



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



**PIATTAFORMA CONTRATTUALE**  
**A.S. 2022/2023**

**TITOLO I – Disposizioni generali**

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

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici **2022/23, 2023/24, 2024/25**. Su richiesta di una delle parti contraenti, previa riapertura del tavolo contrattuale, possono essere proposte modifiche ed integrazioni alla parte normativa. La ripartizione delle risorse sarà negoziata di norma con cadenza annuale e qualora siano disponibili risorse non preventivabili al momento della sottoscrizione del presente Contratto Integrativo di Istituto (C.I.I.) .

Fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale, il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

**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**

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.

Eventuali risorse in avanzo o rimodulazioni finanziarie da apportare per rientrare nei limiti delle risorse assegnate all'Istituzione scolastica nell'a.s. di riferimento saranno concordate nella apposita seduta di cui al punto precedente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



## TITOLO II - Relazioni e diritti sindacali

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- Informazione
- Confronto
- Contrattazione Integrativa di Istituto (C.I.I.)
- Interpretazione Autentica

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 Scolastico

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno o individua 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.

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.

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.

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.

Il Dirigente Scolastico potrà essere presente personalmente o delegare un suo collaboratore con potere di rappresentanza.

#### Art. 6 – Informazione

L’informazione è disciplinata dall’art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente, inviata alla RSU contestualmente all’invito alla prima riunione.

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:

- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il Dirigente fornisce l’informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conosciuti, mettendo a disposizione anche l’eventuale documentazione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



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

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.

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. 46 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

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:

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. tutte le risorse del nuovo MOF (art. 40 CCNL 2016-18): FIS, ore eccedenti, F.S., I.S. , fasce deboli, pratica sportiva, PON e tutte le risorse che a vario titolo arrivano a scuola.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



**Art. 8 – Confronto**

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Amministrazione e soggetti sindacali si incontrano entro 5 giorni dall'informazione. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 15 giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

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:

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

**CAPO II - DIRITTI SINDACALI (art. 22, comma 4 let. C, p.to c. 5)**

**Art. 9 – Attività sindacale**

- a) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso la Scuola primaria "A. Cognengo", primo piano lato sala docenti (ex segreteria) sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. A disposizione della RSU è anche la "Bacheca sindacale" dell'applicativo Amministrazione digitale di Nuvola: i documenti che si vogliono rendere in visione possono essere inoltrati alla segreteria affinché possano essere "caricati".
- b) Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma a) deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale a tutti gli effetti.
- c) La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato presso il plesso scuola primaria Cognengo, piano primo aula accanto all'ufficio delle Referenti di plesso, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- d) Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

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

- a) Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



- b) 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 a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista secondo il proprio orario nella classe/sezione o nel settore di competenza.
- f) 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 dei vari plessi e il funzionamento del centralino telefonico e di un assistente in segreteria. 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**

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, sulla base dei seguenti dati:

dipendenti T.I.              N° 140 (di cui 25 infanzia – 58 primaria - 28 secondaria – 29 ATA)

**monte ore spettante    59 ore e 30 minuti**

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi orari a carico delle strutture sindacali territoriali o giornalieri, 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 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90 (sciopero)**

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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto anche della disponibilità degli interessati e seguendo il principio del sorteggio e rotazione successiva:

- per garantire **l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali**: n. 1 assistente amministrativo, 1 assistente tecnico e n. 1 collaboratore scolastico nel plesso sede di scrutini.
- garantire **lo svolgimento degli esami finali**: n.1. assistente amministrativo in sede centrale e n.1 collaboratore scolastico per ogni sede di esami;
- per **il pagamento degli stipendi al personale** con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: DSGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.

Le modalità con cui saranno garantite le prestazioni essenziali vengono descritte nel dettaglio nel Protocollo d'intesa stipulato con le rappresentanze sindacali ai sensi dell'"*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca*" in vigore dal 12 gennaio 2021.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



**TITOLO III-UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**PARTE I – DOCENTI**

**Art. 13 – Realizzazione del PTOF mediante l'organico dell'autonomia**

I docenti in servizio presso l'Istituzione scolastica appartengono all'organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del Piano dell'Offerta formativa tramite attività individuali e collegiali d'insegnamento, potenziamento, sostegno, progettazione, ricerca e coordinamento didattico-organizzativo. La ore non programmate nel PTOF sono destinate alle supplenze fino a 10 giorni.

**Art. 14 Criteri di assegnazioni alle sedi di servizio e alle classi**

L'assegnazione delle classi viene effettuata dal Dirigente Scolastico tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola. Si seguiranno i seguenti criteri, elencati per ordine di priorità:

- Compatibilmente con i meccanismi di formazione delle cattedre, per il principio della continuità didattica gli insegnanti a TI sono assegnati alle classi in cui operavano l'anno precedente, fatte salve le valutazioni pertinenti del DS effettuate sulla base della normativa vigente atte a garantire il diritto allo studio.
- Per lo stesso principio della continuità didattica, anche gli insegnanti a TD, qualora si vedessero ri-confermare nel medesimo Istituto entro la data di inizio delle attività didattiche una supplenza annuale o comunque protratta fino al termine delle lezioni, manterranno tendenzialmente la classe ove hanno in precedenza operato, salvo valutazioni didattiche contrastanti o motivi di opportunità non inducano il Dirigente a dispornere una diversa collocazione.
- Considerata l'esigenza di assicurare un'efficace organizzazione del servizio, a fronte di una grave carenza di personale di ruolo in un determinato plesso o corso, il personale docente sarà assegnato, ove possibile, in modo da avere in ogni classe/sezione insegnanti esperti, assunti a tempo indeterminato, cui affiancare i docenti supplenti.
- Evitare che gli spezzoni siano concentrati nelle stesse classi, con equa distribuzione dei docenti non titolari nelle classi di ciascun corso.
- Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alle assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- Per la scuola primaria, l'insegnamento dell'inglese da parte dei docenti specializzati avverrà distribuendo le ore, secondo l'organico assegnate e le competenze certificate.
- Le comprovate attitudini professionali saranno criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.
- Anche in deroga al principio della continuità ed alle opzioni espresse dai docenti, il Dirigente Scolastico assegnerà gli insegnanti in modo da evitare situazioni di incompatibilità tra allievi e docenti oltre che tra famiglie e docenti.
- L'assegnazione del personale docente alle sedi di servizio (sezioni staccate e plessi) è effettuata nel



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



rispetto delle situazioni di fatto, di complessità e/o problematicità analizzate, nonché eventuali desiderata espresse in forma scritta.

**Art. 15 – Orario di insegnamento**

La durata massima dell'orario di insegnamento settimanale è fissata in ore 22 di effettiva docenza per gli insegnanti di scuola primaria, mentre per i docenti di scuola dell'infanzia è di 25 ore settimanali, per i docenti scuola secondaria di primo grado 18 ore. Alle 22 ore di attività d'insegnamento nella scuola primaria si aggiungono due ore di programmazione didattica settimanale, da attuarsi in incontri collegiali in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza organizzativa il monte ore settimanale è articolato sulla base dei seguenti criteri:

- a) orario distribuito su 5 giorni (dal lunedì al venerdì)
- b) flessibilità di orario
- c) turnazione (antimeridiano-pomeridiano).

La durata massima dell'impegno orario giornaliero (docenza) è fissata di norma in 6 ore consecutive.

La firma di presenza relativa all'orario di lavoro individuale è annotata sul registro elettronico.

**Art. 16 - Flessibilità oraria**

Gli insegnanti possono adottare un orario flessibile per attuare modalità organizzative che rispondano al miglioramento dell'offerta formativa.

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente scolastico variazioni di orario (cambio turno) all'interno della stessa giornata lavorativa che devono richieste almeno con tre giorni lavorativi di preavviso, salvo particolare e motivate esigenze.

Non potranno essere richiesti oltre quattro cambi turno a quadriennio, se non per particolari e documentate esigenze.

**Art. 17 - Attività funzionali all'insegnamento**

Oltre alle attività d'insegnamento il personale docente è chiamato ad assicurare ad altre attività funzionali all'insegnamento come stabilito dall'art. 29 del C.C.N.L. 2016/18.

L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.

**Art.18 – Rapporti con le famiglie**

Per l'informazione alle famiglie, relativa alle attività didattiche, sono possibili n. 2 assemblee annuali per la scuola primaria e secondaria, n. 2 per la scuola dell'infanzia.

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita previo appuntamento.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



**Art. 19 – Casi particolari di utilizzazione**

- a) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per votazioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati, nel rispetto dell'orario settimanale, per sostituzione dei colleghi assenti, anche in plessi diversi da quello di servizio.
- b) Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.
- c) In caso di sciopero del personale docente e A.T.A., il Dirigente Scolastico applicherà le disposizioni contenute nella Legge 146 del 12/01/90 e successive modifiche e le norme pattizie definite ai sensi della legge medesima.

**Art. 20 – Vigilanza**

- a) Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) La vigilanza sugli alunni nell'intervallo sarà effettuata dai docenti in servizio durante l'orario in questione.
- c) Al termine delle lezioni gli alunni vanno consegnanti alle rispettive famiglie dai docenti in servizio. In caso di ritardi non comunicati da parte dei genitori al termine delle lezioni, gli insegnanti contatteranno telefonicamente le famiglie e solo dopo accordi con le stesse, potranno affidare gli alunni a colleghi disponibili o ai collaboratori scolastici in servizio che li prenderanno in consegna in attesa dell'arrivo dei genitori o di persone adulte autorizzate.
- d) In presenza di alunni che necessitano di interventi di igiene personale rientranti nei compiti previsti dalla contrattazione nazionale ed integrativa per i collaboratori scolastici, nei casi in cui non siano in servizio, nello stesso plesso scolastico, contemporaneamente almeno due collaboratori scolastici, si prevede che, durante l'operazione, il collaboratore presente sia coadiuvato da un insegnante di classe o, nei casi specifici, dall'insegnante di sostegno o dall'educatore.

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

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

1. Docenti a disposizione che devono completare il proprio orario di servizio;
2. Docente che ha usufruito di un permesso breve che deve restituire all'amministrazione, nell'ambito del plesso di appartenenza, secondo la normativa vigente (art. 16 del Contratto Nazionale 2006/2009);
3. Docente che deve recuperare ore di lezione non effettuate nelle prime settimane di lezioni, in quanto l'attività è stata programmata in modo ridotto senza mensa e attività pomeridiane
4. Docenti che risultino privi di alunni per qualsiasi ragione (che provvederanno ad avvisare il referente di plesso e la segreteria didattica di tale disponibilità il giorno precedente o in caso di impossibilità la mattina stessa);



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



5. Docente di classe che è in contemporaneità, qualora non siano state programmate attività deliberate dal collegio docenti;
6. Docenti di potenziamento, secondo la delibera del collegio docenti;
7. Docenti di sostegno soltanto in assenza dell'alunno con disabilità loro affidato (che provvederanno ad avvisare il referente di plesso e la segreteria didattica di tale disponibilità il giorno precedente o in caso di impossibilità la mattina stessa) e solo in casi eccezionali non risolvibili in altro modo;
8. Docenti di sostegno nella classe di titolarità, solo in caso di alunno con disabilità non grave e solo in casi eccezionali non risolvibili in altro modo;
9. Docenti in ora libera disponibili ad effettuare "ore eccedenti" su richiesta dei medesimi e su autorizzazione preventiva del Dirigente. A tal proposito all'inizio dell'a.s. verrà emanata apposita richiesta di disponibilità.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede.

Si ribadisce che in presenza di alunno disabile l'insegnante di sostegno non può effettuare la sostituzione dell'insegnante di una classe in cui non sia titolare.

Il docente referente di plesso o, in sua assenza, il docente con maggiore anzianità di servizio, dispone la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate, con la collaborazione dell'ufficio del personale.

#### **Art. 22 – Permessi brevi**

- a) Per i permessi di cui all'art. 16 C.C.N.L. 2006/08 al personale docente con contratto a TI e a TD possono essere concessi dei permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero, e comunque fino a un massimo di sue ore giornaliere, non possono eccedere le 24 ore annuali per i docenti di scuola primaria e di 25 ore annuali per quelli di scuola dell'infanzia, le 18 ore annuali per i docenti della scuola secondaria.
- b) Il permesso è richiesto, di norma, con almeno tre giorni di anticipo. Nella richiesta dovrà essere esplicitata la proposta di copertura dell'orario.
- c) Il permesso può essere concesso solo in seguito ad accertata compresenza o possibilità di copertura dell'orario da parte dei colleghi.
- d) I permessi vanno recuperati entro due mesi lavorativi dalla fruizione.
- e) Le ore saranno utilizzate, di norma, per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero nella propria classe.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



**Art. 23 – Permessi giornalieri retribuiti (art. 15 CCNL 2006- 2008)**

- a) Il personale docente ha diritto a 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari nel corso dell'anno scolastico.
- b) Tali permessi vanno giustificati, anche con autocertificazione.
- c) Vanno richiesti al dirigente scolastico 3 giorni prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati.

**Art. 24 – Ferie durante l'attività didattica (art. 13 c. 9 CCNL 29/11/07)**

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.

Vanno richieste al dirigente scolastico entro 3 giorni dalla loro effettuazione.

**Art. 25 - Criteri permessi aggiornamento docenti**

**PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO - PERSONALE DOCENTE (art. 64 CCNL 2016/18)**

L'attività di formazione è regolamentata dagli artt. 64 e 66 del C.C.N.L. 2016/18 nonché dalla Legge 107/2015. Il monitoraggio dei bisogni formativi costituirà parte integrante della formazione strutturata in presenza, e-learning, ricerca-azione. Fatte salve oggettive esigenze di servizio, sarà autorizzata la frequenza di corsi, anche in orario scolastico.

Premesso che le attività formative deliberate dal Collegio dei docenti sono obbligatorie, il personale docente potrà usufruire, nel corso dell'anno, di cinque giorni di esonero dal servizio per partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione. Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico e le esigenze didattiche, in presenza di richieste di partecipazione ad attività formative, sarà data priorità a quelle promosse e autorizzate dalla scuola, dalla Rete di Ambito, da altre Reti cui la scuola aderisce, dall'Amministrazione, dagli enti pubblici e privati con chiara adesione alla missione della scuola, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti, modalità organizzative interne anche procedendo ad adattamenti dell'orario di servizio. Non rientrano fra i suddetti cinque giorni quelli impiegati per la partecipazione a iniziative che rientrano nei programmi di azione dell'Amministrazione, durante le quali, ai sensi della vigente normativa, i docenti interessati sono considerati in servizio (es. i corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo, tutor, figure di sistema, ecc.).

In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze (comunque, di norma, non più di due unità contemporaneamente), in base ai seguenti criteri di priorità:

- osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto orga-



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



nizzatore dell'iniziativa;

- pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola (es. funzione-strumentale, figura di sistema, referente di un gruppo di lavoro, addetti ai vari ruoli nella organizzazione della sicurezza della ecc.);
- pertinenza dell'iniziativa rispetto a specifici progetti, previsti dal PTOF e pertinenti al RAV e ai PDM, ai quali il docente interessato partecipa;
- pertinenza dell'iniziativa rispetto alla disciplina o all'ambito disciplinare di insegnamento;
- presumibile stabilità nella scuola, dell'interessato;
- sostituibilità dell'interessato con altro personale in servizio nella scuola;
- rotazione.

Sarà comunque data priorità alla frequenza dei corsi per figure sensibili (L.81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.).

Tutto il personale che partecipi ad iniziative di aggiornamento o di formazione su autorizzazione del DS è tenuto ad assicurare una positiva ricaduta dell'iniziativa all'interno della Scuola, tramite la messa a disposizione dei materiali ricevuti durante le attività di aggiornamento o di formazione, dichiarandosi disponibile a relazione al Collegio docente sulle competenze o informazioni acquisite. Al rientro a scuola, dopo l'avvenuta formazione, il personale dovrà consegnare in Segreteria, copia dell'attestato di frequenza e relazione sulle attività svolte.

## **PARTE II - PERSONALE ATA**

### **Art. 26 – Determinazione organico Coll. Scol. e attribuzione ai plessi**

Il numero dei Collaboratori Scolastici è di 27 unità (23 di diritto, 4 di fatto) ed è stato determinato dalle vigenti disposizioni in base ai seguenti criteri:

- numero degli alunni
- numero delle classi
- caratteristiche dei plessi scolastici, dopo incontro specifico con i referenti di plesso
- durata del tempo scuola.

L'attribuzione del personale ai plessi è curata del Dirigente Scolastico in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ad inizio anno scolastico come segue:

CASTELLAMONTE SECONDARIA CRESTO	N. 6 UNITA'
CASTELLAMONTE COGNENGO	N. 5 UNITA'
CASTELLAMONTE SPINETO	N. 2 UNITA'
CASTELLAMONTE GIRAUDO	N. 3 UNITA'
CASTELLAMONTE MUSSO	N. 3 UNITA'
AGLIE'	N. 4 UNITA'
BAIRO	N. 1 UNITA'



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



TORRE	N. 1 UNITA'
COLLERETTO C.VO (PRIMARIA)	N. 1 UNITA'
COLLERETTO C.VO (INFANZIA)	N. 1 UNITA'

Con tale assegnazione si cerca di garantire la presenza di almeno un collaboratore scolastico durante buona parte del tempo di funzionamento di ogni plesso pur non essendo possibile, per defezioni di organico, la copertura completa.

**Art. 27 – Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi**

L'assegnazione del personale con contratto a tempo determinato e indeterminato sono disposte tenendo presente in primo luogo le esigenze di servizio al fine di garantire pari opportunità organizzative, in base a quanto comunicato dal Dirigente Scolastico come informazione preventiva, avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

Viene effettuata in base ai seguenti criteri:

- competenze (esperienze maturate, corsi effettuati, titoli specifici) legate alle esigenze della sede e del piano e dell'istituzione scolastica
- presenza personale inidoneo o parzialmente inidoneo
- particolari esigenze organizzative che richiedono turnistiche particolari
- esigenze legate alla legge 104/1992
- esigenze legge maternità
- graduatoria interna (personale t.i.) o provinciale (personale t.d.)
- estrazione a sorte

Per eventuali motivi che si verificassero in corso d'anno (esigenze dovuti a congedi, assenze, problemi relazionali ecc), l'assegnazione di inizio anno viene rivista previo nuovo incontro con le parti sindacali.

L'accettazione da parte del collaboratore dell'assegnazione ad un plesso comporta l'assunzione delle attività, degli incarichi specifici, organizzativi e della formazione necessarie per la realizzazione del PTOF.

In caso di assenza, il personale che ha dato la disponibilità sarà utilizzato anche in sedi diverse dalla sede assegnata, disponibilità dalla quale si deroga per esigenze legate al regolare funzionamento del servizio pubblico.

In caso di rientro dopo lunga assenza viene, di norma, assegnato il posto rimasto disponibile. Al termine dell'attività didattica (30 giugno), tutto il personale presterà servizio presso la sede centrale di Piazzale Di Vittorio per la scuola primaria e presso la scuola "G. Cresto per la secondaria di primo grado, a meno di specifiche esigenze a discrezione del D.S.

In caso di elezioni, il personale che presta servizio nei plessi sede di seggio presterà servizio presso altri plessi senza compensi aggiuntivi secondo le esigenze comunicate dal DSGA.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



**Art. 28 – Personale di segreteria**

Alla Direzione Didattica sono assegnati in organico di diritto:

- n.1 D.S.G.A.
- n. 6 Assistenti Amministrativi

**Art. 29 – Organizzazione del lavoro**

All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. convoca l'Assemblea del Personale A.T.A., suddivisa per profili, per informare e coordinare l'organizzazione del lavoro, a cui seguiranno gli ordini di servizio contenenti i carichi di lavoro individuali.

Per i collaboratori scolastici l'organizzazione del servizio terrà conto anche delle indicazioni dei referenti di plesso.

**Art. 30 – Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e di pulizia. Tutte le attività, a meno di situazioni imprevedibili, sono descritte nel Piano delle attività predisposto dal DSGA secondo le esigenze espresse dal DS, e consegnato al personale all'inizio dell'anno scolastico.

La firma di presenza è registrata sul portale Nuvola attraverso un sistema automatico di rilevazione delle presenze con "timbratura" del badge.

In caso di assenza del personale, il servizio sarà garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente, secondo le disposizioni del Piano delle attività.

**Art. 31 – Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica**

All'apertura e alla chiusura dei plessi e della sede degli uffici di segreteria provvedono i collaboratori scolastici nell'ambito del normale orario di lavoro, salvo diversi accordi dovuti all'impossibilità di garantire la presenza sia all'ingresso che all'uscita degli alunni.

**Art. 32 - Orario ordinario**

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi il monte ore settimanale è articolato sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito su 5 giorni (dal lunedì al venerdì)
- turnazione (antimeridiano-pomeridiano).

Il personale di segreteria garantisce il funzionamento degli uffici



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.00 alle ore 17.00,

attraverso la turnazione.

Sussistendo le condizioni di cui all'art. 54 del C.C.N.L. p.1, i Collaboratori Scolastici svolgeranno il servizio di **35 ore** settimanali nei seguenti plessi:

- AGLIE' 1° GRADO E PRIMARIA
- SPINETO
- COGNENGO
- CRESTO
- VIA GIRAUDO
- VIA BARENGO
- BAIRO/TORRE
- COLLERETTO INFANZIA E PRIMARIA.

In alcuni plessi, per motivi organizzativi, è possibile prevedere un turno centrale, in tal caso, ad inizio anno scolastico il DSGA acquisirà la disponibilità dei collaboratori scolastici.

Su richiesta degli interessati per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno previa motivata richiesta scritta e autorizzazione del D.S.G.A.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza ad eventuali riunioni alle quali è richiesta la partecipazione.

Durante la **sospensione delle attività didattiche** (Natale, Pasqua, periodo estivo) il servizio è svolto in **orario antimeridiano di 36 ore settimanali**.

Su richiesta di almeno i 2/3 del personale verranno concesse le seguenti chiusure prefestive durante l'interruzione delle attività didattiche:

- GIOVEDI' 5 GENNAIO 2023
- LUNEDI' 24 APRILE 2023
- LUNEDI' 14 AGOSTO 2023

La modalità di recupero dei giorni di chiusura sarà indicata dal personale compilando una tabella dedicata predisposta dal DSGA.

**Art. 33 – Programmazione degli orari di lavoro individuali**

L'orario di servizio dei plessi e gli orari di lavoro individuali hanno, di norma, la durata dell'attività didattica (fino al 30 giugno).



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



**Art. 34 – Disponibilità ad effettuare lavoro straordinario**

Il personale dichiarerà per iscritto l'eventuale disponibilità ad effettuare lavoro straordinario, qualora se ne presenti la necessità, disponibilità da cui si deroga per esigenze legate al regolare funzionamento del servizio pubblico.

**Art. 35 – Sostituzione del personale assente**

**Collaboratori scolastici:**

In caso di assenza si provvederà alla sostituzione considerando il numero di collaboratori scolastici presenti nel plesso, i turni di lavoro e le esigenze specifiche, con il seguente ordine:

1. Personale interno che ha dato la disponibilità ad effettuare ore di straordinario
2. Nomina di supplente secondo la normativa vigente.

**Personale di segreteria:**

La sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza breve verrà effettuata con il seguente ordine

1. A.A. con 2<sup>a</sup> posizione economica
2. A.A. con 1<sup>a</sup> posizione economica disponibili
3. A.A. con incarico specifico conferito previa disponibilità, ai sensi degli artt. 56 e 47 del CCNL.

La sostituzione degli Assistenti Amministrativi verrà effettuata nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 36 – Permessi brevi**

I permessi brevi retribuiti di cui all'art.16 del C.C.N.L. 2002 sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono essere superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Non occorre documentare la domanda qualora tali permessi siano richiesti nelle ore di compresenza. In caso contrario e in via eccezionale dovranno essere documentati e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Qualora il personale disponga già di un monte ore di recupero, vi attingerà per compensare i permessi richiesti.

Nel caso in cui il personale non disponesse di un monte ore, è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero concordato con il DSGA deve avvenire entro i due mesi lavorativi dal permesso, altrimenti dovrà essere effettuata la trattenuta sullo stipendio.

**Art. 37 - Permessi retribuiti**

Il personale ATA potrà usufruire dei seguenti permessi previsti dal CCNL 2016-18:

- Art. 31 CCNL 2016: Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



- Art. 32 CCNL 2016: Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge
- Art. 33 CCNL 2016: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

A fronte di casi urgenti e imprevedibili la domanda può essere presentata al momento, accompagnata da autocertificazione relativa all'urgenza.

**Art. 38 – Programmazione delle ferie (Natale, Capodanno, Pasqua, ferie estive)**

Il personale ATA usufruisce annualmente di 4 giorni di festività sopprese e giorni di ferie così calcolati:

- 2,50 giorni al mese se al 3° anno di servizio
- 2,66 giorni al mese dopo 4 anni di servizio

Il **piano ferie** richiesto dovrà rispettare le seguenti esigenze di servizio:

- a) Dovrà comprendere almeno 15 giorni lavorativi consecutivi (dal 1 luglio al 31 agosto).
- b) L'ufficio di segreteria dovrà garantire il servizio per tutto l'anno e dovrà garantire nei periodi di sospensione dell'attività didattica un **contingente minimo** di  
**2 unità di C.S.**  
**2 unità di A.A. (1 area didattica 1 area personale)** a meno di eventuali indicazioni del D.S.
- c) alla data del 31 agosto non si potranno avere, a meno di eventuali indicazioni del D.S.,
  - oltre **8 giorni di ferie residue**
  - oltre **20 ore da recuperare**.

Per il periodo estivo il personale deve presentare domanda di ferie entro il **31 marzo**.

Il D.S. provvederà ad autorizzare **piano ferie entro il 30 aprile** e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

Le ferie si possono utilizzare oltre che nei periodi di interruzione dell'attività didattica anche durante l'attività scolastica a condizione che sia possibile la sostituzione con personale in servizio.

Le ferie residue del personale T.I. possono utilizzare entro il **30 aprile** dell'anno successivo a quello in corso.

**Art. 39 – Mansionario Assistenti Amministrativi**

La segreteria svolge tutte le mansioni previste dallo specifico profilo professionale ed è articolata sulle seguenti aree:

- area del personale: 3 unità
- area acquisti, inventario magazzino 1 unità + DSGA
- area finanziaria DSGA + DSGA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



- |                        |           |
|------------------------|-----------|
| • area alunni          | 2,5 unità |
| • area affari generali | 1 unità   |

La citata assegnazione ha carattere di massima in quanto tutti gli assistenti amministrativi, in caso di assenze, necessità, situazioni di emergenza e/o di urgenza, operano in collaborazione, senza formalismi.

**Art. 40 – Mansionario Collaboratori Scolastici**

Le attività del personale collaboratore scolastico sono quelle riferite allo specifico profilo professionale, così come previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione integrativa. In particolare per quanto riguarda la pulizia i collaboratori scolastici dovranno diligentemente provvedere alla pulizia dei locali scolastici e degli arredi, degli spazi interni ed esterni alle strutture, delle attrezzature specifiche necessarie all'espletamento dei servizi scolastici, con l'osservanza di tutte le norme igieniche e di sicurezza.

Servizio di assistenza e vigilanza: i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche;
- Sorveglianza sull'accesso, sul movimento nel plesso scolastico del pubblico e degli alunni nonché sorveglianza di questi ultimi nelle aule, nella palestra, nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e altre situazioni temporanee non previste
- Collaborazione con gli insegnanti alla vigilanza ed assistenza degli alunni nei bagni e all'interno del perimetro di pertinenza della scuola
- Servizio di centralino telefonico nei plessi
- Approntamento dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti e degli alunni.

**Art. 41 – Permessi per la formazione**

**PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO - PERSONALE ATA ( art. 64 CCNL2007)**

La formazione è un dovere che l'amministrazione scolastica ha nei confronti del personale, e rappresenta uno strumento fondamentale per la riqualificazione dei lavoratori.

Allo scopo di favorire l'esercizio del diritto-dovere dei dipendenti alla formazione e all'aggiornamento professionale, il Dirigente scolastico, sulla base del piano di formazione del personale ATA predisposto dal DSGA, autorizzerà i medesimi, fatte salve le esigenze del servizio, a frequentare i corsi di aggiornamento, organizzati dalla scuola, dalla Rete di Ambito, da altre Reti cui la scuola aderisce, dall'Amministrazione, dagli enti pubblici o da enti accreditati, che si svolgono in orario di servizio.

La frequenza dei corsi di aggiornamento previsti dal PTOF o organizzati dall'Amministrazione e/o dalla Rete di Ambito, che si svolgono fuori dall'orario di servizio, verrà considerata come orario di lavoro da recuperare con le stesse modalità delle ore eccedenti.

In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze, in base ai seguenti criteri di priorità:



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



- osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
- pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nella scuola per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
- presumibile stabilità nella scuola, dell'interessato;
- rotazione.

Sarà comunque data priorità alla frequenza dei corsi per figure sensibili (D. Lgs. 81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.), per il personale con incarico specifico; a tutte quelle attività formative migliorative la professionalità della persona. In particolare sarà prioritaria, come indicato anche nel PNSD, la frequenza a percorsi formativi sul processo di dematerializzazione in atto nonché sulle novità normative relative al ruolo professionale ricoperto.

Il Personale A.T.A. interessato a corsi di formazione - aggiornamento, liberamente scelti, potrà produrre domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, concederà l'autorizzazione compatibilmente alle esigenze di servizio.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



**TITOLO IV–PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA E  
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

CAPO I

**Art. 42 – Fondo per il salario accessorio**

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/2023 è complessivamente alimentato da:

- a) Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MI;
- b) ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI;
- c) eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti.

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale *l'ammontare delle risorse, in effetti, non è mai contrattabile e dunque il loro importo totale deve essere oggetto di sola informazione preventiva.*

Per il presente anno scolastico i fondi sono pari a:

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/200	€ 57.406,03
b) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€ 5.020,58
c) per gli incarichi specifici del personale ATA	€ 3.293,37
d) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 3.184,45
e) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	€ 1.152,16
f) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 2.029,81
h) per la valorizzazione del personale scolastico	€ 17.092,12
<b>TOTALI</b>	<b>€ 89.178,52</b>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

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

### **Art. 43 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica**

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente **€ 56.844,03** e per le attività del personale ATA **€ 23.639,82**.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

### **Art. 44 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico e ex L. 205/2017, come modificata dall'art. 45, c. 1 del D.L. 36/2022**

L'importo relativo alla valorizzazione del personale scolastico viene riversato interamente nel FIS, al fine di valorizzare il maggior impegno di tutto il personale, anche in relazione all'emergenza sanitaria in corso, secondo i criteri e le percentuali inseriti nelle tabelle allegate.

## DOCENTI

### **Art. 45 – Criteri generali per l'accesso al fondo d'istituto**

Le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere programmate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, approvato dagli organi collegiali dell'Istituto.

Le attività devono essere finalizzate a migliorare l'organizzazione dell'Istituto, a valorizzare e sviluppare le risorse umane esistenti nella scuola.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Le principali aree individuate per la ripartizione del FIS sono:

### **COMMISSIONI E ORGANIGRAMMA**

Considerato che gli obiettivi individuati con il P.T.O.F. possono essere raggiunti articolando le diverse attività dell'istituto in commissioni, gruppi di lavoro, individuazione di docenti referenti, responsabili per specifiche attività, va riconosciuta, sul piano economico, la partecipazione dei docenti.

Va riconosciuto il maggior impegno legato alla flessibilità dell'organizzazione didattica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico saranno scelti dal D.S. stesso e i nominativi saranno comuni - cati una volta identificati.

**PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Sono presentati dai docenti alla Commissione progetti presieduta dal dirigente scolastico entro la data stabilita annualmente; la Commissione rielabora eventualmente la proposta e la sottopone all'approvazione del Collegio dei docenti.

**FUNZIONI STRUMENTALI**

Saranno assegnate dal Dirigente Scolastico a seguito di formali domande presentate dai docenti interessati, su delibera del Collegio Docenti e sulla base delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

**PERSONALE ATA**

**Art. 46 – Incarichi da incentivare**

Come previsto dal C.C.N.L. oltre alle mansioni espressamente previste, si possono affidare ULTERIORI incarichi da incentivare, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La contrattazione di istituto definisce le attività, le modalità d'attribuzione e la quantificazione economica che danno accesso al fondo di istituto.

Entro **10 giorni** dalla firma del contratto si prevede che tutto il personale possa richiedere di svolgere le attività previste dal fondo di Istituto presentando apposita domanda corredata da curriculum vitae comprensivo di eventuali esperienze lavorative pregresse.

È compito della contrattazione stabilire gli incarichi delle persone in possesso dell'art. 7 CCNL 2004-2005 (1° e 2° posizione economica).

I possessori dell'art. 7 non potranno vedersi assegnati incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006-2009.

Tali attività, che non possono essere convertite in riposi compensativi, sono retribuite nella quantità definita nel presente contratto e secondo la tabella oraria riportate nel CCNL 2016.

**Ex straordinario** Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (attività aggiuntive ex lavoro straordinario) sono regolamentate come segue:

- devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e dalle norme indicate nel presente accordo. In mancanza del D.S.G.A., o del Dirigente Scolastico, qualora si verificassero situazioni impreviste e non rinviabili, l'attività aggiuntiva sarà ratificata il giorno successivo.
- Come previsto nell'art. 53 comma 5 CCNL 2002/2005 le ore di "ex straordinario" andranno usufruite entro l'anno scolastico di riferimento e comunque entro i 3 mesi successivi dell'anno scolastico in cui sono state maturate.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



Entro il **30 maggio** con apposito comunicato del DSGA viene chiesta la volontà di recuperare lo straordinario mediante riposo compensativo o mediante il pagamento, in quest'ultimo caso le ore pagate non potranno superare la quota stabilita dalla contrattazione, vedi tabelle allegate.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **RAPPORTI CON ENTI ASSOCIAZIONI, FAMIGLIE**

Gestione dei rapporti con famiglie, enti locali, associazioni, in relazione a problematiche connesse agli studenti, agli edifici, alla sicurezza, prima della presa in carico del dirigente scolastico.

### **TABLET CAMST**

Maggior carico di lavoro per organizzazione servizio mensa con tablet:

- Controllo utenti iscritti al servizio mensa con il Comune;
- Consegna elenchi alunni iscritti al servizio mensa ai collaboratori scolastici;
- Raccolta permessi di uscita alunni che non usufruiscono del pasto;
- Gestione continua movimenti in ingresso e in uscita utenti sui tablet e controllo fruitori pasti speciali ed etnici;
- Rapporti telefonici frequenti per segnalazione malfunzionamento tablet con ditta Camst.

### **COMODATO D'USO DISPOSITIVI DIGITALI**

Maggior carico di lavoro per concessione alle famiglie di *device* in comodato d'uso.

### **REFERENTE COVID**

Monitoraggio dei casi Covid-19, gestione dei casi di autosorveglianza, rapporti con famiglie e docenti, compilazione delle rilevazioni ministeriali relative ai casi Covid.

### **INVALSI**

Maggior carico di lavoro per :

- registrazione dati sulla piattaforma,
- inserimento dati di contesto,
- collaborazione con i docenti della commissione per controllo e suddivisione prove INVALSI
- predisposizione prove per esami di stato.

### **REFERENTE AREA DIDATTICA**

Supporto al DSGA nell'organizzazione dell'uffici e nella gestione delle pratiche ordinarie e arretrate nell'area della Didattica. Comunicazione tempestiva al DSGA ogni eventuale criticità che si dovesse verificare nello svolgimento di quanto previsto dal mansionario.

### **REFERENTE AREA PERSONALE**

Supporto al DSGA nell'organizzazione dell'ufficio del Personale e nella gestione delle pratiche ordinarie e arretrate. Comunicazione tempestiva al DSGA.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



### COMMISSIONE SICUREZZA

Collabora con la Commissione sicurezza per l'aggiornamento della documentazione ed il controllo della formazione di tutto il personale.

### COMMISSIONE INNOVAZIONE DIGITALE

Gestisce e crea gli account del personale neoassunto, in collaborazione con gli altri membri della Commissione.

### SUPPORTO PROGETTI

Supporta il DSGA e il DS per il controllo (raccolta, controllo, protocollo, archiviazione) della documentazione (schede di progetto, schede di sintesi, curricula, autocertificazioni) relativa ai progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa.

A ogni eventuale criticità che si dovesse verificare nello svolgimento di quanto previsto dal mansionario.

### SUPPORTO ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Maggior carico di lavoro per produzione attestati, controllo presenze ai corsi di formazione, rapporti con enti di formazione.

### SOSTITUZIONE DSGA

Sostituzione Dsga in caso di assenza ed esecuzione attività secondo le indicazioni del DSGA.

### SUPPORTO COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE

Predisponde tutta la documentazione e gli atti per l'espletamento corretto delle procedure propedeutiche e in itinere delle uscite didattiche, in collaborazione con la Commissione.

### SUPPORTO PER SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Intensificazione del lavoro per sostituzione docenti e del personale ATA, a causa delle assenze per quarantena, isolamento fiduciario, vaccini, secondo le indicazioni del D.S e del DSGA, in collaborazioni con i referenti di plesso. L'incremento di lavoro è dovuto anche al disagio causato dai continui cambiamenti normativi.

### CONTROLLO PUNTEGGI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Intensificazione del lavoro per esecuzione dei seguenti adempimenti:

controllo dei punteggi del personale assunto a tempo determinato

- modifiche manuali dei punteggi a seguito di decreti di rettifiche
- completa procedura delle nomine in caso di personale assente
- scarico da Sidi delle graduatorie provvisorie e pubblicazione all'albo secondo le indicazioni delle circolari di riferimento

### PASSWEB E RICOSTRUZIONI DI CARRIERA

Maggior carico di lavoro per l'utilizzo del sistema PASSWEB, ricostruzioni di carriera e consulenze alle scuole del territorio.

### PAGOPA E CONTROLLO PAGAMENTI ALUNNI

Maggior carico di lavoro per controllo pagamenti alunni e piena attuazione sistema PagoPA, supporto a famiglie e utenti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



## COLLABORATORI SCOLASTICI

### ASSISTENZA ALUNNI CON DISABILITA'

Assistenza degli alunni con disabilità per attività di base.

SUPPORTO ALUNNI CON DISABILITA' GRAVI (Incarico specifico ex art. 47 Seq. Contr. 25 luglio 2008)

Assistenza degli alunni con disabilità per:

- uso dei servizi igienici,
- cura dell'igiene personale
- realizzazione di attività programmate al di fuori della classe in collaborazione con i docenti di sostegno.

### PRIMO SOCCORSO E COVID

Gestione del **primo soccorso**, in attesa dell'intervento specialistico.

Maggior carico di lavoro per emergenza epidemiologica **Covid 19** per

- attività di igienizzazione e sanificazione
- gestione dell'Aula Covid in caso di sospetto positivo.

### ORARIO DISAGIATO

Intensificazione per servizio prestato in fasce orarie maggiormente gravose per presenza di persone e probabilità di maggiori pulizie.

ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA (Incarico specifico ex art. 47 Seq. Contr. 25 luglio 2008)

Maggior carico di lavoro dovuto a:

- Gestione e assistenza alunni dell'Infanzia, anche in relazione al rischio Covid-19.
- Accettazione di turni particolari e disponibilità a lavorare su più plessi.

*Durante le operazioni di igiene personale degli alunni si concorda che, laddove sia in servizio un solo collaboratore scolastico, sarà presente alle operazioni un docente di classe o, nel caso specifico, un docente di sostegno o educatore (vedi art.23).*

### INTENSIFICAZIONE SANIFICAZIONI PALESTRE

Maggior carico di lavoro dovuto a:

Pulizia e sanificazione giornaliera di palestra, anche in relazione all'utilizzo promiscuo con più scuole.

### INTENSIFICAZIONE PER ORGANIZZAZIONE MENSA SCOLASTICA

Maggior carico di lavoro per la raccolta presenza mensa, in collaborazione con le ditte del servizio mensa.

### CONTROLLO LAVORATORI SOLITARI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



Maggior carico di lavoro per i CS del plesso “G. Cresto” per la gestione della procedura di controllo dei lavoratori solitari degli altri plessi.

#### SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Nel plesso sede degli uffici di segreteria, nei periodi di maggiore criticità dovuti alle assenze del personale, supporta le attività amministrative dell'ufficio del Personale. Nel plesso di Agliè, collabora con l'organizzazione del personale ATA in servizio e la gestione dell'archivio.

#### PICCOLA MANUTENZIONE

Esecuzione di piccoli lavori secondo le indicazioni del DSGA, anche su più plessi.

#### SERVIZIO SU PIU' PLESSI

Disagio dovuto allo spostamento tra più plessi all'interno dello stesso Comune o in Comuni diversi.

Le modalità di quantificazione del tempo da incentivare è definita dall'organizzazione interna e concordata con le RSU.

#### MAGGIOR CARICO SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Maggior carico di lavoro dovuto all'assenza di un collega dello stesso plesso. Le modalità di quantificazione del tempo da incentivare è definita dall'organizzazione interna e concordata con le RSU.

#### Art. 47 – Determinazione del MOF

Il budget destinato alla definizione de MOF per l'a.s. 2021/2022 è stato definito sulla base dell'assegnazione comunicata dal MIUR con la Nota prot. n. 46445 del 04 ottobre 2022 e delle economie dell'a.s. 2021/22.

Nella Tabella 1 viene illustrato l'ammontare delle risorse disponibili, comprensive delle economie degli anni precedenti.

**Tabella 1: MOF 2022/23**

	<b>ASSEGNAZIONE 2022/23</b>	<b>AVANZO 2021/22</b>	<b>TOTALE</b>
FIS DOCENTI	<b>€ 57.406,03</b>	<b>€ 11.329,41</b>	<b>€ 73.400,30</b>
FIS ATA		<b>€ 4.664,86</b>	
FUNZIONI STRUMENTALI	<b>€ 5.020,58</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 5.020,58</b>
INCARICHI SPECIFICI	<b>€ 3.293,37</b>	<b>€ 496,25</b>	<b>€ 3.789,62</b>
ORE ECCEDENTI SOST. DOC.	<b>€ 3.184,45</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 3.184,45</b>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



ASSENTI			
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	<b>€ 1.152,16</b>	<b>€ 1.152,43</b>	<b>€ 2.304,59</b>
AREE A RISCHIO	<b>€ 2.029,81</b>	<b>€ 1.277,50</b>	<b>€ 3.307,31</b>
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	<b>€ 17.092,12</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 17.092,12</b>
<b>TOTALI</b>	<b>€ 89.178,52</b>	<b>€ 18.920,45</b>	<b>€ 108.098,97</b>

**Art. 48 – Determinazione del FIS**

1. Le risorse del FIS, con esclusione dei fondi finalizzati a specifiche attività, 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 annuale, nonché dal Piano annuale delle attività sia del personale docente sia del personale ATA.

2. Per la ripartizione del Fondo d'Istituto si procede secondo normativa, dopo aver definito l'indennità di direzione DSGA come di seguito nel comma 3, tenendo conto:

- del Piano dell'offerta Formativa
- Delle esigenze funzionali dell'attività didattica
- Delle esigenze funzionali alla struttura scolastica.

3.

**Tabella 2.1: Indennità di direzione al DSGA**

Indennità di direzione DSGA (parte variabile a carico del FIS) Art. 3 Seq. Cont. ATA e Tabella 9 del 01/09/2008)	Quota per unità di personale Organico diritto ATA e Doc.	€ 30,00
		159
	<b>Totale</b>	<b>€ 4.770,00</b>
Parametri aggiuntivi Ind.Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)		€ 750,00
	<b>Totale Ind.Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente</b>	<b>€ 5.520,00</b>

**Indennità di direzione (parte fissa) al sostituto del DSGA**

A. Quota fissa	€ 1.828,00
B. C.I.A.	€ 884,40
C. DIFFERENZA A CARICO DEL FIS	€ 943,60



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



**D. TOTALE** **€ 6.463,60**

Importo lordo giornaliero (D/12 mesi/30 giorni) **€ 17,95**

*Importo per 30 gg di sostituzione* **€ 538,50**

---

**Totale importo a carico del FIS lordo dipendente** **€ 6.058,50** (lordo dipendente)

4. Si calcolano le quote complessive da assegnare a personale docente e ATA dettagliate nella Tabella 2 allegata.

Nel calcolo si è utilizzata una quota dell'avanzo FIS docenti 2021/22 per incrementare di ulteriori € 5.598,75 il budget destinato alle ore per sostituzione dei docenti assenti.

5. Al fine di garantire la migliore organizzazione delle risorse finalizzata al miglioramento dell'offerta formativa, esaminate le situazioni specifiche (numero di alunni, numero di classi, numero di allievi con disabilità, personale con limitazioni di funzioni, personale con particolari attitudini, altro) si conviene che le risorse al netto di quelle per il funzionamento generale, esposte nei precedenti commi 1 e 2, siano utilizzate in quote proporzionali

**del 27% per il personale ATA e**

**del 73% per il personale docente.**

#### ASSEGNAZIONE 2022/23 DA RIPARTIRE

<b>TOTALE FIS DOCENTI</b>	<b>€ 56.844,03</b>
<b>TOTALE FIS ATA</b>	<b>€ 23.639,82</b>
<b><u>€ 80.483,85</u></b>	

#### **Art. 49 – Ripartizione ore di straordinario**

Le ore di straordinario saranno così ripartite tra A.A e C.S.:

**STRAORDINARIO** **€ 7.990,84**

STRAORDINARIO A.A. (35 %) € 2.755,00 190 ore

STRAORDINARIO C.S. (65 %) € 4.375,00 350 ore



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



A seconda delle esigenze che dovessero verificarsi nel corso dell'anno scolastico a discrezione del DS le percentuali potrebbero variare.

**Art. 50 Tabelle allegate**

Sono parte integrante del presente contratto le seguenti tabelle:

**Tabella 1,4: RIEPILOGO MOF 2022/23**

**Tabella 2: Ripartizione FIS**

**Tabella 2.1: Indennità di direzione DSGA e sostituto**

**Tabella 3: TOTALE FIS**

**Tabella 5: TABELLE DOCENTI**

- a Commissioni ed organigramma
- b Progetti
- c Riepilogo e funzioni strumentali
- d Attività complementari ED. FISICA
- e Aree a rischio (Art. 9 CCNL 29/11/2007)

**Tabella 6: TABELLA CS**

- Incarichi art. 47 del CCNL 2006-2009
- Incarichi art. 88 del CCNL 2006-2009
- Posizioni economiche art. 7 CCNL 2004-2005

**Tabella 6: TABELLA A.A.**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



**Art. 51 - Conferimento degli incarichi**

Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

Il Dirigente Scolastico conferisce **individualmente e in forma scritta** gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite del personale docente e ATA.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati:

- il tipo di incarico
- la modalità di svolgimento
- il numero massimo di ore per il totale della commissione
- il compenso spettante (orario o forfettario)

17,50 euro	FIS docenti
35,00 euro	attività di docenza
12,50 euro	FIS coll. Scol.
14,50 euro	FIS ass. Amm.
18,03 euro	ore ecc. sost. Coll. assenti (infanzia)
18,65 euro	ore ecc. sost. Coll. assenti (primaria)

L'elenco dell'attività con i relativi incaricati viene pubblicato all'albo pretorio.

**Art. 52 Rendicontazione attività**

**1 PERSONALE DOCENTE**

Le attività dovranno essere **riepilogate entro il 20 giugno 2023** utilizzando:

- 1. MODELLO RENDICONTAZIONE PUNTUALE**
- 2. MODELLO RELAZIONE FINALE** solo per funzioni strumentali
- 3. MODELLO DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI** da compilarsi a carico del referente del progetto.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



Per ogni altra indicazione non prevista dalla contrattazione si rimanda a quanto previsto dall'atto di nomina. La rendicontazione non potrà comunque superare il tetto previsto dalla nomina e sarà indispensabile per provvedere alla liquidazione delle spettanze. Nel caso di componenti di commissioni con spettanze equamente assegnate, in fase di rendicontazione finale potrà essere ridistribuito l'intero importo assegnato alla commissione in relazione a quanto rendicontato dai singoli componenti.

Entro il mese di febbraio si provvederà ad una verifica sulle attività svolte.

## **2 PERSONALE ATA**

Le attività verranno **riepilogate entro il 20 giugno 2023**.

Entro tale data il personale ATA esprimerà la propria volontà al recupero o al pagamento delle ore di straordinario e degli incarichi ai sensi dell'art. 88 CCNL 2006-2009.

Verranno retribuite obbligatoriamente le prime 40 ore, sussistendo i fondi; eventuali deroghe saranno oggetto di successivo incontro tra DS e RSU.

In caso di numerose assenze, dopo apposito incontro tra RSU e DS, si potrà operare una riduzione dell'importo assegnato con specifica nomina.

## **3 Clausola di salvaguardia generale**

Qualora le somme stanziate (sia per i docenti che per il personale ATA) non siano sufficienti a retribuire tutte le attività aggiuntive, si procede con diminuzione in proporzione, previo confronto con le RSU.

Non verranno considerate attività di cui non è stata presentata rendicontazione e/o relazione finale nei termini previsti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE**

VIA TRABUCCO 15 - 10081 CASTELLAMONTE (TO)  
Codice Fiscale 92522690012 - Telefono 0124 515498



## **TITOLO V - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 53 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

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.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

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 si rimanda.

### **Art. 54 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

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.

Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

## **TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 55 Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso di accertato superamento dei limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio 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.