro i limiti complessivi ed individuali previsti dai predetti accordi. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente per iscritto, di norma con preavviso di almeno tre giorni, al DS dalle Segreterie Provinciali o Regionali delle OO.SS. riconosciute o direttamente dai membri della RSU; i partecipanti non sono tenuti ad assolvere ad alcun ulteriore obbligo inerente all'assenza dal servizio.
3. Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO.SS. comunicano, di norma entro il 31 ottobre di ogni anno, l'elenco nominativo delle unità di personale che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti.

- modo da assicurare la vigilanza sugli alunni eventualmente presenti.
6. Nel caso in cui non si abbiano indicazioni preventive certe, relative alla quota di personale che aderisce allo sciopero, il servizio del personale che non partecipa allo sciopero può essere riorganizzato, anche a prescindere dal plesso di appartenenza, in modo da assicurare la vigilanza sugli alunni eventualmente presenti.
  5. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il DS comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.
  4. Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto, deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico.
  3. In caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza del DSGA, di un'unità di assistenza amministrativa e di n. 1 unità di collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.
  2. In caso di sciopero, coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di un'unità di assistenza amministrativa per le attività di natura amministrativa e di un'unità di collaboratore scolastico (per ciascun plesso nel caso di esami nelle rispettive sedi), per le attività commesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
  1. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della legge 146/90.

#### **Art. 14 – Contingente in caso di sciopero**

3. Nella giornata di sciopero, i docenti con inizio del servizio dalla 3ª ora in poi sono invitati a comunicare l'eventuale adesione allo sciopero entro le ore 8.00 della mattinata al fine di permettere all'ufficio la raccolta dei dati entro le ore 9.00.
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il D.S. comunicherà alle famiglie la sospensione, anche parziale, del servizio tramite circolare interna che sarà distribuita agli studenti dagli insegnanti di classe.
1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S., senza possibilità di revoca.

#### **Art. 13 - Diritto di sciopero**

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.
1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

#### **Art. 12 – Referendum**

7. Il personale docente non scioperante, appartenente a plessi che fossero chiusi per adesione totale allo sciopero dei collaboratori scolastici, può essere utilizzato, anche come sola messa a disposizione, presso gli altri plessi dell'istituto.
8. Il personale docente non scioperante assegnato a classi o alunni in sostituzione di colleghi assenti per sciopero svolge esclusivamente compiti di vigilanza sugli alunni; in assenza degli alunni il predetto personale svolge compiti individuali connessi con la funzione docente.
9. Per garantire il contingente minimo, le persone sono individuate prioritariamente in base alla dichiarata disponibilità; in mancanza di tale disponibilità si procede secondo sorteggio con esclusione di coloro che sono già stati impiegati.
10. In caso di sciopero, il DS, su richiesta della R.S.U. e/o dei rappresentanti delle OO.SS. riconosciute, consegna copia della comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione, trasmessa all'U.S.R.

#### **Art. 15 - Contingente minimo di personale in caso di utilizzazione della scuola per consultazioni elettorali**

1. In occasione delle consultazioni elettorali, nel caso di chiusura totale di tutti i plessi dell'Istituto, compresa la sede centrale, nessun lavoratore presterà servizio.
2. Nel caso di chiusura di uno o più plessi dell'Istituto, ma non della sede centrale, il personale docente dei plessi chiusi non è tenuto a prestare servizio, tranne che per lo svolgimento di attività già programmate presso la sede centrale (come ad es. attività funzionali all'insegnamento quali consigli di classe, commissioni di lavoro, incontri GLH, attività di formazione e aggiornamento...). Il personale collaboratore scolastico del plesso chiuso è chiamato a prestare servizio nei plessi funzionanti, secondo disposizione del D.S.G.A.
3. Nelle situazioni in cui non viene utilizzato l'intero edificio scolastico per lo svolgimento delle elezioni, ma solo una parte (dove sono le aule) per la collocazione dei seggi elettorali, i docenti non hanno obblighi d'insegnamento. Nel caso in cui la presidenza e la segreteria rimangano aperte, il personale ATA rimane in servizio.
4. In caso di chiusura della sede in cui è collocata la presidenza e la segreteria ma non di altri plessi, o sezioni staccate, i docenti e gli ATA in servizio nella sola sede centrale saranno impossibilitati a prestare servizio nella loro sede. Tuttavia, il personale di Segreteria dovrà far fronte alle possibili esigenze delle sedi aperte, trasferendosi, in numero valutato dal DSGA proporzionalmente alle sedi funzionanti, in uno dei plessi aperti.

**PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE**

**TITOLO TERZO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art.22 comma 4 lettera c) CCNL Scuola 2018)**

**Art. 16 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio a qualunque titolo.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi durante tutto il periodo di permanenza a scuola, sia che si trovino in classe, sia nei laboratori, palestra, spazi esterni alla scuola o altro.
3. Tra i soggetti di cui al comma 1 sono da includere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per svolgere le attività previste dal PTOF.
4. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica, con una particolare attenzione prestata ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari.

**Art. 17 - Obblighi del dirigente scolastico in materia di sicurezza**

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza, per effetto degli artt. 17 e 18 del D.lgs.81/2008:
  - adozione di misure di prevenzione e protezione riguardo i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali, ecc. utilizzati dai lavoratori e dagli alunni;
  - valutazione di tutti i rischi esistenti nell'istituzione scolastica ad eccezione di quelli di competenza dell'ente locale;
  - elaborazione del documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di prevenzione e protezione adottate o da adottare, il programma dei successivi miglioramenti;
  - designazione del personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;
  - informazione e formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza;
  - in caso di pericolo grave ed immediato, il DS adotta i provvedimenti di emergenza che si rendono necessari informando, se il caso lo richiede, anche l'ente locale.

### **Art. 18 - Il servizio di prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico organizza il servizio di prevenzione e protezione designando, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, uno o più addetti tra i lavoratori per garantire, durante le ore di apertura dell'istituto, le misure di prevenzione incendi, di gestione delle emergenze e di primo soccorso.
2. I lavoratori incaricati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR), devono essere in numero sufficiente e possedere capacità, tempo e mezzi adeguati allo svolgimento dei compiti loro assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del proprio incarico.
3. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

### **Art. 19 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) è designato dal Dirigente tra il personale interno a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, nel caso non vi siano dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.lgs.81/2008.
2. In questa istituzione scolastica, per il corrente anno scolastico, l'incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) è affidato ad un esperto esterno in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.lgs.81/2008.

### **Art. 20 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).
2. Nelle istituzioni scolastiche scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno, e rimane in carica fino a diversa comunicazione da parte dei suddetti organi.
3. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del D.lgs. 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:
  - Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare.
  - Il Dirigente Scolastico consulta il RLS in tutti i casi in cui la legge lo prevede. Il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.
  - Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione e protezione.
  - Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla funzione svolta.
  - Il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista dal D.lgs. 81/08.

- nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori;
3. La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori;
2. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
- il documento di valutazione dei rischi,
  - l'adeguatezza dei mezzi di protezione individuale,
  - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
1. Le riunioni periodiche del servizio di prevenzione e protezione sono convocate dal Dirigente scolastico almeno una volta all'anno, con la partecipazione di:
- il datore di lavoro o un suo rappresentante,
  - il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi,
  - il medico competente ove previsto,
  - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,
  - il personale addetto ai servizi di protezione e prevenzione, rappresentativo dei vari plessi.

#### **Art. 23 - Riunioni periodiche del servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico individua, avvalendosi del RLS e del MC, eventuali attività e/o operazioni in cui è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuali ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
2. I DPI forniti ai lavoratori saranno rispondenti ai requisiti in materia di salute e sicurezza di cui al D.lgs. 475/92.

#### **Art. 22 - Uso dei dispositivi di protezione individuali (dpi)**

1. Il Documento di valutazione dei rischi (DVR) è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
2. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.
3. In considerazione dell'emergenza epidemiologica e delle vigenti disposizioni normative, il Documento di valutazione dei rischi (DVR) è integrato dal Protocollo di sicurezza anti-contagio Covid-19, redatto dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il Medico competente (MC).
1. Il Documento di valutazione dei rischi (DVR) è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

#### **Art. 21 - Documento di valutazione dei rischi**

- il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

4. Il Dirigente scolastico, anche tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, provvede alla redazione del verbale della riunione, che è tenuto a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

#### **Art. 24 - Attività di formazione e informazione**

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
2. Il Dirigente scolastico, nella sua qualità di datore di lavoro, ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.
3. Nei limiti delle risorse disponibili si realizzano attività di formazione e informazione del personale scolastico, ai sensi del D.lgs. 81/2008.
4. L'attività di formazione e informazione di cui al precedente comma, essendo un obbligo di legge, ha carattere prioritario rispetto a tutte le altre forme di formazione e informazione di carattere professionale.
5. La partecipazione da parte del personale scolastico alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico rappresenta di conseguenza un obbligo di servizio, la cui inosservanza è sanzionabile ai sensi del D.lgs. 81/2008.
6. La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta in occasione di introduzione di nuove tecnologie e di nuove disposizioni normative.
7. La formazione offerta ai lavoratori può avvenire con modalità tradizionali e/o di e-learning.
8. L'informazione dei lavoratori può essere realizzata anche mediante circolari interne ed opuscoli informativi predisposti dal servizio di prevenzione o reperiti da enti e associazioni che si occupano di sicurezza e igiene del lavoro.
9. Le azioni formative frontali sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora questo non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensate con le risorse per ciò stanziare.

#### **Art. 25 - Rapporti con l'ente locale proprietario**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico sarà inoltrata richiesta formale di adempimento al Comune di Spoleto – ente locale proprietario - perché adottati i provvedimenti di competenza.
2. La responsabilità del D.S. è relativa ad una tempestiva e puntuale segnalazione e dell'adeguamento consequenziale alle normative di sicurezza è pienamente responsabile il Comune di Spoleto, così come stabilito dall'art.18, comma 3, del D.lgs. 81/2008.
3. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale.

**Art. 26 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA (art. 22 c. 8 lett. c6 CCNL 2016-2018)**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta al DSGA debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

2. La flessibilità oraria consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di tre ore, fino al completamento dell'orario settimanale.

3. I limiti temporali per la flessibilità oraria sono i seguenti:

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

4. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione.

**Art. 27 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale (art. 22 c. 8 lett. c6 CCNL 2016-2018)**

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 2292,00 e per le attività del personale ATA € 764,00.

**Art. 28 – Modalità e tempi delle comunicazioni di servizio e a carattere informativo (art. 22 c. 8 lett. c8 CCNL 2016-2018)**

1. Le convocazioni degli OO.CC., dei ricevimenti collettivi dei genitori e degli organi tecnici eventualmente costituiti (commissioni, gruppi di lavoro formalizzati, ecc.) devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata sul registro elettronico, con i cinque giorni di preavviso.

2. Le eventuali convocazioni effettuate per motivi di urgenza senza i cinque giorni di preavviso dovranno essere notificate personalmente a tutti i destinatari con fonogramma o con comunicazione scritta firmata dagli stessi per presa visione.

3. Le comunicazioni di servizio pubblicate sul registro elettronico devono essere visionate con regolarità dal personale docente ed ATA.
4. Comunicazione a carattere informativo e non di servizio potranno essere inviate per email alla casella di posta elettronica indicata dai lavoratori che potranno scegliere i tempi di lettura e di eventuale replica.
5. Salvo casi di documentata urgenza, i lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per motivi di lavoro durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei giorni festivi.
6. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici è altresì possibile contattare telefonicamente i lavoratori durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

## **CAPO I - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE (art. 22 c. 4 lett. C9 CCNL 2016-2018)**

### **Art. 29 – Nuove tecnologie nelle attività di insegnamento**

1. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche.
2. Nessuna comunicazione di altro tipo potrà essere veicolata tramite tali strumenti, che non potranno essere utilizzati per diverse finalità da quelle sopra indicate.

### **Art. 30 – Nuove tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

1. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non ne pregiudichi il regolare svolgimento.
2. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.

### **Art. 31 – Nuove tecnologie nelle attività amministrative**

1. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.).
2. Gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.lgs. 81/2008).

- collaboratori del DS;
- fiduciari di plesso/sede;
- funzioni strumentali ex art. 33 CCNL;
- incarichi specifici al personale A.T.A ex art. 47, comma 1-b;
- referenti o responsabili di specifici settori didattici o progetti;

#### a. Incarichi

1. In coerenza con il Piano triennale dell'Offerta Formativa e con le disposizioni riguardanti l'organizzazione del lavoro e le competenze degli organi collegiali, il contratto si propone di migliorare la performance individuale e organizzativa dell'istituto attraverso il conferimento di incarichi, l'arricchimento dell'offerta formativa e l'erogazione di servizi generali ed amministrativi aggiuntivi da remunerare con somme a carico del fondo di istituto e altre risorse consimili:

#### Art. 34 - Ambiti generali per l'attribuzione dei compensi accessori

1. 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 POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. L'intero ammontare del fondo d'istituto spettante per l'A.S. di riferimento, dopo aver detratto la quota riservata al DSGA ed al suo eventuale sostituto, viene ripartito nelle quote seguenti:
  - 75 % riservato al personale docente;
  - 25 % riservato al personale ATA.

#### Art. 33 - Ripartizione

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

#### Art. 32 - Finalità dell'impiego delle risorse

### TITOLO QUINTO - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DISTINTO, PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI E PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

3. La formazione del personale ATA sulle nuove tecnologie è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per lo sviluppo professionale del personale ATA.

- membri di gruppi di lavoro o commissioni (GLI, unità di auto-valutazione, ecc);
  - coordinamento dei consigli di classe e verbalizzazione;
  - partecipazione ai viaggi d'istruzione;
  - docenti impegnati nella realizzazione di progetti.
- b. Arricchimento dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi e le istanze del Piano dell'Offerta Formativa**
- corsi di recupero, consolidamento, potenziamento;
  - interventi specifici nei confronti di alunni con bisogni educativi speciali, H e di alunni stranieri (corsi di alfabetizzazione alunni immigrati, sostegno linguistico, attività d'inclusione e di integrazione ecc.);
  - progetti di ampliamento dell'offerta formativa (art. 9 D.P.R. 275/1999) inseriti nel PTOF per l'annualità 2019-2020;
  - collaborazioni con Istituzioni, Enti ed Associazioni presenti nel territorio
- c. Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione di cui all'art.2 comma 2 quinto alinea del CCNL 2014**
- Attività di prima alfabetizzazione a favore degli alunni NAI
  - Attività di integrazione a favore degli alunni con BES
- d. Erogazione di servizi generali e amministrativi di carattere aggiuntivo**
- Incarichi specifici inerenti all'attività amministrativa ed il supporto agli alunni diversamente abili;
  - assistenza di base e ausilio materiale di tipo mirato e di particolare impegno, compresa l'igiene, a favore degli alunni disabili, in presenza di peculiari necessità da parte di tale fascia d'utenza, flessibilità oraria e turnazioni, organizzazione pre-scuola e post-scuola, eventi straordinari, esigenze specifiche dei plessi (et alia), allarme, piccola manutenzione, supporto ai progetti.
  - Supporto all'organizzazione amministrativa (servizio postale, autoaggiornamento nuovi programmi e piattaforme, intensificazione per sostituzione colleghi assenti, coordinamento di settore...);

**Art. 35 – Quantificazione retributiva delle attività aggiuntive del personale docente ed ATA**

1. La quantificazione retributiva delle attività aggiuntive può essere formulata:
  - a. su base oraria, in tal caso la retribuzione totale è determinata in base all'effettiva prestazione ed in conformità con le tabelle allegate al CCNL;
  - b. su base forfetaria: il progetto o l'attribuzione dovrà specificare l'ammontare orario forfetario totale dell'attività; conseguentemente il compenso individuale deriva dalla moltiplicazione del predetto ammontare orario forfetario per il rispettivo parametro economico tabellare.

- fondi.
5. La liquidazione dei compensi è subordinata all'effettiva assegnazione dei relativi specifici" ex art. 47 c.2 CCNL/2007
  4. I compensi forfetari sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza superiore ai 30 giorni consecutivi del personale incaricato. Il predetto criterio si applica anche ai compensi per le "funzioni strumentali" ex art. 33 del CCNL/2007 ed "incarichi registrati. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico. Tuttavia sarà possibile nell'ambito di un progetto/ attività/ gruppo di lavoro/ commissione effettuare delle compensazioni tra i componenti, senza superare il monte ore complessivo assegnato allo stesso progetto/ attività.
  3. I compensi orari sono attribuiti a seguito di effettiva prestazione, certificata su appositi incarichi svolti e sull'intensificazione delle prestazioni effettuate. svolta e, per il personale ATA, il DSGA presenta un sintetico resoconto finale sugli incarichi svolti e sull'intensificazione delle prestazioni effettuate. Allo scopo, il personale docente redige una sintetica relazione sull'attività verificata dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati attività, secondo i termini contrattuali. La liquidazione è tuttavia condizionata alla Per tutto il personale la liquidazione dei compensi spettanti ha luogo al termine delle
  2. Per tutto il personale la liquidazione dei compensi spettanti ha luogo al termine delle
    - Tipo di attività ed impegni conseguenti
    - Compenso forfetario e orario
    - Le modalità di certificazione delle attività
    - I termini e le modalità di pagamento
- indicated:

1. Il Dirigente scolastico, previa consultazione dell'interessato, assegnerà gli incarichi relativi all'effettuazione delle prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà

#### Art. 37 - Assegnazione degli incarichi e liquidazione dei compensi

4. Tali risorse saranno utilizzate per remunerare le attività svolte dal personale scolastico nei diversi ambiti generali individuati all'art. 34 del presente contratto, ad integrazione di quelle messe a disposizione dal fondo d'istituto.
3. Le parti convengono di ripartire tali risorse secondo il medesimo criterio percentuale individuato all'art. 33 del presente contratto, assegnandone il 75% al personale docente ed il 25% al personale ATA.
2. Per la valorizzazione del merito del personale scolastico, per l'a.s. 2022/2023, le risorse senza ulteriore vincolo di destinazione.

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 249 della legge n. 160 del 27.12.2019 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 di cui all'art. 40 del CCNL/2018, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico,

#### Art. 36 - Valorizzazione del merito del personale scolastico

### **Art. 38 - Tempi di pagamento**

Poiché lo svolgimento delle attività cui riconoscere compensi accessori è relativo all'anno scolastico, risulta poco funzionale procedere a due distinte fasi di pagamento (a fine dicembre e a fine agosto). I progetti non prevedono, infatti, una articolazione coincidente con tale tempistica, e gli incarichi di supporto organizzativo (compenso forfetario) non possono essere sottoposti a verifica del raggiungimento degli obiettivi del POF in corso d'anno. Per tali ragioni si procederà, salvo disposizioni diverse del Miur, a pagamento a fine periodo.

### **Art. 39 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, 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.
2. 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.

## **TABELLE FIS DOCENTI ED ATA (vedi allegati)**

### **PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO**

#### **TITOLO SESTO– ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

*(art. 22 c. 8 lett. b1 CCNL 2016-2018)*

#### **CAPO I - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA**

### **Art. 40 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

1. Ad inizio anno scolastico il Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento ed il piano annuale delle seguenti attività di carattere collegiale.

2. I docenti in comune con altre scuole dovranno presentare al Dirigente Scolastico una proposta di ripartizione degli impegni di cui ai punti a) e b) proporzionale al proprio monte-orario presso l'Istituto, che potrà essere accettato o modificato dallo stesso Dirigente, anche in accordo con i Dirigenti Scolastici delle altre scuole.
3. Analoga proposta dovrà essere formulata dai docenti che, per l'alto numero di classi, prevedano di superare nel corso dell'a.s. il monte-orario relativo agli impegni di cui ai punti a) e b).
4. Ferma restando come prioritaria la salvaguardia delle esigenze didattiche degli alunni e nei limiti concessi da oggettive ragioni organizzative, nella stesura dell'orario si terrà conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992, dal D.lgs. 151/2001 e dalle Legge 1204/1971, o che possano debitamente documentare particolari problemi familiari o, in subordine, di residenza.
5. Nella stesura dell'orario è previsto che il numero di ore di intervallo tra una lezione e l'altra (c.d. ore di buco) sia il più possibile uniforme fra i vari docenti.
6. Le riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività non si svolgeranno nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.
7. Eventuali motivate variazioni al calendario delle attività collegiali definito all'inizio dell'anno scolastico, saranno comunicate per iscritto dal dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita.
8. Il Collegio dei docenti stabilisce le modalità di comunicazione con le famiglie dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni e delle valutazioni da essi conseguite, incluse quelle finali.
9. L'ora di ricevimento individuale eventualmente non svolta dal docente per assenza viene recuperata dallo stesso nella settimana successiva secondo lo stesso orario e previa comunicazione agli alunni o in altro orario concordato con le famiglie.
10. Le ore di ricevimento generale eventualmente non svolte dal docente per assenza sono recuperate dallo stesso in data ed orario concordati col Dirigente scolastico, previa comunicazione agli alunni.
11. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi di istruzione, uscite didattiche, elezioni, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero, prioritariamente nell'ambito delle proprie classi, e comunque sono tenuti a rimanere a disposizione presso la propria sede di servizio. Eventuali diverse forme di utilizzazione possono essere concordate dal Dirigente Scolastico con il docente interessato.
12. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.
13. Il Dirigente Scolastico assegna i posti e le attività curricolari ed extracurricolari tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle richieste espresse dai singoli docenti.

14. D'intesa tra i docenti interessati e con l'approvazione del Dirigente Scolastico, sono possibili forme di flessibilità, sotto forma di scambio di orario, all'interno della stessa classe.
15. È altresì possibile l'utilizzo dell'istituto denominato "banca delle ore" per l'ottenimento di permessi brevi e di giorni di ferie, nei limiti della previsione contrattuale.
16. In conformità alla previsione dall'art.1 comma 85 della Legge 13 luglio 2015, n.107, così come precisato dalla circolare ministeriale 24306 del 1° settembre 2016, il personale dell'organico dell'autonomia che abbia ore di potenziamento ed in possesso del previsto titolo di studio di accesso, potrà essere chiamato a sostituire i docenti assenti per non più di 10 giorni in un grado di istruzione diverso dal proprio, conservando il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza. Tale incarico:
  - dovrà essere notificato all'interessato in forma scritta con anticipo di almeno 24 ore;
  - comporterà la modifica dell'orario settimanale di potenziamento del docente coinvolto per il periodo di interesse, con possibilità di anticipo/recupero delle ore;
  - in caso di presenza di più docenti con orario di potenziamento in possesso del titolo di accesso, si utilizzerà come criterio di individuazione quello avente meno impatto sulla didattica del grado scolastico di provenienza;
  - in caso di successivi analoghi incarichi sarà adottato un criterio di rotazione fra tutti i docenti con orario di potenziamento in possesso del titolo di accesso.

#### **Art. 41 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

1. L'orario di lavoro si articola di norma in 36 ore settimanali antimeridiane.
2. Poiché l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, viste le particolari esigenze di funzionamento determinate dal PTOF, per alcune tipologie di personale si rende necessario articolare il monte ore settimanale attraverso l'istituto della turnazione o con una diversa organizzazione oraria.
3. Nei casi in cui le esigenze di servizio richiedano prestazioni di ore eccedenti l'orario d'obbligo, tali ore saranno conguagliate con riposi compensativi anche frazionati, da fruire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato, e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento per il personale a tempo indeterminato.
4. L'orario massimo di lavoro giornaliero comprensivo delle eventuali attività aggiuntive è di 9 ore. Il limite settimanale è di 42.
5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 6 ore, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista nel caso in cui l'orario di lavoro continuativo superi le 7 ore e 12 minuti.
6. Qualora, per le esigenze del servizio o per la tipologia professionale, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

1. L'individuazione del personale docente da utilizzare nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF è disposta in base alle determinazioni assunte dagli OO.CC. ad inizio anno scolastico.
2. L'individuazione del personale ATA da utilizzare nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF o comunque in tutte le attività retribuite col FIS, è disposta in base al Piano delle Attività stabilito dal DSGA ad inizio anno scolastico, ove l'attività non fosse stata prevista, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:
  - a) competenze professionali specifiche (incluse quelle informatiche), se necessarie;
  - b) disponibilità degli interessati;
  - c) non cumulabilità di più incarichi, in caso di più richieste avanzate dalla stessa persona;
  - d) anzianità di servizio, in caso di più richieste per uno stesso incarico.
3. Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro), ove non stabilite in sede di OO.CC., saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:
  - disponibilità degli interessati;
  - competenze professionali specifiche;
  - equa distribuzione del numero degli incarichi, ove possibile.
4. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del Dirigente scolastico.

**Art. 42 – Criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto**

9. Per la complessità della scuola e per le esigenze connesse al servizio, il personale potrà effettuare 36 o più ore settimanali di lavoro, che recupererà durante i periodi di sospensione delle lezioni e nelle chiusure prefestive previste.
10. Il personale presterà il proprio servizio secondo i criteri sopra esposti ed in base al Piano dei Servizi predisposto dal DSGA ed allegato al presente C.I.L. (allegato n.1)
11. Per progetti di particolare complessità ed impegno sarà possibile riconoscere al personale ATA, oltre al recupero delle ore prestate in eccedenza, anche un compenso economico aggiuntivo da stabilire preventivamente e calcolato sulla base delle tabelle del CCNL per le attività aggiuntive ordinarie.

**ORARIO DI LAVORO ATA**

- seguito modo:
7. L'orario eccedente quello d'obbligo, non preventivamente o successivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, non sarà riconosciuto.
  8. Per la realizzazione del POF e per l'ottimizzazione del servizio reso all'utenza, si rende necessario articolare l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici ed amministrativi nel seguente modo:

**Art. 43 – Criteri per l’assegnazione delle ore eccedenti al personale docente nella scuola secondaria di I grado**

1. L’assegnazione delle ore eccedenti l’orario di cattedra al personale docente e fino ad un massimo di 24 ore settimanali, viene effettuata a domanda degli interessati in possesso di titolo abilitante per l’insegnamento nella classe di concorso richiesta, previa emanazione di apposito avviso di dichiarazione di disponibilità pubblicato per almeno 7 giorni in bacheca elettronica docenti.
2. In caso di più domande per uno stesso spezzone od unità oraria e ferma restando la compatibilità con il proprio orario di servizio, nel caso fosse già stato già stabilito, si utilizzeranno in seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a) diritto al completamento di cattedra per i docenti a tempo determinato in servizio nella scuola con orario inferiore alle 18 ore;
  - b) nel caso non sia possibile assegnare lo stesso numero di ore eccedenti ai richiedenti e/o in presenza di più manifestazioni di disponibilità per le stesse ore, esse saranno attribuite in base alla posizione dei richiedenti in graduatoria interna di istituto.

**TITOLO SETTIMO- CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL’INTERNO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA (art. 22 c. 8 lett. b2 CCNL 2016-2018)**

**Art. 44 – Criteri di assegnazione alle sedi di servizio all’interno dell’istituzione scolastica del personale docente**

1. Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare le classi nei plessi dell’istituto sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio dei Docenti. Il Dirigente, prima di provvedere all’assegnazione, ha l’obbligo di acquisire conoscenza dei suddetti criteri e proposte ma può motivatamente discostarsene.
2. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l’applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
3. Sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni disabili.
4. Nell’assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art.27 CCNL 2016-2018) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.

5. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegni il coniuge.
6. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno precedente.
7. A fine ciclo, laddove nel passaggio dalle classi in uscita a quelle in entrata nel plesso e nell'istituto non ci dovesse essere corrispondenza numerica di posti disponibili, si terrà conto del criterio dell'anzianità di servizio, dando cioè al docente più anziano nella graduatoria la precedenza nella scelta.
8. Nel caso sussistano cattedre o posti vacanti o disponibili, i docenti potranno presentare domanda motivata al Dirigente: questa sarà accolta nel rispetto di tutti i criteri di cui ai punti precedenti e secondo il seguente ordine di priorità:
- a. Assegnazione dei docenti facenti già parte dell'organico dell'istituto, sulla base di richieste motivate, ad altre classi in riferimento alle disponibilità esistenti, ferma restando la valutazione del D.S.;
- b. assegnazione alle sedi e alle classi disponibili dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
- c. assegnazione alle sedi e alle classi del personale con rapporto a tempo determinato.
9. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa.
- Art. 45 - Criteri di assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA**
1. Il personale ATA viene assegnato alle sedi di servizio previa verifica della disponibilità dei singoli dipendenti, in mancanza della quale si procede secondo l'anzianità di servizio, a rotazione.
2. Qualora non sia possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA, compreso quello a tempo determinato, viene assegnato alle sedi applicando le seguenti priorità:
- a. Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente
- b. Anzianità di servizio
- nel ruolo: punti 1
- nell'istituto: punti 2
- c. Particolari situazioni familiari documentate
- d. Comune di residenza
- e. Esperienza maturata negli anni (curriculum personale)
3. Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/1992 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

4. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/1971 e/o della L. 903/1977 e della L. 53/2000 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
5. Quanto previsto dal precedente comma 4 sarà applicato anche a singoli dipendenti che si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

#### **TITOLO OTTAVO - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO (art. 22 c. 8 lett. b3 CCNL 2016-2018)**

##### **Art. 46 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente**

1. Il piano annuale delle attività di aggiornamento viene approvato dal Collegio dei docenti, mantenendo la facoltà del singolo insegnante di scegliere tra la frequenza a corsi su progetti interni o esterni riconosciuti e documentati, sempre che coerenti col suddetto piano.
2. Nel caso un eccesso di richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento fosse di pregiudizio per lo svolgimento della normale attività curricolare, l'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico in coerenza con l'ambito disciplinare e in base agli impegni didattici dei docenti interessati, dando eventualmente la priorità ai docenti di ruolo titolari di cattedra presso l'Istituzione Scolastica. Se anche sulla base dei criteri precedenti il numero di richieste rimanesse ancora eccessivo, sarà applicato un criterio di rotazione, dando priorità ai docenti più giovani.

##### **Art. 47 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale ATA**

1. Il piano annuale delle attività di aggiornamento viene predisposto dal DSGA, sulla base delle esigenze organizzative poste dagli adempimenti previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Nel caso un eccesso di richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento fosse di pregiudizio per lo svolgimento della normale attività curricolare, l'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico in coerenza con l'ambito disciplinare e in base agli impegni didattici dei docenti interessati, dando eventualmente la priorità al personale ATA in organico presso l'Istituzione Scolastica. Se anche sulla base dei criteri precedenti il numero di richieste rimanesse ancora eccessivo, sarà applicato un criterio di rotazione, dando priorità ai docenti più giovani.

TOTALE FIS ATA					DESCRIZIONE	n.dip.	ore	ore totale	imp.orario	totale Id.
ASSISTENTI AMM.VI										
Autoaggiornamento piattaforma SIDI						5	10	50	14,50	725,00
Supporto progetti POF e extra POF						5	8	40	14,50	580,00
Intensificazione sost. colleghi ass.						5	30	150	14,50	2.175,00
TOTALE FIS A.A.									<b>Totale</b>	<b>3480,00</b>
COLLRI SCOLASTICI										
Serv-Post e pre-scuola primaria						3		24	12,5	300,00
Serv-Post e pre-scuola infanzia						1	4	4	12,5	50,00
Disponibilità allarme e apert. straord.plessi						1	14	14	12,5	175,00
Gestione sussidi informativi L.Pianciani						1	20	20	12,5	250,00
Gestione sussidi informativi A.Manzoni						1	9	9	12,5	112,50
Supporto att.organizzativo-didattica e collaborazione col doc.resp.plesso						L.P. 3 A.M. 3 G.P. 1 Prim. 3	15 14 4 8	45	12,50	1437,50
Collaboraz. con RSP e preposti						L.P. 3 A.M. 2 G.P. 1 Prim. 1 Inf. 1	10 9 5 4 4	30	12,50	762,50
TOTALE FIS C.S.									<b>Totale</b>	<b>3.087,50</b>
TOTALE GENERALE FIS										<b>6.567,50</b>
INCARICHI SPECIFICI										<b>2.157,72</b>
ASS.AMM.VI						5				1.350,00
COLLABORATORI SCOLASTICI							5			807,72
TOTALE INCARICHI SPECIFICI										<b>2.157,72</b>
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO										<b>2.913,64</b>
COLLABORATORI SCOLASTICI						13		117	12,50	1.452,50
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						5	20	100	12,50	1.450,00
TOTALE GENERALE VALORIZZ.P.S.										<b>2.912,50</b>
TOTALE FIS ATA										<b>6.575,63</b>

A.S. 2022/2023					
<b>TOTALE FIS DOCENTI</b>	<b>19726,9</b>	<b>FIS + BONUS</b>			
<b>BONUS DOCENTI</b>	<b>8740,93</b>	<b>28467,83</b>			
<b>Incarichi/attività</b>	<b>N.DOC.</b>	<b>N. ORE DOCEN.</b>	<b>TOT. ORE</b>	<b>COSTO OR.</b>	<b>TOTALE</b>
Coordinatori classi Prime e sec.	14	25	350	17,5	6125,00
Coordinatori classi Terze	9	32	288	17,5	5040,00
Verbalizzanti CC	23	6	138	17,5	2415,00
Indennità sostituzione DS ai collaboratori	1	29	29	17,5	507,50
I Collaboratore DS	1	100	100	17,5	1750,00
II Vicario e coordinatore di plesso	1	80	80	17,5	1400,00
Fiduciario plesso Manzoni	1	80	80	17,5	1400,00
Fiduciario plesso San Giacomo *	1	37	37	17,5	647,50
Coordinamento infanzia	1	20	20	17,5	350,00
Referenti certificazioni linguistiche primaria	1	5	5	17,5	87,50
<b>TOTALE FIS DOCENTI</b>	<b>1</b>				<b>19.722,50</b>
Fiduciario plesso San Giacomo *	1	3	3	17,5	52,50
Coord. e verbaliz.Dip. disciplinare I grado	5	2	10	17,5	175,00
Referenti certificazioni linguistiche secondaria	5	7	35	17,5	612,50
Referente educazione digitale primaria	1	5	5	17,5	87,50
Tutor neo immessi	3	10	30	17,5	525,00
Componenti GLI	4	3	12	17,5	210,00
Referente progetti Primaria	1	10	10	17,5	175,00
Referente progetti Infanzia	1	10	10	17,5	175,00
Referente PON infanzia	1	8	8	17,5	140,00
Gruppo di lavoro curricolo artistico verticale	10	12	120	17,5	2100,00
Gruppo di lavoro rendicontazione sociale	12	7	84	17,5	1470,00
Saldo stesura orario 2021/22 (avanzo FIS 2021/2022)	1	20	20	17,5	350,00
Partecipazione uscite didattiche successive alla 2°	1	40	40	17,5	700,00
Progetto lingua Spagnola	1	30	30	28,01	840,30
Integrazione ore sostituzione	1	40	40	28,01	1.120,4
<b>TOTALE VALORIZZAZIONE DOCENTI</b>					<b>8733,20</b>
<b>TOTALE</b>					<b>28455,70</b>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>3.969,81</b>				
AREA DOCENTI - 1 (1/1)+1			462,10	462,10	924,20
AREA ALUNNI 1 - 1(I/P)+2		462,10	231,05	231,05	924,20
AREA ALUNNI 2 - 2(I/P)+2			462,10	462,10	924,20
AREA TECNOLOGICA - 1(1)				924,20	924,20
<b>TOTALE</b>					<b>3.696,80</b>
AREE A RISCHIO ex art. 9 CCNL					1.907,54
Avanzo aree a rischio a.s. 2021/22 e prec.					1.152,14
<b>TOTALE</b>					<b>3.059,68</b>

