



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO VILAFRANCA TIRRENA**

Codice Scuola MEIC819005

Via S. Giuseppe Calasanzio, 17- Tel./Fax 090/334517

C. F. 97105960831

98049 VILAFRANCA TIRRENA (ME)

E-mail [meic819005@istruzione.it](mailto:meic819005@istruzione.it) - [meic819005@pec.istruzione.it](mailto:meic819005@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvillafrancatirrena.edu.it](http://www.icvillafrancatirrena.edu.it)

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

- L'anno 2023, il giorno 7 del mese di novembre alle ore 9.30 presso l'aula magna dell'I.C. Villafranca Tirrena di Messina, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui al C.C.N.L. 2016-2018 del Comparto Scuola, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, Prof. Rossana Ingrassia, e la delegazione di parte sindacale costituita dai componenti RSU (Romeo Anna, Attagui Maria Rosa e Gangemi Agata Patrizia) e dai rappresentanti delle OO.SS., Fe/CGIL, UIL SCUOLA, CISL SCUOLA, SNALS, GILDA e ANIEF, è sottoscritta la seguente contrattazione integrativa d'Istituto valida per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi del CCNL 2016-2018

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DICHIARA**

valido il numero legale degli intervenuti per la stipula del contratto integrativo di istituto 2023/24  
per le disposizioni generali

**PREMESSO che le relazioni sindacali**

- devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali della scuola;
- devono perseguire l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati, valorizzando le professionalità dei dipendenti coinvolti e, nel contempo, consentire di operare in condizioni di lavoro basati sulla correttezza e trasparenza, quali condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti;
- devono perseguire l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi di cambiamento previsti dalla legge sull'autonomia scolastica con ampia integrazione delle attività nel territorio per ampliare l'azione formativa a favore degli alunni;
- Vista la proposta contrattuale del Dirigente scolastico;

  
Il Dirigente Scolastico



- Visto il piano annuale delle attività per il personale Coll. Scolastico e per gli Assistenti Amministrativi relativo all'a.s. 2023/24 formulato dal DSGA prot. N. 17363/VII del 16/10/2023, in via definitiva e adottato dal Dirigente scolastico;
- Sentiti, discussi e approfonditi, attraverso ripetuti incontri, gli aspetti organizzativi e la complessità dei servizi della Scuola per il personale docente e Ata ;
- Viste, altresì, le delibere del Collegio Docenti adottate relative alla designazione delle funzioni strumentali, referenti attività, figure di supporto alla didattica e all'approvazione delle attività didattico-organizzative per l'attuazione del PTOF A.S. 2023/24;
- Vista la nota prot. N. 25954 del 29/09/2023 e ss.mm.ii. con le quali il MIUR ha comunicato la dotazione finanziaria per il MOF relativa al budget spettante per il corrente anno scolastico;
- Vista la dotazione finanziaria accertata alla data del 17/10/2022 (Comunicazione del DSGA al DS prot.n. 17374 II-10) per Fondo Istituto, per le ore eccedenti, e altri finanziamenti finalizzati, riportata ai successivi punti di cui agli artt. 42, 45, 46 e 52 del presente contratto;

### SI CONCORDANO

le seguenti norme per lo svolgimento, nell'istituzione scolastica in epigrafe, delle relazioni sindacali e per la elaborazione del piano delle attività rientranti nel contratto integrativo di Istituto per l'a.s. 2023/24 che attengono al PTOF d'Istituto.

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente protocollo d'intesa si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica Villafranca Tirrena, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolare modo, entro quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/2018, dal D. L.vo. 29/93, dall'art.45, c.1 Dlgs 165/2001, dalla legge 300/1970, Dlgs. 150/2010, L. 107/2015.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti con decorrenza dal giorno della sottoscrizione per gli anni scolastici 2021/22 -2022/23 -2023/24, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale e salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le intese raggiunte.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2024, 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 nella presente contrattazione integrativa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma 1 e dalle altre leggi vigenti che regolano la materia. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvederà alla pubblicazione all'albo d'Istituto e provvederà altresì, tramite circolare interna a renderla pubblica al personale scolastico e a notificarla al Collegio dei Revisori dei Conti, all'ARAN e al CNEL corredata da: relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa.

#### **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.

*[Handwritten signature]*  
 [Illegible text]

*[Handwritten signature]*  
 2

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 II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

*(art. 22 comma 4 lettera c5)*

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

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

#### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

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

#### **Art. 6 – Informazione**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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. b 1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b 2).
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. 35 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 comma 4 lett. c
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 comma 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 comma 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 comma 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 comma 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 comma 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 comma 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 comma 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 comma 4 lett. c9).

#### **Art. 8 – Confronto**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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 comma 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 comma 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 comma 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 comma 8 lett. b4).

**CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E  
DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO  
SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N 146/94**

*(art.22 comma 4 lettera c 5)*

**Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato sul sito della scuola e sono responsabili dell'affissione in esso dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso all'Albo di cui al c.1, deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in sede, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. 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**

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 cinque 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.
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. 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. La comunicata adesione è irrevocabile.

*Appl. RA. E. Donella  
il c. d. r. e. M. G. M.*

*[Signature]* <sup>5</sup>

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati i servizi essenziali alle attività indifferibili (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. 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.
7. Il personale della scuola, ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali nel limite massimo di 10 ore pro capite. Le assemblee possono avere una durata massima di due ore, quando coinvolgono un'unica istituzione, mentre quando coinvolgono più istituzioni avrà la durata di tre ore, per permettere a tutti i lavoratori della scuola di raggiungere la sede dell'assemblea ed, eventualmente, per rientrare nella sede di lavoro. In ogni caso, per l'assemblea territoriale si fa riferimento al contratto integrativo regionale.
8. Le assemblee possono essere effettuate durante le prime due ore o le ultime due ore di servizio, per il personale ATA si possono svolgere anche in orari antimeridiani intermedi.
9. Le assemblee possono essere convocate dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. e/o dalla RSU (al completo) sempre comunque su argomenti inerenti materie d'interesse sindacale e di lavoro.
10. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

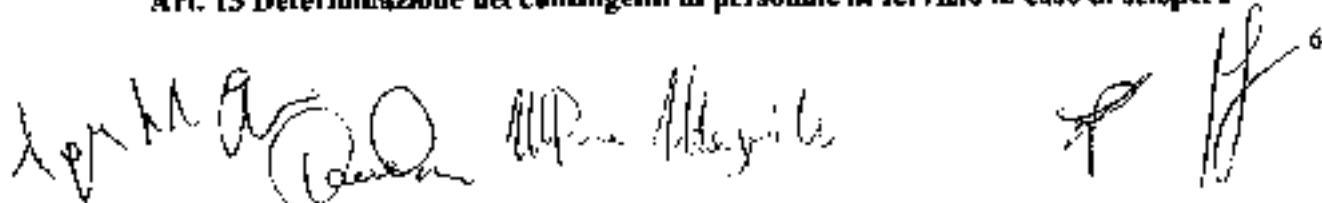
#### **Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.  
In particolare, essendo 123 le unità di personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato, tale calcolo dà luogo a complessive 52 ore e 26 minuti a disposizione della RSU per i permessi sindacali per il corrente a.s. 2023/24
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.  
Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo

#### **Art. 13 Determinazione dei contingenti di personale in servizio in caso di sciopero**



1. Ai sensi della legge 146/90 modificata e integrata dalla Legge 83/2000 nonché ai sensi del C.C.N.L. 2016-2018 i contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto definito dal quadro normativo di cui al comma 1, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.2 assistenti amministrativi e n.2 collaboratori scolastici;
  - per garantire lo svolgimento degli esami finali con particolare riferimento a quelli conclusivi del 1° ciclo di istruzione: n.3 assistenti amministrativi, n.3 collaboratori scolastici;
  - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il DSGA, n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o regionali firmatarie del CCNL 2016-2018. In relazione alla disciplina dettata dal comma 2 di cui al presente articolo i contingenti non potranno essere pretesi se in quel giorno non vi sono servizi indispensabili da garantire.
4. Qualora l'intero corpo docente aderisca allo sciopero, le lezioni non saranno assicurate e di conseguenza la stessa vigilanza, ad eccezione delle attività obbligatorie (scrutini ed esami) che devono essere garantite quali servizi minimi.

#### **Art.14 Agibilità sindacale**

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU è consentito l'uso di un locale presso il plesso Leonardo Da Vinci

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

#### **Art. 15 Patronato e diritto di accesso agli atti**

I sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

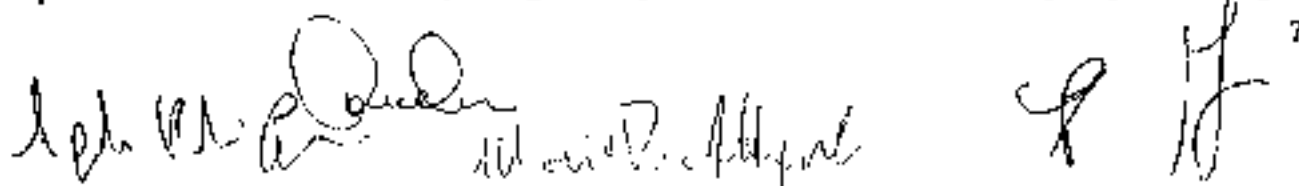
### **TITOLO III**

#### **La comunità educante**

##### **Art. 16 - La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio. 2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli

7



studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

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

*(art.22 comma 4 lettera c1)*

**Art. 17 Soggetti tutelati**

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare e extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; ( ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

**Art. 18 Obblighi del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D.Lgs.81/08.

**Art. 19 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

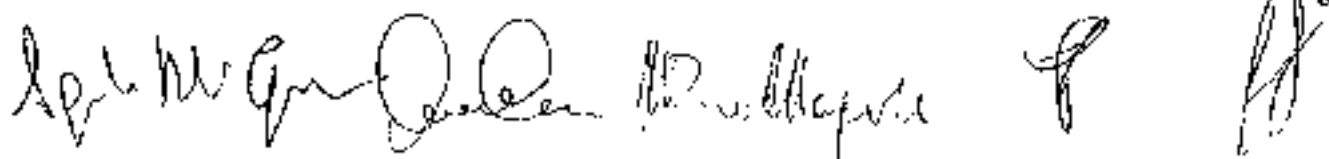
1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al 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 nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08.

**Art. 20 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)* può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto





esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

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. 21 Documento di valutazione dei rischi (DVR)**

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

#### **Art. 22 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria**

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

#### **Art. 23 Riunioni periodiche**

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

#### **Art. 24 Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Villafranca Tirrena.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Apd. Pst. G. (Signature) il D. n. 11/09/11  
P. (Signature)

#### **Art. 25 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento**

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione promosse dal dirigente scolastico.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

Per il personale ATA la formazione sulla sicurezza avviene in orario di servizio.

Per il personale docente, la formazione sulla sicurezza avviene in periodi di sospensione delle attività didattiche o tramite incontri pomeridiani, se possibile rientrante nel piano delle attività.

#### **Art. 26 – Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out**

1. Il Dirigente Scolastico individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

2. Il Dirigente Scolastico adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

a) chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel POFT e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;

b) assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;

c) controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.

3. Il Dirigente Scolastico promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento

### **TITOLO V**

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOE.**

##### **CAPO 1: PERSONALE ATA**

###### **Art. 27- Orario di lavoro**

1. L'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, definito nel PTOF della Scuola, è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso 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.

2. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

3. L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale.

4. L'orario di lavoro di cui al comma precedente si intende definito e non modificabile in caso di





assenze del dipendente; pertanto, il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.

5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti.
6. In ogni caso l'orario di lavoro non potrà superare le nove ore giornaliere non continuative e protrarsi oltre le ore ventuno.
7. L'utilizzazione del personale ATA nelle attività retribuite con il fondo d'istituto e in rapporto al PTOF avverrà secondo i seguenti criteri:
  - a. disponibilità manifestata a domanda;
  - b. competenza;
  - c. rotazione e/o distribuzione, in caso di disponibilità di più dipendenti, che coinvolga il maggior numero possibile di personale ATA.
8. Qualora la sede di servizio resti aperta per più di 10 ore per tre giorni alla settimana, i collaboratori scolastici soggetti a turnazione usufruiranno della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

#### -Assistenti amministrativi

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, da lunedì al venerdì e viene svolto nel modo seguente:

- n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e n. 2 rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00;
- n. 3 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e n. 2 rientri pomeridiani dalle ore 14,30 alle ore 17,30;
- n. 1 unità dalle ore 7,45 alle ore 14,15 nei giorni: lunedì, martedì, giovedì e venerdì e n. 1 rientro dalle ore 14,15 alle ore 17,15 il mercoledì;
- n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì;

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente:

- a) recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.), per il personale a tempo indeterminato (T.I.) non possono, di norma, essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono comunque essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
- b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

#### -Collaboratori scolastici

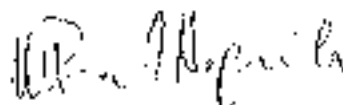
L'orario dei collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali da lunedì al venerdì.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani della durata di sette ore ciascuno in quanto usufruiscono della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali dal momento che l'orario di apertura giornaliera della sede è superiore alle 10 ore per 5 giorni alla settimana.

L'orario antimeridiano va dalle ore 07,30 alle ore 14,30 da lunedì a venerdì, l'orario pomeridiano va dalle ore 10,30 alle ore 17,30 (scavalco plesso L. Sciascia) e dalle ore 11,30 alle ore 18,30.

I collaboratori scolastici di tutti i plessi di Scuola Primaria svolgono il loro servizio in turni antimeridiani della durata di 7 ore e 12 minuti ciascuno da lunedì a venerdì:

- dalle ore 07,30 alle ore 14,42



I collaboratori scolastici di tutti i plessi di Scuola dell'Infanzia svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani della durata di 7 ore e 12 minuti ciascuno.

L'orario antimeridiano va dalle ore 07,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì.

L'orario pomeridiano va dalle ore 09,18 alle ore 16,30 da lunedì a venerdì a seguito dell'attivazione del servizio mensa da parte dell'Ente Locale.

L'assegnazione del personale ai turni avverrà, di norma, sulla base, della rotazione periodica. Eventuali richieste del personale saranno tenute in considerazione se non creano alcun disagio per un'efficace ed efficiente organizzazione del servizio.

I collaboratori scolastici entro il 31 Agosto di ogni anno possono chiedere cambio di sede solo in una sede vacante. L'assegnazione ai plessi di tutto il personale è prerogativa del Dirigente Scolastico che anche in corso d'anno può disporre spostamenti necessari per motivate esigenze connesse al buon andamento del servizio, nonché ad un efficace ed efficiente utilizzo delle risorse umane.

L'orario sopra descritto sarà osservato solo nei periodi di attività didattica. Nel periodo compreso tra il 1 luglio ed il 31 agosto, nonché durante le vacanze di Natale e Pasqua, tutto il personale ATA presterà servizio in orario antimeridiano per la durata di 7 ore e 12 minuti.

Il DSGA predisporrà un apposito registro sul quale tutto il personale ATA, Direttore SGA compreso, apporrà giornalmente la propria firma di presenza indicando oltre l'orario normale di entrata e di uscita, anche le ore eccedenti di presenza autorizzate dal D.S..

#### **Art. 28- Flessibilità**

1 - La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

2 - L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.

3 - Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

#### **Art. 29- Turnazioni**

1 - Il cambiamento del turno di servizio in una giornata, a richiesta, a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio e compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione scolastica, è possibile per un'unità lavorativa per ogni profilo professionale. Nel caso in cui sia più di una richiesta si valuterà la cronologia della richiesta dando precedenza a quella inoltrata prima.

2- Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

#### **Art. 30- Assegnazione al personale delle mansioni e degli orari di servizio**

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari, gli ordini di servizio terranno conto di:

- valorizzazione delle risorse professionali;
- funzionalità con le esigenze di servizio dell'istituto;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- esigenze personali.

1. Gli ordini di servizio faranno esplicito riferimento alle modalità di esecuzione del lavoro in relazione alla periodicità di esso.

2. Gli orari individuali, di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravo lavorativo (elezioni OO.CC., iscrizioni, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 2 dell'art. 53 del CCNI 2007, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 12

### **Art. 31- Sostituzione colleghi assenti**

#### **1 - In caso di assenza per malattia di un assistente amministrativo, o di assenza non imputabile a ferie e/o recuperi ore aggiuntive**

La sostituzione verrà effettuata dal collega disponibile, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo, corrispondente a max n. 2 (due) ore prestate oltre l'orario di servizio. In base alla disponibilità finanziaria, sarà previsto un numero di ore di intensificazione da ripartire tra i colleghi che hanno effettuato le sostituzioni. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione di attività didattica.

N.B.- La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

#### **2- In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, o di assenza non imputabile a ferie e/o recuperi ore aggiuntive**

- a) Nei plessi in cui sono in servizio almeno 2 collaboratori per ordine di scuola la sostituzione verrà effettuata dai colleghi dichiaratisi disponibili, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo, corrispondente a max n. 2 (due) ore prestate oltre l'orario di servizio. In base alla disponibilità finanziaria, sarà previsto un numero di ore di intensificazione da ripartire tra i colleghi che hanno effettuato le sostituzioni. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione attività didattica.
- b) Nei plessi in cui è presente un solo Collaboratore Scolastico per ordine di scuola, la sostituzione di colleghi assenti potrà essere effettuata da altro personale presente in altri plessi in almeno due unità per ordine di scuola.
- c) L'opportunità di nominare un supplente esterno, verrà valutata dal Dirigente scolastico, caso per caso, considerando che in base all'art. 1 comma 332 L. 190/2014 non sarà possibile nominare personale supplente per i primi 7 giorni di assenza.

N.B. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie, e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo

### **Articolo 32- Sostituzione DSGA**

Si ricorda che la sostituzione del DSGA deve essere effettuata dall'Assistente Amministrativo titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica, non essendo presente tale figura sarà sostituito dal personale amministrativo titolare di 1<sup>a</sup> posizione economica con più anzianità di servizio, se disponibile; in caso contrario, si procederà per diritto di graduatoria.

All'assistente amministrativo incaricato di sostituire il DSGA spetta l'indennità di direzione per il periodo di effettiva sostituzione del DSGA assente, nella misura prevista dal CCNL.

### **Art. 33- Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo**

1. Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, saranno retribuite, su richiesta, nei limiti delle risorse disponibili per il personale ATA con il Fondo d'Istituto destinato specificatamente a tale retribuzione; le ore residue verranno recuperate, preferibilmente, durante la sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive e sospensione attività didattiche).

2. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato dal D. S., sentito il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio.

*Adm. D. S. [Signature]*

*[Signature]* 13

3. In tale autorizzazione si terrà conto di un'equa distribuzione tra coloro che ne faranno richiesta. La stessa procedura sarà seguita anche per l'effettuazione di ore eccedenti legate ad attività e progetti finanziati in modo specifico.

#### **Art. 34- Chiusura prefestiva**

1 - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2 - Tale chiusura è deliberata dal Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.

3 - Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- giorni di ferie o festività soppressi
- riposo compensativo per ore eccedenti già prestate o non ancora prestate e da recuperare
- altra tipologia.

#### **Art. 35 - Permessi brevi**

1 - I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA, purché sia garantita la funzionalità del reparto e il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- n. 4 collaboratori scolastici su n. 7 Scuola secondaria di 1° Grado
- n. 1 collaboratore scolastico su n. 2 Scuola Primaria "G. Ungaretti" Vallonello; Scuola Infanzia di Divieto; Scuola Infanzia di Castello;
- n. 2 collaboratori scolastici su n. 3 Scuola Primaria "G. Marconi" Villafranca Centro;
- n. 2 personale amministrativo

2 - I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell' a. s. .

3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4 - Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno tre giorni prima del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5 - I permessi andranno recuperati con ore di lavoro aggiuntive nelle giornate di maggiore necessità, su indicazione del DSGA e comunque entro due mesi lavorativi successivi dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; l'amministrazione può operare la trattenuta sullo stipendio solo se il recupero non è stato possibile per motivi imputabili al dipendente.

6 - Le ore di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a documentare eventuali permessi.

7- Il DSGA predisporrà un apposito registro sul quale saranno indicate le ore di permesso concesse e recuperate da tutto il personale dell'Istituto.

#### **Art. 36- Ritardi**

1 - I ritardi sull'orario di ingresso non dovranno avere carattere abituale e dovranno essere indicati sul registro firme. Il ritardo del dipendente deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

#### **Art. 37 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

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

2. Il dipendente è tenuto a presentare almeno 20 giorni prima la richiesta di ferie per periodi superiori a cinque giorni e l'amministrazione a rispondere entro dieci giorni. L'eventuale rifiuto del



Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento motivato entro i termini stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini indicati equivale all'approvazione della richiesta.

3 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute per almeno quindici giorni consecutivi durante la sospensione estiva delle attività scolastiche (tra il 1 luglio ed il 31 agosto), con possibilità di usufruire del residuo, anche in modo frazionato, entro il 31 dicembre. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA non oltre il mese di Aprile dell'anno scolastico successivo e prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica, sentito il parere del DSGA, purché sia garantita la funzionalità dei reparti.

4- Entro il 15 giugno il Direttore SGA predisporrà il piano delle ferie di cui il personale ATA usufruirà nel periodo estivo.

5- I quindici giorni di ferie consecutive saranno scelti dal dipendente, i restanti potranno essere disposti d'ufficio per esigenze dell'Amministrazione.

6- Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 e durante le vacanze di Natale e Pasqua sarà di almeno n. 2 collaboratori scolastici e n. 1 assistente amministrativo.

7 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno tre giorni prima. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. La mancata risposta negativa equivale all'accoglimento dell'istanza. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).

8- Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

#### **Art. 38- Permessi per motivi familiari o personali**

1 - I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL Scuola, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. I permessi retribuiti per motivi familiari/personali non possono eccedere 18 ore complessive, anche su un orario giornaliero eccedente le 6 ore.

2 - Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

3. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

4. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 3, dispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

5. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.





**Art. 38/ bis Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici**

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre 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.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinarmente previste in tale ipotesi;

b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli



accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

#### **Art. 39- Crediti di lavoro**

1 - Le attività aggiuntive, prestate dietro formale lettera di incarico o ordine di servizio, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto nella misura massima consentita dalle risorse finanziarie della scuola e nel rispetto dei vincoli di bilancio

2 - Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate e usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione dell'attività didattica.

#### **Art. 40 - Attività aggiuntive**

1 - Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ovvero le attività richiedenti una intensificazione di prestazioni lavorative rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2 - Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente.

3 - Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto.

In caso di insufficienti risorse o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite saranno compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

4 - La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.



#### **Art. 41 - Incarichi specifici**

- 1 - Gli incarichi specifici (d'ora in poi, I.S.), ai sensi dell'art. 47 del CCNL e art. 40 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016 - 2018, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.
- 2 - Le parti convergono che, in base al PTOF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti I.S. distinti per profili professionali:
  - I) **Collaboratori Scolastici** :
    - a) Funzioni di supporto alle attività didattiche - Alunni disabili - = n. 6 Collaboratori Scolastici
  - II) **Assistenti amministrativi**:
    - a) Supporto e coordinamento amministrativo per le attività relative alla trasparenza, ai servizi informatici e alle varie commissioni = n. 2 Assistenti Amministrativi
- 3 - Gli I. S. verranno attribuiti in base ai seguenti criteri :
  - a) disponibilità del personale interessato;
  - b) possesso delle competenze richieste dall'incarico da attribuire;
  - c) nel caso in cui le richieste eccedano rispetto al numero degli I.S. disponibili per i singoli profili professionali e per le singole tipologie di I.S., si darà la precedenza al personale a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, e successivamente, all'anzianità di servizio.
- 4 - Nel caso in cui lo svolgimento dell'I.S. venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto ai commi 1, 2, 3 del presente articolo; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.
- 5- Ai dipendenti destinatari della posizione economica ex art. 7, nonché all'assistente amministrativo al quale è stata attribuita la 2<sup>a</sup> posizione economica non potranno essere assegnati incarichi specifici.

#### **Art. - 42 Personale ATA - Formazione e aggiornamento**

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
2. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeriale.

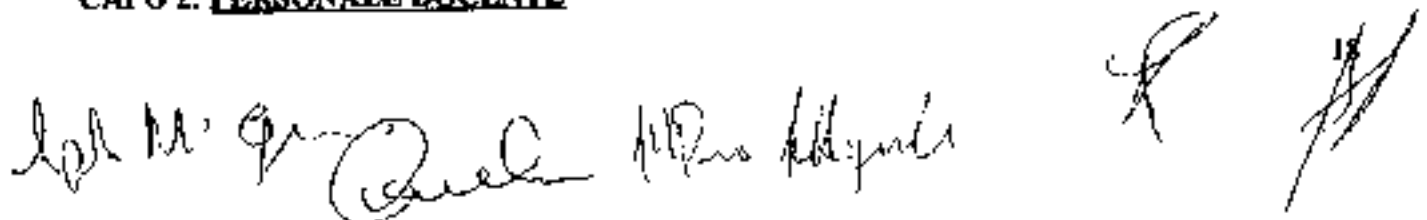
#### **Art. 42 Bis- Diritto di informazione**

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano il personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti. Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni plesso, saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni.

#### **Art. 42Ter- Ordini di servizio**

Il personale scolastico, dopo aver firmato per presa visione, ha diritto a contestare con motivazione scritta, la legittimità di un ordine di servizio del Direttore SGA. Il Direttore SGA darà comunicazione scritta di revoca o reiterazione dell'ordine di servizio contestato. In caso di conferma, il dipendente dovrà ottemperare all'ordine di servizio, fermi restando i diritti di rivalsa nelle sedi opportune.

#### **CAPO 2: PERSONALE DOCENTE**



#### Art. 43- Modalità e criteri di utilizzazione

1. Tutti gli impegni contrattuali dei docenti e le attività deliberate dal PTOF sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri:
  - a) qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio.
  - b) valorizzazione delle risorse in termini di competenze professionali;
2. Il Dirigente Scolastico assegna le attività curricolari ed extracurricolari tenendo conto dei criteri indicati dagli Organi Collegiali, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti
3. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente Scolastico può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL del 29/11/2007).
4. L'assegnazione dei docenti alle classi è esclusivo compito del Dirigente Scolastico tenendo conto dei criteri stabiliti dagli OD/CC, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola. In riferimento alla mobilità interna, essa sarà effettuata rispettando, i criteri stabiliti in Consiglio di Istituto
  - Continuità didattica intesa come fondata su un servizio effettivo reso per 180 giorni almeno nella classe/sezione o per l'alunno. Tuttavia questo criterio può essere derogato per validi motivi o su richiesta del docente.
  - Organizzazione didattica delle classi/sezioni.
  - Valorizzazione dei titoli e servizi prestati nell'osservanza della vigente normativa.
  - Eventuali e non vincolanti richieste del docente.
5. L'utilizzazione dei docenti in progetti finanziati da enti pubblici e privati, per i quali sarà data la massima pubblicità, e non gravanti sul fondo d'istituto, avverrà secondo i seguenti criteri:
  - a) disponibilità manifestata a domanda;
  - b) valorizzazione delle risorse in termini di competenze professionali;
  - c) rotazione e/o distribuzione che coinvolga il maggior numero possibile di docenti.
6. I docenti impegnati in attività di progetto (PON/POR) in altre istituzioni scolastiche sono tenuti a inoltrare regolare richiesta al Dirigente Scolastico per la conseguente autorizzazione

#### Art. 44 - Orario di lavoro

- 1 - La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, comprese le attività extracurricolari, è fissata in massimo ore 9 di effettiva docenza.
- 2- Gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal PTOF e nel piano annuale delle correlative attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento non si espletano nelle ore pomeridiane durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- 3- La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.
- 4- L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste, di norma, più di due interruzioni orarie nell'arco della giornata; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.
- 5 - Ogni docente di scuola secondaria può indicare fino a sei ore eccedenti l'orario d'obbligo per sostituire i colleghi assenti. La disponibilità sarà indicata dal docente nel quadro orario settimanale definitivo.
- 6- L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente prevederà, in ordine di priorità:
  - a) il soddisfacimento delle richieste dei singoli docenti, con priorità per quelle didattiche e per quelle previste dalla normativa vigente in materia di diritto del lavoro, di diritti sindacali e di diritto civile;

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

b) il contenimento, nei limiti del possibile, delle interruzioni e della flessibilità dell'orario giornaliero di lezione, al fine di limitare le cosiddette "ore di buco".

7- Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento verranno stabiliti dal Collegio dei Docenti, nel quadro di quanto disposto dall'art. 28 del CCNL, all'inizio dell'anno scolastico e pianificate all'interno del Piano Annuale di attività. Se i limiti orari previsti verranno superati, il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.

#### **Art. 45 - Orario delle lezioni**

1 - Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 art. 21 e 33 e dalla legge 151/2001.

2- L'orario definitivo dell'istituto, salvo diverse disposizioni di carattere didattico del Collegio Docenti, sarà formulato entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni. Eventuali modifiche successive riguarderanno solo i mutamenti indispensabili, per cause di forza maggiore, adeguatamente documentate dal Dirigente Scolastico.

3- L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in cinque giorni.

#### **Art. 46 - Orario delle riunioni**

1 - Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami, ove si renda necessario.

2 - Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 14.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.30; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 2,00. Tutte le riunioni dei Consigli di classe per lo svolgimento degli scrutini quadrimestrali e di fine anno e degli esami finali si concluderanno entro le ore 21,00; per scrutini ed esami i docenti saranno presenti nei locali scolastici 20 minuti prima dell'orario fissato per gli scrutini della propria classe, per la regolare e puntuale costituzione dei Consigli di Classe.

3- Le riunioni collegiali si terranno nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, salvo casi straordinari e urgenti.

4- Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti a part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole saranno proporzionali all'orario di insegnamento previsto in questo istituto.

5 - Il Dirigente Scolastico provvederà a definire - all'interno del piano annuale delle attività - un calendario delle riunioni. Per esigenze organizzative il calendario previsto a inizio anno per il piano annuale delle attività potrà subire variazioni. Lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso, salvo ovviamente motivi eccezionali.

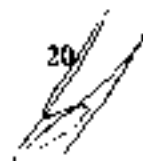
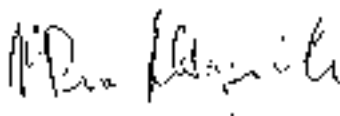
#### **Art. 47- Attività con famiglie**

1 - Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza settimanale nella Scuola secondaria di primo grado ed avrà la durata di ore 1, bimestrale nella Scuola Primaria e d'infanzia ed avrà la durata di ore 2.

2 - L'ora mensile destinata, nella scuola secondaria di primo grado, agli incontri individuali con le famiglie degli alunni verrà indicata dal docente nel rispetto delle esigenze logistiche dell'istituto.

#### **Art. 48- Casi particolari di utilizzazione**

1 - In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profillassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.



2 Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1 settembre - inizio delle lezioni; periodo successivo al termine dell'attività didattica), in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti ai sensi degli artt. 42 e 43 del CCNL 1995. Nei giorni in cui non si svolgono tali attività, i docenti, pertanto, non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola.

#### **Art. 49 - Vigilanza**

1 - La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione.

2 - In conformità a quanto previsto dalla normativa civile e penale, relativamente al dovere dei genitori di tutelare l'incolumità dei figli attraverso la vigilanza e la custodia, il Dirigente Scolastico, in caso di genitori che abitualmente prelevino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni costringendo il personale a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, a seguito di segnalazione scritta da parte dei docenti, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e, in caso di persistenza, adotterà i provvedimenti conseguenti.

3 - La vigilanza in occasione di visite guidate è a carico del personale accompagnatore.

#### **Art. 50 - Permessi per motivi personali**

1 - A domanda del personale docente sono attribuiti, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, anche autocertificati in base alle leggi vigenti.

2- Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3- I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 05-02-1992 n.104, devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti. Di norma si dovrà fornire una programmazione mensile da comunicare per iscritto all'inizio di ogni mese.

#### **Art. 51- Permessi orari**

1. Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per le quali si richiede il permesso, debbono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico che può non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano particolari esigenze di servizio.

2. I permessi in parola sono da chiedersi per iscritto con anticipo di gg. 2 e si intendono comunque concessi se il Dirigente Scolastico, entro le 24 ore precedenti il giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, la richiesta viene prodotta anche al momento.

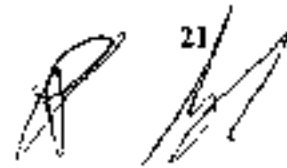

3. Il recupero delle suddette ore in una o più soluzioni avviene entro i due mesi successivi alla fruizione in relazione alle esigenze di servizio.

4. Il personale docente della scuola primaria e della secondaria di I grado in alternativa ai permessi retribuiti c/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio di orario, concesso dal Dirigente Scolastico previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni. La motivazione della richiesta, presentata di norma con anticipo di tre giorni, sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

#### **Art. 52- Diritto di sciopero**

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.

2. I docenti che intendano aderire ad uno sciopero possono dare volontariamente preavviso



scritto al Dirigente Scolastico.

3. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

4. Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, il Dirigente Scolastico ha facoltà di ristrutturare l'orario di servizio degli insegnanti non scioperanti nel rispetto del numero delle loro ore di lezione.

#### **Art. 53- Flessibilità oraria**

1 - Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze didattiche.

#### **Art. 54- Sostituzione dei docenti assenti**

1- La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata come di seguito indicato secondo i seguenti criteri:

**Scuola Primaria:** la sostituzione sarà affidata seguendo il seguente ordine:

- Al docente libero per assenza della propria classe
- Al docente con ore da rendere / recupero di ore di permesso
- Al docente in orario di supporto/disponibilità
- Al docente di sostegno, di altra classe, in assenza del proprio alunno disabile
- Al docente di sostegno nella propria classe nell'ora in cui sarebbe in compresenza con il docente assente
- Al docente con ore a disposizione per ore eccedenti

**Scuola Secondaria di primo Grado:** la sostituzione sarà affidata seguendo il seguente ordine:

- Al docente libero per assenza della propria classe
- Al docente con ore da rendere / recupero di ore di permesso
- Al docente di sostegno, di altra classe, in assenza del proprio alunno disabile
- Al docente di sostegno nella propria classe nell'ora in cui sarebbe in compresenza con il docente assente
- Al docente con ore a disposizione per ore eccedenti

In caso di impossibilità a coprire le classi con docenti disponibili, gli alunni non possono essere lasciati soli e senza assistenza, per cui:

- le classi potranno essere accorpate in Aula Magna (scuola secondaria) appositamente attrezzata con videoproiettore, o in palestra, solo in presenza del docente di scienze motorie, fino alla confluenza di massimo due (scuola primo grado)

Nel caso della scuola dell'Infanzia, considerato che, secondo la recente normativa, salvo casi eccezionali, la nomina del supplente non avviene dal primo giorno di assenza, si seguiranno le stesse indicazioni della scuola primaria. In caso di nomina del supplente, solo nell'attesa che il supplente raggiunga la sede, la vigilanza degli alunni della sezione dell'infanzia in cui manca il docente verrà condivisa dagli insegnanti delle altre sezioni secondo il piano predisposto dal responsabile di plesso.

#### **Art. 55 - Attività aggiuntive non di insegnamento**

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

previsto dal CCNL: la partecipazione alle commissioni, il coordinamento dei dipartimenti e dei consigli di classe dei vari ordini di scuola, il coordinamento didattico dei vari ordini di scuola; lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del PTOF (responsabili di plesso, referenti, etc.); le ore di partecipazione al Collegio dei Docenti o ai Consigli di classe/interclasse/intersezione, o al ricevimento generale genitori, che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore.

2- I compensi per le attività aggiuntive sono da retribuire con il fondo d'Istituto

#### **Art. 56 - Formazione e aggiornamento del personale docente**

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizza la frequenza a corsi organizzati dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati a cui il personale docente partecipa volontariamente, sulla base dei propri interessi.
2. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa almeno ad un docente per ordine di scuola, coerentemente con il proprio ambito disciplinare, possibilmente con precedenza per il personale più giovane e con minor frequenza di corsi.

#### **Art. 56 Bis - Diritto di informazione**

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano i docenti devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza degli interessati. Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni plesso, saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni.

#### **Art. 56 Ter- Ordini di servizio**

Il personale scolastico, dopo aver firmato per presa visione, ha diritto a contestare con motivazione scritta, la legittimità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico darà comunicazione scritta di revoca o reiterazione dell'ordine di servizio contestato. In caso di conferma, il dipendente dovrà ottemperare all'ordine di servizio, fermi restando i diritti di rivalsa nelle sedi opportune.

#### **Art. 57 - Funzioni strumentali ( art. 30 CCNL art. 40 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016 - 2018)**

1 - Il numero delle funzioni strumentali e le attività da espletare sono state identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.

2 - Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti e vista la disponibilità finanziaria, valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono di corrispondere in parti uguali, suddividendo l'importo totale tra le Aree delle funzioni strumentali.

### **TITOLO VI**

#### **CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO**

**Art. 58 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione).**

(art. 22 comma 4 lettera c8)

1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti.
2. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso salvo in caso di scadenze e comunicazioni urgenti.
3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) si intendono lette dal personale sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00 (escluso sabato e domenica); con la stessa tempistica il personale potrà prendere visione delle comunicazioni inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di pubblicare sul sito istituzionale ed inviare tramite posta le comunicazioni anche oltre gli orari indicati.
5. È fatta salva altresì la possibilità per l'amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile (es. ordinanze sindacali di chiusura delle istituzioni scolastiche per eventi naturali, erogazione dell'acqua ecc...).

**Art. 59 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto attività didattiche**

(art. 22 comma 4 lett. c 9)

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, ricorrendo prioritariamente ai finanziamenti messi a disposizione dal Piano Nazionale di Formazione del personale.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**Art. 60 Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

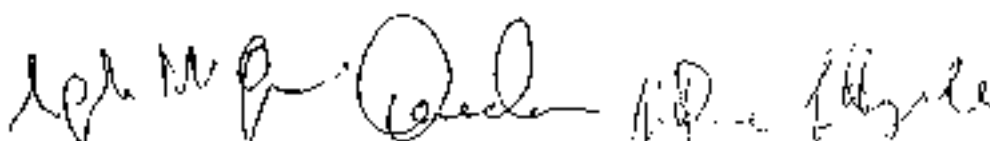
1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

**Art. 61 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

I docenti devono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche.

**Art. 62 Tecnologie nelle attività amministrative**

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss mm ii).







Parimenti è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

**Art. 63 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 comma 4 lettera c 7)

1. L'Istituto favorisce con ogni mezzo la formazione e l'aggiornamento del personale sulla base delle priorità individuate dal Collegio dei Docenti e dal personale Ata nel piano annuale dei servizi. Il Dirigente scolastico, a tal fine, si impegna ad attivare all'interno dell'Istituzione scolastica forme organizzative di lavoro atte alla diffusione e allo scambio dell'informazione e della formazione su tematiche specifiche e su innovazioni normative tecnologiche, compresa l'organizzazione di corsi di aggiornamento sulla sicurezza, sulle attività e sul monitoraggio e valutazione del PTOF, sulle problematiche dell'assistenza agli alunni FI e su altri argomenti di attualità per la crescita professionale del personale Docente e Ata. Sarà data particolare priorità alla formazione integrata personale docente /Ata su tutte le tematiche gestionali relative alle predette aree di formazione, rapportate alle effettive disponibilità finanziarie esistenti. La formazione è comunque oggetto di programmazione dettagliata e approvazione in sede Collegiale.

2. L'attività di formazione del Personale ATA, organizzata come formazione in servizio, assume la connotazione di percorso particolarmente qualificato per il potenziamento dei servizi. Pertanto per il personale individuato per la partecipazione ai corsi saranno riconosciuti compensi quale formazione in servizio obbligatoria.

3. Analogamente per il personale Docente, per i corsi di formazione previsti per il corrente A.S.2023/24, si potranno erogare compensi utilizzando quota del Fondo per il salario accessorio per la partecipazione a corsi che saranno resi obbligatori quale formazione in servizio. Si prevede eventualmente di destinare quote non utilizzate per assicurare la più ampia partecipazione del personale, per i quali sarà effettuata una revisione del contratto.

4. Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità;
- Supporto alla didattica;
- Didattica.

Si ritiene utile prevedere una possibile suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Amministrazione e contabilità :25%;
- Supporto alla didattica: 25%;
- Didattica :50%.

## TITOLO VI

### TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO I NORME GENERALI

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

### Art. 64 Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2023/24 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MTUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. 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;
  - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.
2. 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.

### Art. 65 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

Funzioni strumentali	€ 4.024,83 L. D.
Incarichi specifici del personale ATA	€ 2.271,59 L.D.
Ore eccedenti	€ 2.458,33 L. D. + € 50,44 (economie)
Attività complementari Ed. Fisica	€ 1.025,69 + € 289,95 (economie)
Area a rischio	€ 579,64

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 66– Finalizzazione del salario accessorio

1. 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, attraverso processi di monitoraggio e valutazione.

### Art. 67 Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene, per i collaboratori del DS e per i responsabili di plesso, direttamente da parte del Dirigente scolastico o per le varie funzioni da espletare in base ad una dichiarata disponibilità da parte dei docenti interessati; in quest'ultimo caso, se dovessero risultare più disponibilità per una stessa funzione, si procederà valutando l'anzianità di servizio e le competenze acquisite; si precisa che si eviterà di concentrare su un'unica figura più funzioni, salvo mancanza di

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

candidatura o disponibilità da parte di altre figure, al fine di garantire un lavoro di équipe funzionale alla realizzazione di una scuola democratica.  
L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.  
L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

**TITOLO VII**

**CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER  
L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AI SENSI DELL'ART. 45 C. 1 DEL  
D.LGS. 165/2001, AL PERSONALE DOCENTE E ATA, COMPRESI I COMPENSI  
RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI**

(art.22 comma 4 lettera c 2-e 3)

**Art. 68 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica**

1. Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per l'istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica e messa da parte una quota di riserva come fondo corrispondente al 5%, viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del 70 % per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 30 % per compensi da attribuire al personale ATA.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

- Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA.

2. Così come previsto dall'art. 88 del C.C.N.L.2006-2009, le esigenze didattiche e organizzative derivanti dall'attuazione del Piano triennale dell'offerta formativa, che vengono descritte nella presente contrattazione integrativa, riguardano l'attribuzione di compensi, sia per le attività aggiuntive prestate dal personale docente e ATA oltre l'orario d'obbligo, sia per le attività che, pur se prestate all'interno dell'orario ordinario di lavoro comportano una intensificazione della prestazione lavorativa che prevede nel rispetto del CCNL 2016-2018 quantificazioni orarie di natura forfetaria commisurate al carico di lavoro.

3. Per i criteri generali relativi alla partecipazione a progetti e attività e all'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA per l'anno scolastico 2023/24 si è tenuto conto della programmazione generale per l'anno scolastico in corso e, pertanto, si prende atto:

- ☐ delle attività e dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti;
- ☐ dell'utilizzazione di strumenti di monitoraggio e valutazione, che verranno elaborati nel scorso anno scolastico dalle F.F.SS. e dalle commissioni in cui si è articolato il

*Spa 11 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]*

*[Signature]*

Collegio dei docenti per l'anno scolastico 2023/24, che permetteranno di valutare il raggiungimento degli obiettivi fissati nell'ambito delle attività e dei progetti approvati;

- dell'esistenza dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e dal lavoro preparatorio svolto da tutte le commissioni e gruppi di lavoro PTOF - articolazione del Collegio dei docenti;
- delle circostanze organizzative della scuola (complessità, opportunità formative con partecipazione a mostre, eventi nel territorio) già definite e altre che potranno essere definite in itinere quale quota di riserva da programmare.

**Preso atto di tutto ciò, vengono stabiliti i criteri e le priorità per l'attribuzione degli incarichi per attività e progetti al personale docente e al personale ATA.**

#### **PER IL PERSONALE DOCENTE :**

- a. Programmazione adeguata degli obiettivi e alle priorità individuate per il superamento delle criticità misurate nei precedenti anni scolastici e che potranno comunque essere evidenziate durante l'anno scolastico in itinere;
- b. Esistenza di effettivo collegamento fra le attività curriculari e quelle extracurriculari;
- c. Utilizzo pieno delle risorse umane e materiali della Scuola per una effettiva ricaduta formativa sugli alunni e sulla crescita professionale del personale docente e Ata specie per i progetti che si agganciano al contesto socio-economico nella realtà del territorio;
- d. Effettiva partecipazione ed integrazione nell'organizzazione complessiva della Scuola sia del personale che propone attività e progetti, sia del personale che aderisce ad attività e progetti (quantità e qualità dei processi attivati all'interno dell'organizzazione della Scuola);
- e. Competenze acquisite e disponibilità (qualora risultino soddisfatti le condizioni di cui ai primi quattro punti);
- f. Anzianità e continuità di servizio;
- g. In riferimento all'attuazione dei progetti PON, la partecipazione del personale qualificato, acquisita tramite l'emissione di specifici bandi e comparazione dei curricula, prevede criteri specifici:
  - a. disponibilità degli interessati
  - b. possesso di competenze specifiche, nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi;
  - c. criteri definiti in sede di Collegio Docenti, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi.
- h. Partecipazione ai progetti di un numero di studenti minimo pari a 15 unità e max 20 unità evitando la partecipazione contemporanea degli stessi studenti a più progetti;
- i. In riferimento all'attuazione delle attività per il finanziamento Area a rischio si resta in attesa delle Circolari MIUR-USR per la Sicilia per la presentazione del progetto esecutivo.

#### **PER IL PERSONALE ATA :**

- a. conoscenze e competenze dimostrate nelle iniziative rivolte alla elaborazione di progetti pertinenti alla pianificazione amministrativa e organizzativa dei servizi strutturali e funzionali al PTOF;
- b. competenze acquisite e capacità/disponibilità a mettere in atto azioni di supporto nell'ambito delle procedure informatiche, nella partecipazione a lavori di gruppo docenti-ATA (con specificità di compiti) nell'area dei servizi e della progettualità del PTOF, nonché in qualsiasi altro settore organizzativo gestionale della Scuola che richiede interventi di supporto e di pianificazione;

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*  
28

- c. anzianità e continuità di servizio (qualora risultino soddisfatti le condizioni di cui ai primi due punti).
- d. Soddisfatte le precedenti condizioni, sarà soddisfatta l'equa ripartizione degli incarichi.
- e. Per la sostituzione del D.S.G.A. saranno utilizzati i criteri normativi di legge in base ai titoli e ai servizi maturati. In particolare, saranno adottati i seguenti criteri:
  - 1. competenza acquisita nel ruolo;
  - 2. esperienza maturata nel ruolo.

A parità delle due condizioni precedenti:

- 3. anzianità di servizio

f. In riferimento all'attuazione dei progetti PON, la partecipazione del personale qualificato, acquisita tramite l'emissione di specifici bandi e comparazione dei curricula, prevede criteri specifici:

- a. disponibilità degli interessati
- b. ove possibile rotazione degli incarichi;

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

A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 40.522,93, per le attività del personale ATA € 17.366,98

**Tabella di ripartizione per la programmazione delle risorse per il  
Miglioramento Offerta Formativa 2023/2024**

**FONDO D'ISTITUTO E.M.O.F. A.S. 2023/2024**

		Economie	Periodo settembre 2023 - agosto 2024	Totale
FIS lordo dipendente			38.700,00	
Indennità di direzione DSGA	4.170,00			
Indennità di direzione al sostituto DSGA	426,00			
F.I.S. A.S. 2023/2024				34.104,00
Valorizzazione merito personale scolastico		0,33	14.342,93	14.343,26
Economie area a rischio a.s. 2022/2023		660,30		660,30

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Economie A.S. 2022/2023	11.829,18		11.829,18
Totale FIS			60.936,74
Fondo di riserva 5%			3.046,84
Totale FIS da contrattare			57.889,90
Quota Docenti 70%			40.522,93
Quota ATA 30%			17.366,97
Funzioni strumentali		4.024,63	4.024,63
Incarichi specifici Personale ATA		2.271,59	2.271,59
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti	50,44	2.458,33	2.508,77
Attività sportiva	289,95	1.025,59	1.315,54
Area a rischio		579,64	579,64

Ripartizione del Fondo d'Istituto A.S. 2023/2024 Personale Docente

TABELLA A

Incarico/Area	Funzione	docenti	Compensi
Collaboratore DS	I Collaboratore con funzione vicaria	1	5775,00
	II Collaboratore	1	4375,00
Responsabili di plesso	Scuola secondaria I grado	1	700,00
	Scuola primaria Vallonello	1	262,50
	Scuola primaria Villafranca Centro	1	525,00
	Scuola Primaria L. Sciascia	1	210,00
	Scuola dell'infanzia Divieto	1	210,00
	Scuola dell'infanzia Grioli	1	175,00
Vice Responsabili di plesso	Scuola secondaria I grado	1	350,00
	Scuola primaria Vallonello	1	122,50
	Scuola primaria Villafranca Centro	1	262,50

Dr. P. M. Dele Dr. P. M. Dele

	Scuola Primaria L. Sciascia	1	105,00
	Scuola dell'infanzia Divieto	1	87,50
	Scuola dell'infanzia Grioli	1	87,50
Referenti	Legalità	1	175,00
	Parl opportunità e Minori adottati	1	175,00
	Dispersione Scolastica	1	175,00
	Educazione civica	1	175,00
	Lettura	1	175,00
	Ambiente e Salute	1	175,00
	Scuola Sicura	1	175,00
	Educazione Stradale	1	175,00
	Lingue Straniere	2	350,00
	Indirizzo musicale	1	175,00
	INVALSI	2	350,00
	Autovalutazione	1	1225,00
	Cyberbullismo	1	175,00
	Referenti PON - POR	2	350,00
	Sostegno Infanzia	1	175,00
Sostegno Primaria	1	175,00	
Laboratori	Informatica Scuola Secondaria	1	105,00
	Classe 2.0 Scuola Secondaria	1	105,00
	Informatica "G. Ungaretti"	1	105,00
	Informatica "L. Sciascia"	1	105,00
	Informatica "Marconi"	1	105,00
	Biblioteca Scuola Secondaria	1	105,00
	Laboratorio Musicale G. Ungaretti	1	105,00
Coordinatori	Consigli di classe Scuola se. I grado	17	2.975,00

Apr 11 - P. De Luca, P. De Luca

*[Handwritten signature]*

	Coordinatori classi Scuola Primaria	23	4.025,00
	Segretari Consigli di classe	17	1190,00
	Segretari Consigli di interclasse	5	350,00
	Segretari Consigli di intersezione	2	140,00
Coordinatori	Scuola Infanzia	1	350,00
	Scuola Primaria	1	525,00
Coordinatori Dipartimenti	Scuola sec. I grado, Scuola Primaria	11	1155,00
Commissione orario	Scuola primaria	3	525,00
Commissione orario	Scuola Secondaria I grado	2	350,00
Supporto funzione strumentale (area 3 viaggi)		4	530,00
Team Digitale		3	525,00
Totale			31522,50

TABELLA B

Progetti PTOF					
Tipo di scuola	Attività	N. ore	N. docenti	Costo Unitario	Compensi
Secondaria	Avviamento allo studio della lingua latina	20	2	35,00	700,00
	Musicando insieme	20	1	35,00	700,00
	Natale in armonia	14	1	35,00	490,00
	Progetto CLIL	34	2	35,00	1190,00
	Progetto Protagonisti a scuola : la danza come linguaggio	30	1	35,00	1050,00
	Progetto Recupero - rinforzo nelle abilità di base di lingua italiana	54	3	35,00	1890,00

*Sp. M. P. ...*

*[Handwritten signatures]*



	Progetto Recupero Matematica	20	2	35,00	700,00
	Progetto potenziamento Francese	20	1	35,00	700,00
	Progetto potenziamento Spagnolo	20	1	35,00	700,00
	Progetto valorizzazione delle eccellenze Inglese	25	1	35,00	875,00
	<b>Totale 8995,00</b>				

Totale risorse previste per il personale docente € 40.522,93 Lordo Dipendente  
 Totale risorse utilizzate € 40.517,50 Lordo Dipendente

Tabella C Area a rischio

Area a rischio	Docenti	Compensi
Inclusione	1	525,00

Tabella D - Ripartizione del Fondo d'Istituto A.S. 2023/2024 Personale ATA

Assistenti Amministrativi				
	Numero ore	Numero	Costo Unitario	Compensi
Straordinario	250	7	14,50	3.625,00
<b>Totale</b>				<b>3.625,00</b>

Intensificazione di lavoro Assistenti Amministrativi	Numero ore	Numero	Costo Unitario	Compensi
Sostituzione colleghi assenti	120	7	14,50	1.740,00
Supporto registro elettronico	66	3	14,50	957,00
Supporto transizione digitale	88	4	14,50	1.276,00
<b>Totale</b>				<b>3.973,00</b>

*Luigi P. P. ...*

Collaboratori Scolastici				
	Numero ore	Numero	Costo Unitario	Compensi
Straordinario	431	17	12,50	5.387,50
<b>Totale</b>				<b>5.387,50</b>

Intensificazione di lavoro Collaboratori Scolastici	Numero ore	Numero	Costo Unitario	Compensi
Servizi esterni	20	2	12,50	250,00
Sostituzione colleghi assenti	200	17	12,50	2.500,00
Sostituzione colleghi assenti in altri plessi	30	2	12,50	375,00
Servizio a scavalco su più plessi	40	2	12,50	500,00
Assistenza alunni disabili	60	6	12,50	750,00
<b>Totale</b>				<b>4.375,00</b>

Totale risorse previste per il personale ATA € 17.366,97

Totale risorse destinate ai Collaboratori Scolastici € 9.762,50 Lordo Dipendente

Totale risorse destinate agli Assistenti Amministrativi € 7.598,00 Lordo Dipendente

Totale risorse utilizzate per il personale ATA € 17.360,50 Lordo Dipendente

#### FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2023/2024

<b>AREA 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa</b>	n. 1 Funzione strumentale docente di scuola secondaria I grado € 1.341,55
<b>AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti</b>	n. 1 Funzione strumentale docente di scuola secondaria € 670,77 n. 1 Funzione strumentale docente di scuola secondaria € 670,77
<b>AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti</b>	n. 1 Funzione strumentale docente di scuola secondaria I grado € 670,77 n. 1 Funzione strumentale docente di scuola primaria € 670,77

*Leg. Prot. P. Quarta* *Dir. P. M. M. M. M.*

**INCARICHI SPECIFICI A.S. 2023/2024**

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	Funzioni di supporto alle attività didattiche- Alunni disabili	228,60
	Funzioni di supporto alle attività didattiche- Alunni disabili	228,60
	Funzioni di supporto alle attività didattiche- Alunni disabili	228,60
	Funzioni di supporto alle attività didattiche- Alunni disabili	228,60
	Funzioni di supporto alle attività didattiche- Alunni disabili	228,60
	Funzioni di supporto alle attività didattiche- Alunni disabili	228,59
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	Supporto e coordinamento amministrativo per le attività relative alla trasparenza e ai servizi informatici	450,00
	Supporto e coordinamento amministrativo per le attività relative alle varie commissioni.	450,00

**ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

ORE ECCEDENTI per sostituzione docenti assenti - a. s 2023/2024	2.458,33	<b>TOTALE</b>
		2.508,77
ORE ECCEDENTI per sostituzione docenti assenti- Economie	50,44	

**ATTIVITA' SPORTIVA**

Attività sportiva a.s. 2023/2024	1.025,59	<b>TOTALE</b>
----------------------------------	----------	---------------

*Spa ...*

*[Signature]*

Attività sportiva Economie a.s. 2022/2023	289,95	1.315,54
--	--------	----------

#### Art 63 - Variazioni della situazione

1 - Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata nuova contrattazione.

2 - Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso una revisione delle attività programmate.

#### Articolo 64 - Abrogazione

Il presente accordo annulla e sostituisce quello precedentemente sottoscritto.

### TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 69 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento di eventuale incapacienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già avviate e/o svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

#### Art. 70 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi, il cui compenso sarà stabilito dall'oggettiva valutazione finale da una Commissione opportunamente costituita da soggetti esterni ai progetti (DS, DSGA, FF.SS.) e gli stessi docenti coinvolti nei percorsi.

#### Articolo 71 - Disposizioni finali

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalle relazioni tecnico-finanziaria ed illustrativa, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti; tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Come previsto dalla vigente normativa, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il presente contratto integrativo sarà trasmesso per via telematica all'ARAN ed al CNEL, corredato dalle relazioni tecnico-finanziaria ed illustrativa e con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri,








con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

6. 3. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
7. 4 In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.
8. Il presente contratto, composto da trentasette pagine, è letto ai componenti i quali dichiarano di approvarlo perché conforme alla loro volontà.

Si precisa che tale contrattazione potrà subire modifiche in merito alla parte normativa in seguito alla firma del CCNL 2019-21



**PER LA PARTE PUBBLICA  
E DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PER LA PARTE  
SINDACALE  
RSU e TERMINALI ASSOCIATIVI**

*[Handwritten signatures]*

**OO.SS. TERRITORIALI**

*[Handwritten signature]* (FED. UILSCUOLARUA)

*[Handwritten mark]*