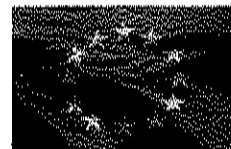


Regione Calabria



Repubblica Italiana



Unione Europea

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GALLICO "ORAZIO LAZZARINO"

Via del Torrente, 59 - Gallico 89135 REGGIO CAL. TEL. 0965/370030 - 373590

Cod. Fisc. 92081790807 Cod. Scuola RCIC804004 Cod. Tesoro B09

E - Mail: rcic804004@istruzione.it - E - Mail (PEC): rcic804004@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.icgallico.edu.it> - Codice Univoco Ufficio UFEHP

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

Anno Scolastico 2023/2024

Data sottoscrizione ipotesi :

05/12/2023

Data revisione:

//

Data sottoscrizione contratto definitivo:

Data trasmissione ARAN:

### CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

A.S. 2023-2024

#### PARTE PUBBLICA-

Il Dirigente Scolastico pro-tempore prof.ssa Maria Gueli

*M. Gueli*

#### PARTE SINDACALE

##### R.S.U. ISTITUTO

*Anna Maria Antonia*

1) CURATOLA ANNA MARIA ANTONIA

2) LABATE DEMETRIO

*D. Labate*

3) PELLEGRINO NICOLINA

*N. Pellegrino*

##### SINDACATI

FLC/CGIL //

##### TERRITORIALI

CISL/SCUOLA //

SNALS //

##### Terminale associativo

UIL/SCUOLA //

*Maria Cristina Folito*

GILDA //

## **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
2. Il presente contratto ha durata triennale, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola 2016-18, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.
6. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nell'albo sindacale on line ed a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti ai sensi dei commi 6 o 7, corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
7. Si rimanda all'art. 7 del CCNL 2016-2018.

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

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

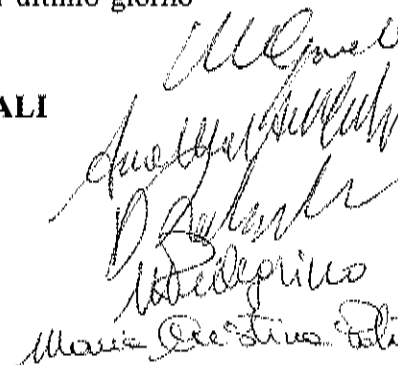
1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. 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.
2. 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. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza tra le parti.
3. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno i rappresentanti, 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.
4. 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.
5. Il dirigente indice le riunioni (in presenza o on-line) per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
6. 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. 32 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) confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (L.160/2019 comma 249);
- 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 vitalavorativa 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).

#### **Art. 8 – Confronto**

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);
  - applicazione dello smart working per gli amministrativi: modalità di concessione;
  - 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).

*Handwritten signatures:*  
 [Signature 1]  
 [Signature 2]  
 Maria Dattina E  
 [Signature 3]  
 [Signature 4]

## **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di bacheche sindacali, anche on line sul sito [www.icgallico.edu.it\\_\(albo sindacale\)](http://www.icgallico.edu.it_(albo_sindacale)) e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Le bacheche sindacali sono collocate nelle diverse sedi, in luogo concordato con la RSU.
3. 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.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in Via Umberto I, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia e igienizzazione del locale.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. I membri della R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art 22 CCNL 2016-18.
7. Copie degli atti richiesti vengono "trasmesse via mail" dopo essere stati espunti di eventuali riferimenti a soggetti terzi.
8. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro otto giorni dalla richiesta con glioneri previsti dalla normativa vigente. Il predetto periodo è ridotto a tre giorni in caso di urgenza debitamente motivata; elevato a quindici in caso di ricerche d'archivio.

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

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL 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. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni al loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. In ciascuna istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico.

*Handwritten signatures:*  
M. G. ...  
A. ...  
M. ...  
D. ...  
M. ...

8. Il personale delle sedi o classi interessate dalla sospensione che non partecipa all'assemblea e nelle cui classi non sono presenti alunni è tenuto a prestare servizio in altre classi o sedi dell'istituto o, nell'impossibilità, a restare a disposizione in sedi funzionanti dell'istituto.
9. Limitatamente alle assemblee riguardanti il solo personale ATA, il Dirigente scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. 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.

#### **Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### **Art. 12 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
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.

#### **Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Secondo quanto previsto dalla L. 146/90 e successive modificazioni e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'8.10.1999, si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. i servizi amministrativi e generali devono essere garantiti esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni e nelle limitazioni sotto elencate:
  - a) svolgimento di scrutini finali: n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico;
  - b) procedimenti amministrativi la cui mancata esecuzione nei giorni dello sciopero determini danni patrimoniali per la scuola, il personale o terzi: il DSGA, n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico;
  - c) in tutti gli altri casi non espressamente indicati, il DS riorganizzerà il servizio del personale A.T.A. non scioperante.
3. Nel caso in cui non si abbiano indicazioni preventive certe relative alla quota di

*Ulrich*  
*Alfieri*  
*Mano*  
*Roberto*  
*Walepin*

personale che aderisce allo sciopero, il servizio del personale che non partecipa allo sciopero può essere riorganizzato in modo da assicurare la vigilanza sugli alunni.

4. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni**

##### **plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per quanto riguarda lo straordinario, prestazioni eccedenti, programmato e non, il servizio sarà disposto sulla base di un piano di lavoro elaborato dal DSGA, che tenga conto delle attività didattiche ed extra e del monte ore per unità. Il servizio straordinario sarà autorizzato dal DSGA per iscritto (salvo casi eccezionali verbalmente) e sarà recuperato sulla base di un piano cumulativo durante il periodo di interruzione attività didattiche e dal termine delle lezioni al 31 agosto dell'anno corrente. Non sarà possibile portare ore a recupero nell'anno scolastico successivo salvo esigenze eccezionali.
5. Può essere prevista una quota delle ore di straordinario a pagamento.

### **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art 16 - Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi**

I criteri per l'assegnazione docenti e formazione cattedre orarie per l'anno scolastico corrente sono i seguenti.

1. Conferma delle classi e/o sezioni assegnate e, ove possibile, degli ambiti disciplinari assegnati per continuità didattica salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
2. Completamento dell'orario di cattedra (18, 22 e 25 ore) con assegnazione di discipline preferibilmente nelle classi della stessa sezione, delle classi parallele o e per fasce di età nella scuola dell'Infanzia.

3. Assegnazione dei docenti incardinati nell'a.s. corrente (trasferiti, utilizzati ed assegnati provvisoriamente) tenendo conto delle precedenti esperienze realizzate nell'istituzione scolastica, delle competenze professionali.
4. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta. Pertanto non è criterio vincolante.
5. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi previste nell'apposita contrattazione di Istituto
6. Per i docenti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:
  - favorire la continuità didattica;
  - distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
  - favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
  - assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;

### **Art 17 - Criteri di assegnazione degli ATA**

Relativamente all' anno corrente tenendo presente i criteri generali per l'assegnazione del personale ATA ai plessi, anche su proposta del Direttore generale dei servizi amministrativi si concorda di procedere secondo i criteri di seguito esplicitati:

Per tenere conto delle esigenze organizzative legate alla presenza di numerosi plessi scolastici di scuola primaria e secondaria di I°, di n° 13 sezioni di scuola dell'Infanzia di cui n° 12 con servizio mensa e della presenza in organico n. 26 collaboratori scol. (+ 5 posti Covid), previa disponibilità dei singoli dipendenti, viene proposta l'articolazione dei collaboratori scolastici in relazione alle seguenti esigenze organizzative ed al CCNL 2016-2018 come di seguito:

- a) presenza prioritaria di n° 1 unità di personale di sesso femminile nelle scuole dell'infanzia;
- b) disponibilità del personale a svolgere incarichi aggiuntivi e/o di intensificazione richiesti dall'organizzazione complessiva del servizio;
- c) assegnazioni dei collaboratori scolastici ai vari plessi in riferimento a coloro che presentano limitazioni al fine di evitare la presenza di più soggetti esonerati nella stessa sede, fatte salve le esigenze di servizio;
- d) spostamenti immediati, per esigenze particolari di servizio, da un plesso all'altro per esigenze organizzative (previa comunicazione) e/o di rotazione nei turni di servizio.

Inoltre si concorda la seguente clausola: in situazioni di incompatibilità ambientale o personale o per particolari esigenze organizzative improcrastinabili, sentita la RSU, il Dirigente stabilisce l'assegnazione dei collaboratori alle sedi, in deroga ai criteri di cui sopra.

### **PARTE III**

#### **Art. 18 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

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



- debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
    - l'orario di entrata/uscita può essere anticipato/posticipato per un massimo di 60 minuti;
    - un orario personalizzato, che non sia incompatibile con le esigenze di servizio di plesso, su richiesta ed accettazione congiunta del DS e DSGA;
  3. Il servizio su cinque giornate lavorative viene distribuito:
    - Opzione 1) 7.12 giornaliere
    - Opzione 2) 6 ore giornaliere + 2 rientri pomeridiani di 3 ore ( Amministrativi )
  4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i seguenti criteri:
    - Personale con certificazione L.104/92 art.3 comma 3;
    - Personale con figli minori ai tre anni;
    - Personale che assiste familiare in condizione di disabilità L.104/92 art.3 comma 3;
  5. In caso di necessità, sarà possibile applicare anche l'orario plurisettimanale.
  6. I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. Tutto il personale in caso di necessità (a rotazione) sarà utilizzato per servizio straordinario soprattutto in occasione di appuntamenti istituzionali (ricevimento genitori, consegna schede, elezioni OO.CC.) e per sostituzione colleghi assenti, così come prevede la legge 190-2014 in riferimento alla impossibilità a sostituire C.S. entro 7 gg, se non per effettiva ed inderogabile necessità (vedi nota prot. 0002116 del 30-09-2015). Tali attività saranno recuperate o retribuite con il fondo ore eccedenti.

#### **Art. 19 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni**

1. Nel caso in cui i singoli plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, con ordinanza sindacale, il personale interessato non svolgerà servizio, mentre il personale dei plessi attigui non chiusi per elezioni, ma per i quali è inibito l'accesso, presteranno servizio secondo le seguenti modalità:
  - cambio sede di servizio;
  - utilizzo giorni di ferie/recupero.

#### **Art. 20 – Criteri per la fruizione delle ferie**

1. Il personale ATA, al 31 agosto, potrà lasciare fino ad un massimo 5 giorni di ferie, da fruire, di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo, preferibilmente durante l'interruzione delle attività didattiche.
2. Non è previsto l'accumulo ferie per chi presenta domanda di trasferimento in altra scuola.
3. Non è consentito inoltre il pagamento sostitutivo delle ferie non godute dal personale cessato dal servizio, salvo deroghe di legge.

#### **Art. 21– Concessione Smart Working personale di segreteria**

1. Nell'accoglimento di richieste di Smart Working (lavoro agile ) e della rotazione del personale, il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, terrà conto :
  - di patologie gravi del dipendente (e/o di familiari conviventi);
  - di quarantena preventiva personale;

- di presenza di figli con età inferiore ai 14 anni in DAD;
  - di residenza in altre Regioni/Comuni con situazione epidemiologica con medio/graverischio;
  - del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
2. Le modalità di lavoro ed i tempi saranno definiti nella Nota di concessione, tenendo presenti le Disposizioni e le Direttive Ministeriali, di volta in volta emanate.

**Art. 22– Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orari diversi da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico ed inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, al di fuori degli orari d'ufficio in caso di urgenza indifferibile.
3. Il personale invia le richieste tramite posta elettronica. Al fine di agevolare la organizzazione delle attività, la domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 5 giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

**Art. 23 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 24 Attività di aggiornamento, formazione ed informazione**

La sicurezza nei luoghi di lavoro viene garantita attraverso l'integrazione delle seguenti forme:

- documentazione e comunicazione;
- formazione e informazione;
- organigrammi;
- comportamenti;
- dotazioni e strumenti

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

Tutte le forme sopra richiamate dovranno risultare conformi e coerenti con quanto prescritto nel D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni/integrazioni.

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011.

#### **Art. 25 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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. Al RLS 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 RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali rimanda.

#### **Art. 26 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) l'Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)**

##### **Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008.
2. L'ASPP è designato dal Dirigente tra il personale docente, a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione e sulla base del rapporto di fiducia professionale.
3. All'ASPP può essere riconosciuto un compenso in sede di contrattazione.

#### **Art. 27 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **Art. 28 - Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19**

1. Il dirigente assume le disposizioni per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 in applicazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali il 6 agosto 2020 e s.m.e.i.
2. Il dirigente garantisce le attività di informazione e formazione per il personale previste dalla normativa vigente in merito a quanto previsto al c.1 del presente articolo.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in merito alle disposizioni di cui ai commi precedenti.

4. Sono stati individuati addetti in ogni sede scolastica con i relativi sostituti Covid 19. Il personale individuato ha seguito specifico corso formazione.  
Inoltre sono stati nominati i referenti di Istituto per ciascun ordine di Scuola.  
5. Viene prevista la costituzione di un Comitato tecnico-scientifico di Istituto

#### **Art. 29- Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto alla prevenzione incendi e lotta antincendio
- preposto
- incaricati attuazione del Piano di Emergenza

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso in modo da assicurare, in ogni momento dell'orario di servizio, la presenza di almeno un addetto per ciascun edificio scolastico.

2. L'istituzione scolastica ha inoltre individuato le seguenti figure :  
A) Dirigente; B) RSPP; C) Medico Competente; D) RLS.
3. Per la realizzazione di quanto sopra si tiene conto dei turni di lavoro e delle possibili assenze.
4. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
5. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
6. In continuità con quanto già attuato negli aa.ss. precedenti, le attività di formazione sono state così programmate nell'anno scolastico:
- a. formazione /informazione personale effettuata entro Dicembre 2021;
  - b. formazione RLS, AGGIORNAMENTO ON LINE entro febbraio-marzo;
  - c. formazione completa incaricato Primo Soccorso entro febbraio-marzo;
  - d. formazione completa Neo Immessi in ruolo on line – Ambito 009 Reggio Calabria
  - e. formazione anticorruzione (Piano Triennale di prevenzione alla corruzione 2018-22);
  - f. formazione Covid 19 ministeriale a distanza da riaggiornare entro gennaio/febbraio

### **TITOLO SESTO –TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 30 – Attività da retribuire con il Fondo di Istituto**

1. Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa annuale (POF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati.
2. Sarà data priorità all'attivazione di progetti e attività finalizzati al supporto/collaborazione/ coordinamento e formazione utili a fronteggiare l'emergenza Covid-19.

3. Considerata la particolare situazione di emergenza, che non consente pianificazioni a lungo termine, sarà accantonato un fondo distinto per Docenti ed Ata per attività da poter attivare per rispondere alle necessità didattico-educative e per ottemperare alle disposizioni ministeriali.

#### **Art. 31– Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico è complessivamente alimentato da:
- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MI;
  - ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI;
  - eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;

#### **Art. 32- Criteri per l'assegnazione degli incarichi**

##### **1) Per le Funzioni Strumentali/incarichi specifici:**

- dichiarazione di disponibilità;
- ipotesi progettuale in linea con PTOF e RAV;
- competenze specifiche documentate.

Nel caso di più domande per l'attribuzione di una stessa funzione, saranno rispettati i criteri secondo l'ordine di priorità indicato. La funzione, tenendo conto della complessità e articolazione dell'istituto, su richiesta degli interessati potrà essere assegnata a due o più docenti.

Per gli incarichi specifici, verrà privilegiata l'attribuzione per il servizio alle scuole dell'infanzia

##### **2) Per i referenti di plesso:**

- della disponibilità espressa
- esperienza pregressa
- rapporto fiduciario con il D.S.

#### **Art.33- Criteri per la ripartizione ore eccedenti personale docente e ATA (70% DOCENTI E 30% ATA)**

##### **PERSONALE DOCENTE**

##### **Scuola Primaria**

L'ufficio di segreteria predispone il conteggio delle ore sulla base del recupero di eventuali debiti orari e delle ore eccedenti effettuate in sostituzione dei colleghi assenti.

##### **Scuola secondaria di primo grado**

L'ufficio di segreteria predispone il conteggio delle ore sulla base delle disposizioni predisposte dai docenti referenti di plesso

*Ugual*  
*di Carlo*  
*di Vallepuia*  
*Maria Di Stefano*  
*De Lisi*

#### PERSONALE ATA

L'ufficio di segreteria predispone il conteggio delle ore sulla base delle disposizioni predisposte dal D.S.G.A.

#### GRUPPO SPORTIVO A.S. 2021-22 DOCENTI SCUOLA SECONDARIA 1°

Sarà attivato a fine emergenza Covid-19, A SEGUITO disposizioni specifiche del MIUR.

#### FONDI AREE A RISCHIO A.S. 2021-22

Facendo seguito alla nota M.I. 21503 del 30 settembre 2021, i fondi pari € 7.594,57 (LORDO DIPENDENTE) + RESIDUI ANNI PRECEDENTI relativi a **progetti ed attività di recupero di situazioni di disagio** saranno assegnati tra la scuola primaria e secondaria di I° ai docenti che ne facciano richiesta (in orario antimeridiano per la primaria e pomeridiano per la scuola secondaria I°). Le attività di recupero devono essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio in modalità presenza/on line secondo disposizioni in delazione alla situazione di emergenza sanitaria (ore aggiuntive di insegnamento)

#### Art. 34- Criteri per l'assegnazione bonus premiale

1. La legge 107/2015 prevede, nella logica di miglioramento del sistema scuola, la valorizzazione del merito dei docenti e di seguito degli ATA. Il Comitato di Valutazione, pertanto, ha il compito di individuare i criteri volti a promuovere e valorizzare la crescita professionale dei singoli docenti e ATA all'interno della propria comunità di lavoro.

2. Ai fini dell'attribuzione del bonus è prerequisite per l'accesso il superamento della soglia della diligenza professionale a cui tutti i lavoratori dipendenti sono tenuti ai sensi del C.C. art. 2104.

Sono quindi, presupposti necessari e criteri per l'attribuzione i seguenti:

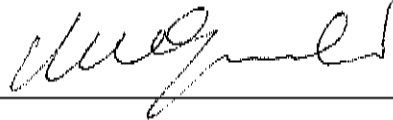
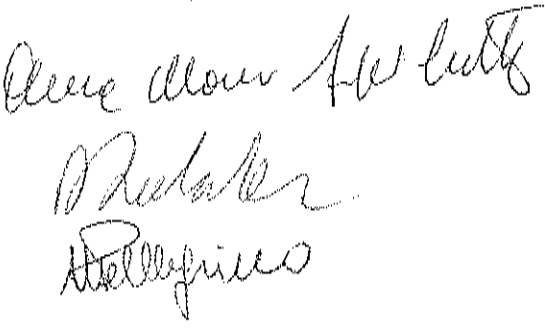
- la disponibilità alla collaborazione per venire incontro alle esigenze della scuola;
- la puntualità;
- la presenza in servizio;
- la partecipazione assidua, contributo costruttivo, alle iniziative collegiali e del Piano delle Attività e del Piano di Lavoro ATA;
- la corretta tenuta dei documenti;
- il rispetto delle scadenze per gli adempimenti richiesti;
- la tempestività nello svolgimento dei compiti.
- La diligenza e la puntualità nell'esecuzione dei compiti e/o servizi affidati

3. I criteri di Valutazione si riferiscono alla pianificazione e progettazione dell'offerta formativa della scuola, POF e PTOF, alle attività di autovalutazione, al Piano di Miglioramento e di Inclusione, RAV; PDM, e PAI.

4. Si esclude, in quanto incompatibile con lo scopo della premialità, ogni forma, anche indiretta, di distribuzione a pioggia;

- Vengono prese in considerazione attività didattiche curricolari ed extracurricolari, di intensificazione del servizio svolto;
- Viene valorizzata la prestazione dell'anno scolastico in corso.

5. Si concorda di consentire l'accesso al Bonus premiale a non oltre il 40 % del personale suddiviso in fasce di livello.

<b>PARTE PUBBLICA-</b> Il Dirigente Scolastico pro-tempore <b>GUELI MARIA</b>	
<b>PARTE SINDACALE</b>  <b>R.S.U. ISTITUTO</b> 1) CURATOLA ANNA MARIA ANTONIA  2) LABATE DEMETRIO  3) PELLEGRINO NICOLINA	
<b>SINDACATI TERRITORIALI</b>  FLC/CGIL //////////  CISL/SCUOLA //////////  SNALS ///////////  UIL/SCUOLA: Polito Maria Cristina  GILDA ///////////	