



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANALE**  
Viale del Pesco, 6 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115  
e-mail: [cnic82200q@istruzione.it](mailto:cnic82200q@istruzione.it)  
[cnic82200q@pec.istruzione.it](mailto:cnic82200q@pec.istruzione.it)  
[www.iccanale.edu.it](http://www.iccanale.edu.it)

## **IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**A.S. 2022/2023**

Tra il Dirigente Scolastico **Dott.ssa Manuela Torta** in rappresentanza dell'Istituzione scolastica,  
i componenti della RSU  
per la CISL MONTANARO Gianfranca  
per la CGIL ADRIANO Rosanna  
per la UIL STROPPIANA Daniela Teresa

Il giorno **quindici** del mese di **febbraio** dell'anno **2023**, alle ore 13,00, a Canale, presso l'Istituzione Scolastica **ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANALE**,

**VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE**

## **TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Comprensivo di Canale e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

#### **Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **RELAZIONI SINDACALI**

#### **CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

#### **Art.3 - Bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

- nella bacheca digitale sul sito della scuola (tramite il personale di segreteria);
- in ciascun plesso dell'Istituto.

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### **Art.4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 6 giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

#### **Art.5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### **Art.6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art.7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **Art.8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore (tenuto conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio) se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

#### **Art.9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente.

6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

#### **Art.10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali: la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale viene effettuata dal DSGA, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art.11 - Sistema delle relazioni sindacali di Istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti: a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c); b) Confronto (art. 22 comma 8 lettera b); c) Informazione (art. 22 comma 9 lettera b).

## **Art.12 - Materie oggetto di contrattazione di Istituto**

1. Oggetto della contrattazione di Istituto, ai sensi del richiamato art. 22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluse le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- 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;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- 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);
- 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.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.

3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

## **Art.13 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;

- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
  3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
  4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

### **LA COMUNITÀ EDUCANTE**

#### **Art. 15 - 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 studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D. Lgs. 297/94.

## **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

### **Art. 16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

1. Ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D. lgs. n. 66 del 2017".

### **Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- cambio sede di servizio;
- utilizzo giorni di ferie/recupero.

### **Art. 18 – Orario di lavoro - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria**

Tenuto conto che il personale in servizio nella scuola Primaria e Secondaria di Canale e Vezza e nella scuola dell'Infanzia di Vezza è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che tali sedi sono aperte per più di 10 ore in almeno 3 giorni, al seguente personale (assunto con contratto a tempo pieno) viene riconosciuto il beneficio dell'art. 55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali):

#### **Canale Scuola Primaria e Secondaria**

- n. 10 unità

#### **Vezza Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria**



- n. 5 unità

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

L'orario di servizio del personale ATA è contenuto nel piano delle attività del personale ATA.

Gli straordinari devono essere tutti anticipatamente autorizzati; se per circostanze impreviste si rendesse necessario il prolungamento dell'orario di servizio, il personale potrà farlo, avvisando il giorno dopo il DSGA.

### **Art. 19 – Chiusure pre-festive**

Si stabiliscono le seguenti giornate di chiusura totale dell'Istituto:

- Venerdì 09 dicembre 2022
- Lunedì 24 aprile 2023
- Lunedì 14 agosto 2023

Per tali chiusure previste dalla vigente contrattazione il personale ATA fruirà nel seguente ordine:

- di eventuali ore da recuperare;
- di ferie (su richiesta dell'interessato)

I collaboratori che devono effettuare le pulizie nei plessi esterni dovranno essere sempre in servizio, per motivi di sicurezza, in due.

Il personale con contratto a tempo determinato effettuerà i recuperi prima della cessazione del contratto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale A.T.A. osserva di norma il solo orario antimeridiano, con modifica dell'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria.

Nell'eventualità in cui i Collaboratori non abbiano maturato giorni di ferie o ore di recupero da utilizzare, si procederà ad elaborare un piano di recupero personalizzato.

### **Art. 20 – Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti**

1. In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione potrà avvenire nei seguenti modi:
  - Collaboratore in servizio nel medesimo piano della scuola
  - Altro personale in servizio con riconoscimento del diritto di recupero delle ore di lavoro effettuate in più.
  - In caso di estrema necessità la sostituzione avverrà con colleghi di altro plesso, secondo il principio della turnazione, per il medesimo numero di giorni a partire dall'ultimo in graduatoria con riconoscimento del diritto di recupero delle ore di lavoro effettuate in più.
2. Per le assenze superiori a 7 giorni (collaboratori scolastici) e ad un mese (assistenti

amministrativi) si provvederà alla sostituzione mediante l'utilizzo delle graduatorie di istituto del personale ATA.

#### **Art. 21 – Permessi brevi**

I permessi di uscita sono normati dal Contratto nazionale.

#### **Art. 22 - Permessi per motivi familiari o personali 18 ore ART. 31 (ex art. 15 comma 2, CCNL 29.11.2007)**

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. Tali permessi non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore.
3. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

#### **Art. 23 - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (L. 104).**

1. I tre giorni di permesso legge 104/92 art. 33, comma 3, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
2. Va predisposta, di norma, una programmazione mensile dei giorni di permesso, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità e urgenza, va presentata una comunicazione 24 ore prima e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

#### **Art. 24 - Permessi per espletamento di visite e terapie o esami diagnostici 18 ore - art. 33 CCNL 2018**

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od 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 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.

3. 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.

4. 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.

5. La richiesta di fruizione del permesso deve essere presentata nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. In caso di necessità e urgenza, va presentata una comunicazione 24 ore prima e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

#### **Art. 25 – Modalità per la fruizione delle ferie del personale ATA**

1. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal CCNL 19/04/2018 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. Le ferie estive devono essere usufruite nel periodo 01/07 al 31/08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno e per almeno 15 giorni consecutivi. Gli eventuali giorni residui, non superiori a 5 giorni, saranno fruiti entro il mese di aprile dell'anno solare successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio e preferibilmente nei periodi di sospensione delle lezioni.

3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale, in relazione alle esigenze di servizio.

#### **Art. 26 – Crediti di lavoro**

1. Tutte le attività prioritariamente riconosciute come maggior onere in orario di servizio oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto secondo il CCNL.

2. Le ore aggiuntive autorizzate potranno essere cumulate e recuperate entro la fine dell'anno scolastico, secondo la modalità di cui all'art. 13 comma 9. Le ore di straordinario pagate dovranno avere copertura finanziaria e autorizzazione del DS/DSGA.

#### **Art. 27 – Attività aggiuntive**

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno 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. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- c. attività intese a 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);
- d. sostituzione del personale assente;
- e. partecipazione a lavori di gruppi/ commissioni, secondo quanto previsto dal CCNL 19/04/2018, comma 22 (comunità educante).

3. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta.

## **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 28 – Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni.**

1. Il personale docente viene assegnato a succursali, sezioni staccate, plessi, corsi, classi e sezioni innanzitutto in base alle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la conferma nella sede di servizio e nel corso/sezione assegnati nel precedente anno scolastico.

2. Al personale di ruolo è data possibilità di mutare assegnazione di plesso o di corso su posto vacante previa presentazione di richiesta specifica da presentarsi entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico.

3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma I, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base a una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore.

4. In caso di contrazioni di personale docente nella Scuola dell'Infanzia e nella Primaria che determinino il trasferimento ad altro plesso dell'istituto sarà redatta medesima tabella di cui al comma 3 per individuare il o i soprannumerari di plesso da assegnare ad altra sede.

5. Il Dirigente si riserva di derogare dai casi previsti dagli articoli precedenti, nei casi che, per delicatezza, riservatezza, opportunità e per l'effettivo interesse della scuola, lo richiedano.

### **Art. 29 – Orario delle riunioni**

1. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire all'interno del piano annuale delle attività un calendario, di massima, delle riunioni.
2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito a inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto o e-mail con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvi, ovviamente, motivi eccezionali.

### **Art. 30 – Attività con famiglie**

I rapporti con le famiglie avverranno con le cadenze e le modalità stabilite nei piani annuali delle attività concordate nel Collegio dei Docenti.

### **Art. 31 – Permessi orari**

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo, ove possibile, da indicare in base al piano delle attività, a esclusione delle riunioni di collegio, altrimenti con modalità da concordare con il D.S. in relazione alle esigenze di servizio. Non è tenuto al recupero il personale docente che si assenta dalle riunioni per esigenze di servizio autorizzate dal D.S., per aggiornamento professionale organizzato dall'Amministrazione, per intervenuta malattia su presentazione della dovuta certificazione.

### **Art. 32 – Casi particolari di utilizzazione.**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti in servizio potranno essere utilizzati per le sostituzioni non oltre l'orario di servizio previsto. Le sostituzioni dovranno essere effettuate nel plesso di servizio, di norma non nel giorno libero.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal C.D.

### **Art. 33 – Ore di recupero - precisazioni**

Le ore non prestate dai singoli Docenti, a motivo della riduzione di orario deliberata dal Collegio Docenti ed approvata dal Consiglio di Istituto, per esigenze didattiche dovranno principalmente

essere recuperate in attività didattiche deliberate dal Collegio Docenti (laboratori, percorsi formativi...) ed in sostituzione dei docenti assenti.

Nel caso di sostituzioni preventive si utilizzano prioritariamente i docenti che hanno ore a debito. Entro il termine delle lezioni TUTTE le ore a debito e a credito devono essere recuperate. I docenti con ore a debito sono tenuti ad assolvere le eventuali richieste di sostituzione.

Accompagnamento alunni viaggi d'istruzione e visite guidate: i viaggi d'istruzione con durata oltre le ore 18:00, vengono compensati con 2 ore di recupero. I viaggi di istruzione con pernottamento vengono compensati con un recupero di 2 ore per ogni notte (due giorni e una notte 2 ore, tre giorni e due notti 4 ore,...). Il monte ore riferibile ad ogni singolo docente accompagnatore avrà comunque come tetto massimo per la Primaria 4 ore, per la Secondaria 8 ore.

#### **Art. 34 – Sostituzione dei docenti assenti**

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- **SCUOLA DELL'INFANZIA.**
  - In caso di assenza prevista almeno il giorno prima, si richiede il cambio di turno per avere il tempo di organizzare il servizio.
  - In caso di assenza improvvisa, si avvisa la Segreteria che provvederà a soddisfare le esigenze di servizio, nominando il supplente comunicando le disposizioni di servizio.
  - Nelle scuole monosezione si cerca di sostituire con personale a disposizione o con personale supplente già dal primo giorno. Negli altri casi le nomine avvengono in base al numero degli alunni presenti e ai giorni di assenza del titolare.
- **SCUOLA PRIMARIA.**
  - Per supplenze brevi si organizza la sostituzione attingendo da recuperi.
  - Per supplenze fino a 10 giorni si utilizza prioritariamente l'organico del tempo potenziato.
- **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.**
  - Per assenze inferiori ai 10 giorni, si utilizzano ore di completamento, ore a disposizione o di recupero, cercando di agevolare la sostituzione disciplina su disciplina. In alternativa si utilizza l'organico potenziato assegnato all'Istituto.

#### **Art. 35 – Alternativa alla religione**

Agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, il PTOF

Garantisce un'attività alternativa non disciplinare, basata su argomenti trasversali rispetto a tutte le materie con risvolti di educazione etica, ambientale e civica

I docenti che effettueranno tali ore, nelle classi con alunni che non partecipano all'ora di religione, saranno individuati in base ai seguenti criteri:

1. Completamento orario per coloro che svolgono servizio inferiore alle 18 ore, esclusi i docenti in regime di part-time.
2. Comunicazione della disponibilità ad effettuare le ore, tramite mail inviata alla segreteria.
3. Appartenenza del docente al plesso le cui ore si rendono disponibili; in subordine, saranno vagliate le richieste dei docenti di altri plessi.
4. Non essere già assegnatari di altre ore eccedenti, fatte salve impossibilità a coprire l'orario rispettando i criteri precedenti.
5. Graduatoria interna.
6. Compatibilità con l'orario di servizio.

Onde evitare incarichi troppo gravosi, di cui anche l'organizzazione scolastica non beneficerebbe, ogni docente può accettare fino ad un massimo di due ore eccedenti, salvo il caso in cui, esaurita la graduatoria, rimangano altre ore disponibili.

## **TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

#### **Art. 36 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi 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 ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

### **Art. 37 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

### **Art. 38 - 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. 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.
2. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare direttamente al Dirigente, in forma scritta, osservazioni e proposte in merito.
4. 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.
5. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU non lo ha individuato tra le sue componenti e non lo ha individuato tra il personale dell'Istituto;



6. La RSU si attiva per formulare l'apposita richiesta per avere a disposizione il RLS territoriale;

### **Art. 39 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione**

L'incarico di RSPP è affidato dal Dirigente ad un dipendente interno che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero ad un consulente esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale. Per il triennio 2022/2025 l'incarico di RSPP è stato affidato alla ditta WTD. S.r.l., rappresentata legalmente dal Sig. Sartoris Giancarlo A., con sede a Torino (TO).

### **Art. 40 - Le figure sensibili**

1. Sono individuate le necessarie figure degli addetti al primo soccorso, all'intervento antincendio e i preposti agli specifici settori della sicurezza.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso.

### **Art. 41 - Valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

### **Art. 42 - Servizio di prevenzione e protezione**

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

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Il registro dei controlli per la sicurezza verrà compilato dai collaboratori scolastici individuati dal Dirigente attraverso apposita nomina (quattro per il plesso di Canale, due per Vezza, uno per Montaldo, uno per Monteu); per la compilazione viene previsto un incentivo oppure in assenza di questo, recupero pari a 3 ore recuperabili nei mesi estivi.

#### **Art. 43 - Prove di evacuazione**

1. Per ogni plesso dell'Istituto viene predisposto un Piano di evacuazione.
2. In corso d'anno sono effettuate due prove di evacuazione (indicativamente a novembre e a maggio). Al termine di ogni prova gli insegnanti responsabili segnalano al RSPP ogni inconveniente e le eventuali azioni migliorative.

#### **Art. 44 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per il triennio 2021/2026 l'incarico è stato affidato al Centro Medico Della Valle s.r.l s.t.p., sede

#### **Art. 45 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

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

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;

- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

**CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA LEGGE 146/90**

**Art. 46 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. Ai sensi della L. 146/90, della L. 83/2000, dell'art.6 del CCNL Scuola 15/03/2001, si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

<b>Attività</b>	<b>Contingenti di personale</b>	<b>Servizi essenziali</b>
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico per plesso	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.1 Collaboratore Scolastico per plesso	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Pagamento stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in	Dsga Nr.1 Assistente Amministrativo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative  Attività connesse

cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori		
---	--	--

2. La scuola effettua on-line la rilevazione riepilogativa dello sciopero, con la relativa percentuale di adesione, ai sensi della normativa vigente. La comunicazione viene fatta anche in caso di non adesioni. Copia di questa comunicazione viene fornita, su richiesta, alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali.
3. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
4. Nel caso di sciopero di parte dei Docenti, i colleghi in servizio saranno chiamati a far presenza nelle classi con compiti esclusivi di assistenza disciplinare. Tale precisazione sarà fatta in forma scritta nell'atto dell'incarico.

### **Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa**

#### **Art. 47 - Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - d. risorse per la pratica sportiva;
  - e. risorse per le aree a rischio;
  - f. valorizzazione personale;
  - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - h. formazione del personale;
  - i. alternanza scuola lavoro;
  - l. progetti nazionali e comunitari;
  - m. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
  - n. eventuali residui anni precedenti.

#### **Art. 48 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse per l'anno scolastico 2022/2023 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 46445 del 04/10/2022 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
- 10 punti di erogazione;
  - 109 unità di personale docente in organico di diritto;
  - 25 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR è stata comunicata la quota lordo dipendente per il periodo settembre 2022 – agosto 2023 come evidenziato nella tabella seguente:

<b>Voce di finanziamento</b>	<b>Importo</b>
Fondo Istituzione Scolastica	<b>51.403,77</b>

#### **Art. 49 - Funzioni strumentali**

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi di € 4.480,26 (lordo dipendente) vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

<b>Area</b>	<b>Funzione strumentale</b>	<b>Lordo dipendente</b>
Gestione PTOF - RAV - PDM	n. 1 unità	€ 1.120,06
Inclusione e benessere	n.1 unità	€ 1.120,06
Continuità e orientamento	n. 2 unità	€ 1.120,07
Intercultura e Integrazione stranieri	n. 2 unità	€ 1.120,07
	<b>Totale</b>	<b>€ 4.480,26</b>

#### **Art. 50 - Incarichi specifici personale ATA**

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Il finanziamento è di € 2.725,55 lordo dipendente.

Tenuto conto della presenza in Istituto di 3 unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (I° posizione), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

<b>Tipo incarico specifico</b>	<b>Numero unità</b>	<b>Lordo dipendente</b>
Servizio scuola Infanzia	7	1.080,00
Responsabile area alunni	2	600,00
Responsabile area personale e supporto area personale	2	445,00
Responsabile area contabilità	1	300,00
Responsabile area affari generali	1	300,00
	<b>Totale</b>	<b>2.725,00</b>

Risulta un'economia di € 0,55.

#### **Art. 51 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto**

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti (€ 23.792,57 lordo dipendente) siano destinate sia ai docenti che al personale ATA.

Il fondo dell'Istituzione scolastica ammonta a € **75.196,34** (€ **51.403,77** a.s. 22/23 più l'economia di € **23.792,57**).

Si detrae dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € **4.770,00** lordo dipendente da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA;).

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € **70.426,34** viene così ripartita:

70 % - pari ad € **49.298,44** al personale docente

30 % - pari ad € **21.127,90** al personale ATA.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

<b>Voci di finanziamento</b>	<b>Docenti</b>	<b>ATA</b>
Fondo istituzione scolastica	49.298,44	21.127,90

#### **Docenti**

La quota spettante ai **docenti** è di € **49.298,44**; L'**importo** viene assegnato alle attività di natura didattica e organizzativa previste dal Collegio dei Docenti.

<b>Attività</b>	<b>Nr. Unità</b>	<b>Lordo dipendente</b>
Vicario	1	3.500,00
2^ Collaboratore	1	1.750,00
Responsabili di plesso	9	3.675,00
Coordinatori Scuola Primaria	5	1.312,50
Coordinatori Scuola Secondaria	19	3.797,50
	<b>Totale</b>	<b>14.035,00</b>
<b>Referenti Commissioni e Gruppi di lavoro</b>		
Educazione civica	1	350,00
Animatore Digitale	1	175,00
Team digitale	6	1.050,00
Regolamenti	5	962,50
Valutazione e Invalsi	1	350,00
Legalità e cyberbullismo	1	350,00
Integrazione e intercultura	6	1.050,00
Continuità e orientamento	4	700,00
Biblioteca	1	350,00
Curricolo	5	962,50
Laboratori	6	1.137,50
Ptof e autovalutazione	7	2.450,00
Tutor	4	700,00
Orario	4	700,00
Covid	1	350,00
Erasmusplus	8	1.400,00
PNRR	10	1.750,00
Comitato di valutazione	3	262,50
	<b>Totale</b>	<b>15.050,00</b>
<b>Progetti</b>		
Talentabile		1.750,00
Lab Stem		700,00

Coordinamento attività motorie e sportive Primaria/Infanzia		350,00
Bibloh		350,00
Robotica		525,00
Lingua straniera DELF		1.032,50
Lingua straniera KET		350,00
Dentro la Scuola fuori dall'Aula		2.012,50
Inclusione Incontri ASL		1.925,00
Biblioteca Vezza		700,00
Costruiamo gentilezza		2.275,00
Star bene a scuola e Integrazione alunni		4.550,00
	<b>Totale</b>	<b>16.520,00</b>

Il totale ammonta a € **45.605,00**. Risulta un'economia di € **3.693,44** che potrà essere utilizzata in corso d'anno, previa riapertura della contrattazione, per eventuali ulteriori esigenze.

### **Personale ATA**

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € **21.127,90**; l'importo viene così utilizzato:

<b>Attività Assistenti Amm.vi</b>	<b>Nr. unità</b>	<b>Lordo dipendente</b>
Maggior impegno gestione personale	4	3.915,00
Maggior impegno gestione alunni	2	2.900,00
Maggior impegno gestione contabilità	1	1.450,00
Maggior impegno gestione affari generali	1	1.450,00
	<b>Totale</b>	<b>9.715,00</b>

<b>Attività Collaboratori scolastici</b>	<b>Nr. unità</b>	<b>Lordo dipendente</b>
Assistenza mensa	6	840,00
Multimedialità docenti e alunni	2	5.000,00
Centralino/Accoglienza pubblico	4	2.000,00
Supporto segreteria	2	600,00
Coordinamento personale ATA	1	800,00
Servizio nella scuola dell'Infanzia	7	920,00



Gestione centro stampe	4	640,00
Gestione e distribuzione materiale igienico - sanitario	1	300,00
Pulizie salone polifunzionale	1	300,00
	<b>Totale</b>	<b>11.400,00</b>

Risulta un'economia di € **12,90** che potrà essere utilizzata in corso d'anno per eventuali ulteriori esigenze.

#### **Art. 52 - Compensi per le attività di educazione fisica**

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono pari a € **1.024,14** per l'as 2022/23; a tale somma si aggiunge l'economia di € **1.504,86** per un totale complessivo di € **2.529,00** che sono finalizzati alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

<b>Attività</b>	<b>N. unità</b>	<b>Lordo dipendente</b>
Ore avviamento pratica sportiva	2	<b>2.429,28</b>

#### **Art. 53 – Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo per sostituire i colleghi assenti**

I fondi previsti per l'a.s. 2022/23 ammontano a € **2.734,15**; a tale somma si aggiunge l'economia di € **5.604,77** relativa agli anni precedenti per un totale complessivo di € **8.338,92** e verranno utilizzati per il pagamento delle ore eccedenti prestate dai docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1<sup>^</sup> grado.

<b>Attività</b>	<b>N. unità</b>	<b>Lordo dipendente</b>
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	a consuntivo	<b>8.338,92</b>

#### **Art. 54 – Valorizzazione del personale – legge 27-12-2019 n.160 co. 249**

Si prende atto dell'assegnazione pari a € **14.343,02**, a cui si aggiunge un'economia di € 269,59 per un totale di € **14.612,61 lordo dipendente** per retribuire la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico. Tali risorse sono suddivise tra docenti e ATA secondo le proporzioni concordate:

**Docenti: 70 %** delle risorse pari a € **10.228,82**.

<b>Attività Docenti</b>		<b>Lordo dipendente</b>
Corso sicurezza		1.750,00
Corsi recupero INVALSI		3.500,00
Camp estivo		4.900,00
	<b>Totale</b>	<b>10.150,00</b>

**Personale ATA 30%** delle risorse pari a € **4.383,79**.

<b>Attività Collaboratori scolastici</b>	<b>Nr. unità</b>	<b>Lordo dipendente</b>
Gestione palestra	2	1.050,00
Servizio Prescuola	5	875,00
Multimedialità	2	1.050,00
Gestione biblioteca	4	700,00
Supporto alunni HC	1	175,00
Assistente tecnico	1	240,00
Supporto attività laboratoriali	1	175,00
	<b>Totale</b>	<b>4.265,00</b>

Il personale ATA incaricato della gestione palestra (n. 2 unità) ha riconosciuto n. 10 giorni di recupero ore da effettuarsi durante la sospensione delle attività didattiche.

#### **Art. 54 – Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti**

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 10 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;

#### **Art. 55 - Formazione del personale**

Il Dirigente Scolastico garantisce annualmente l'informazione a tutto il personale circa le iniziative di aggiornamento comunicate all'istituzione Scolastica da soggetti formatori istituzionali ed esterni.

In particolare per le iniziative di formazione connesse alla determinazione dello stato giuridico del rapporto di lavoro, prevede la diffusione di apposita comunicazione al personale interessato tramite segreteria digitale.

Per le iniziative di formazione finalizzate allo sviluppo professionale, prevede la collocazione delle comunicazioni all'albo on line.

#### **Art. 56 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

#### **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. 57 - Criteri di applicazione**

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

- individuazione degli strumenti utilizzabili: l'istituzione scolastica comunica con il proprio personale tramite bacheca Spaggiari, il quale è tenuto a prenderne visione entro le ore 17,00. La presente disposizione è derogabile in casi di necessità ed urgenza; Sul registro elettronico è obbligatoria la conferma di lettura.
- Figure autorizzate all'utilizzo di tali strumenti: potranno comunicare con il personale della scuola il Dirigente, il DSGA, il personale addetto di segreteria, i collaboratori vicari del dirigente.

**Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

**Art. 58 - Adozione provvedimenti**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi al processo di innovazione e digitalizzazione previsto dalla normativa vigente riguardante la dematerializzazione o le procedure per la partecipazione a Bandi o Avvisi nazionali o Progetti europei, nel particolare:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge;
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD e PNFD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
  - attività a supporto dell'innovazione didattica o amministrativa.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

**TITOLO TERZO**

**ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE  
DELL'ISTITUTO**

**Assegnazione del personale ai plessi (fuori comune sede istituto)**

**Art. 59 - Assegnazione dei docenti**

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità, i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
  - docenti in particolari situazioni di salute, disabilità oppure che debbano prestare assistenza a familiari in gravi situazioni patologiche, secondo le disposizioni della L.104/92;
  - graduatoria interna di istituto, aggiornata con i titoli posseduti;
  - docenti che esprimono una preferenza per un plesso con adeguata motivazione;
  - docenti che sono stati esclusi dalle preferenze indicate per ragioni motivate;
- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
- Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Graduatoria di istituto.
2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

#### **Art. 60 - Assegnazione personale ATA**

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede di Canale, l'assegnazione ai plessi riguarda i collaboratori scolastici.
2. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi secondo i seguenti criteri:
  - personale in particolari situazioni di salute, disabilità oppure che debbano prestare assistenza a familiari in gravi situazioni patologiche, secondo le disposizioni della L. 104/92;
  - graduatoria interna di istituto, aggiornata con i titoli posseduti;
  - continuità del servizio;

- personale che esprime una preferenza per un plesso con adeguata motivazione;
- personale che è stato escluso dalle preferenze indicate per ragioni motivate;
- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
- Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Graduatoria di istituto.

3. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

Il dirigente si riserva di assegnare eventuali sedi o plessi, concordando il trasferimento con il dipendente, docente ed ATA, in relazione a particolari condizioni che richiedano competenze professionali specifiche o realizzazione di progetti educativi già avviati o motivando le sopravvenute esigenze di servizio.

## **TITOLO QUARTO**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Liquidazione compensi**

#### **Art. 61 - Determinazione di residui**

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

#### **Art. 62 - Liquidazione dei compensi**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, fatta salva l'assegnazione, entro tale data, sui capitoli del POS delle risorse assegnate.

#### **Art. 63- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

## **Art. 64 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

### **Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18**

#### **Art. 65 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

#### **Letto, approvato e sottoscritto**

Il Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

I componenti della R.S.U

C.I.S.L. \_\_\_\_\_

C.G.I.L. \_\_\_\_\_

UIL \_\_\_\_\_

rappresentanti delle OO.SS.:

SNALS: \_\_\_\_\_

CISL: \_\_\_\_\_

UIL: \_\_\_\_\_

CGIL: \_\_\_\_\_

GILDA: \_\_\_\_\_

Canale, 15 febbraio 2023